



# МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Негосударственное образовательное учреждение  
высшего образования

---

---

УТВЕРЖДАЮ



Ректор НОУ ВО  
Московский  
«Московский экономический институт»  
И. Л. Сурат

2015г.

## **Положение о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должностного служащего**

**В Негосударственном образовательном учреждении  
высшего образования  
«МОСКОВСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
(СПО)**

МОСКВА 2015 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. №513 (в редакции от 06.12.2013 г.) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.2. Обучающиеся НОУ ВО «МЭИ» СПО, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), осваивают профессию рабочего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования (ОП СПО), в соответствии с ФГОС СПО.

1.3. Свидетельство выдается по результатам освоения элементов профессионального модуля программы подготовки специалиста среднего звена, которое включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией в форме экзамена квалификационного с выставлением оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

1.4. По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)», включающего в себя прохождение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

1.6. Решение о присвоении квалификации профессии рабочего или должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом ректора НОУ ВО «МЭИ» СПО.

1.7. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь. Председателем аттестационной комиссии назначается ведущий специалист соответствующего профиля организации.

1.8. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

1.9. Экзаменуемый в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой соответствующей профессии рабочего, должности служащего самостоятельно выполняет наиболее характерные работы для данного вида производства, из числа указанных в разделах «Примеры работ» и «Характеристика работ», или равнозначные им по сложности исполнения работы и устно отвечает на вопросы из раздела «Должен знать». Кроме этого, экзаменуемый должен ответить на вопросы, вытекающие из требований к уровню знаний, изложенных в п.8 «Общих положений» ЕТКС. При сдаче экзамена квалификационного экзаменуемый должен выполнить установленные нормы выработки, времени, обслуживания при обеспечении необходимого качества работ.

## 2. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование: Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Московский экономический институт»;

на отдельной строке – г. Москва;

- бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 символов. Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Москва».

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилию выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- ниже с выравниванием по центру под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается свидетельство;

- ниже с выравниванием по центру надпись «присвоен» указывается разряд/категория;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия ректора НОУ ВО «МЭИ» с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать НОУ ВО «МЭИ».

2.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.3.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его

дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в НОУ ВО «МЭИ», и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

2.3.2. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих) (далее-ПМ)» в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Последовательность междисциплинарных курсов образовательной программы определяется НОУ ВО «МЭИ».

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

- на отдельной строке таблицы после указания изученных междисциплинарных курсов:

в графе «Наименование предметов» - слова «Всего часов теоретического обучения:»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе аудиторных часов:»;

в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении ПМ в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слово «Практика»; в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе:»;

- на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе «Наименование предметов» - наименование практик; в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже); в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

- на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»; в графах «Общее количество часов» и «Оценка» проставляется символ «х»;

- на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе - экзамен квалификационный»;

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»; в графе «Оценка» - оценка прописью.

Наименования практик и оценки указываются без сокращений.

2.3.3. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- в несколько строк - полное официальное наименование: Негосударственное образовательное учреждение высшего образования «Московский экономический институт»;

на отдельной строке - наименование - г. Москва;

- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

- над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после слов «*Решением аттестационной комиссии*» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия ректора НОУ ВО «МЭИ» с выравниванием вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать НОУ ВО «МЭИ».

### **3. Порядок учета и выдачи свидетельства и дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

3.1. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в НОУ ВО «МЭИ» ведется книга регистрации выданных свидетельств. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;

- номер свидетельства;

- фамилия, имя и отчество обучающегося;

- наименование профессии рабочего, должности служащего, разряд;

- подпись лица, которому выдан документ.

Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

3.2. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.3. Свидетельство выдается лицу, успешно освоившему все элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

3.4. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом ректора НОУ ВО «МЭИ» СПО.

Протокол №\_\_  
заседания аттестационной комиссии

по присвоению квалификации \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О сдаче экзамена квалификационного по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочего (должностям служащего)».

Экзаменуется студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Билет № \_\_\_\_\_

Задания: \_\_\_\_\_

Дополнительные вопросы:

Общая характеристика выполнения задания студентом

**Решение аттестационной комиссии:**

1. Признать, что студент \_\_\_\_\_  
вид профессиональной деятельности (освоил/не освоил) \_\_\_\_\_  
сдал экзамен квалификационный с оценкой \_\_\_\_\_
2. Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Ф.И.О.