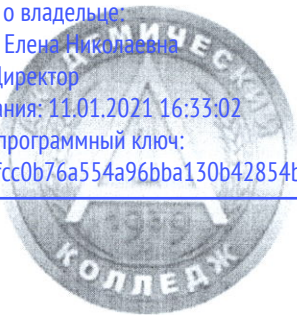


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лесняк Елена Николаевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 11.01.2021 16:33:02  
Уникальный программный ключ:  
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом директора**  
**АНПОО «Академический**  
**колледж»**  
**№ 60 от «30» 08 2019 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке присвоения квалификации, заполнения,  
учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего,  
должности служащего по программам профессионального  
обучения»  
(редакция 2)**

г. Волгоград

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013г. №292«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по профессиям и специальностям;
- Приказа Минобрнауки России от 02 июля 2013 года № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, о котором осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 № 513,
- Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199.
- Общих Положений единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и ОКПДТР (ОК 016-94);

1.2. Положение регулирует процесс присвоения квалификации по рабочей профессии при освоении профессиональных модулей обучающимся, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

1.3. Положение регулирует процесс поэтапного присвоения квалификации по рабочей профессии при освоении профессиональных модулей обучающимся, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по профессии среднего профессионального образования.

1.4. Положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего далее Свидетельство, порядок их заполнения, требования к хранению, учету, списанию бланков.

1.5. Содержание системы присвоения квалификации при освоении профессиональных модулей должно соответствовать требованиям единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС) и общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), отражая степень освоения профессиональных действий по специальности/профессии.

1.6. Субъектами системы присвоения квалификации являются обучающиеся, в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена).



1.7. Объектом системы присвоения квалификации являются общие и профессиональные компетенции обучающегося по виду профессиональной деятельности, включенному в профессиональный модуль.

1.8. Уровень присвоенной квалификации является показателем качества подготовки выпускника.

1.9. Требования Положения являются едиными и обязательными в образовательной деятельности АНПО «Академический колледж», но они реализуются с учетом специфики специальностей по конкретным профессиональным модулям.

1.10. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца (приложение №1).

1.11. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия, утверждаемая приказом директора. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.12. По результатам изучения профессионального модуля и положительной оценки по квалификационному экзамену аттестационной комиссией присваивается разряд, класс, категория.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Содержание среднего профессионального образования по каждой специальности определяется образовательными программами среднего профессионального образования.

2.2. Организация присвоения квалификации проходит по результатам промежуточной аттестации, итогам освоения профессионального модуля (или нескольких модулей), который включает в себя проведение практики.

2.3. Formой аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен по модулю. Итогом экзамена является оценка сформированности профессиональных и общих компетенций, готовности обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности в рамках профессионального модуля и принятие однозначного решения: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен», оценка.

2.4. Целью оценки по учебной и (или) производственной практике является оценка профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений.

Оценка по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации – базы практики.

2.5. По результатам экзамена оформляется протокол и экзаменационная ведомость заседания квалификационной комиссии назначенной приказом директора колледжа. Экзаменационная ведомость содержит итоги освоения профессионального модуля, по результатам которых присваивается квалификация (Приложение 2).

2.6. Если квалификация присваивается по итогам освоения нескольких или всех профессиональных модулей, протокол по присвоению квалификации оформляется после освоения последнего из них.

2.7. Выдача свидетельств осуществляется на основании приказа директора Колледжа. (Приложение №3).

2.8. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов осуществляется секретарем учебной части. Ответственность за правильность оформления Свидетельств несут заведующие отделениями Колледжа.



2.9. Перечень профессиональных модулей по программам подготовки специалистов среднего звена для присвоения квалификации по рабочей профессии по реализуемым в АНПОО «Академический колледж» прилагается (приложение № 4).

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Для проведения квалификационного экзамена по модулю приказом директора Колледжа создается квалификационная комиссия численностью не менее 3 человек. В состав квалификационной комиссии входят: заведующий кафедрой, преподаватель, реализующий профессиональный модуль, представитель работодателя.

Председателем комиссии назначается представитель от работодателя. При необходимости к работе комиссий привлекаются представители соответствующих органов государственного надзора и контроля. Квалификационная комиссия создается по каждой рабочей профессии, должности служащих.

3.2. Для проведения квалификационного испытания разрабатываются необходимые экзаменационные материалы.

3.3. Основные требования к разработке экзаменационных материалов:

3.3.1. отражают содержание проверяемых теоретических знаний и практических умений по профессии рабочего, должности служащего;

3.3.2. разрабатываются мастерами производственного обучения, преподавателями, профессиональных модулей с привлечением представителя работодателей и должны включать: перечень вопросов, задания практического характера, входящие в комплект экзаменационных билетов;

3.3.3 составляются на основе рабочих программ учебной практики и (или) производственной практики (практики по профилю специальности) и квалификационной характеристики (требований) по рабочей профессии, должности служащего и квалификации Единого тарифно- квалификационного справочника (ЕТКС).

3.4. К аттестации на заседании квалификационной комиссии на присвоение рабочей профессии, должности служащего по ППССЗ допускаются обучающиеся, успешно освоившие все элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

### **4. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ**

4.1. Решение об итоговой оценке результатов квалификационных испытаний и о присвоении обучающимся квалификационного разряда по рабочей профессии, должности служащих принимается квалификационной комиссией на закрытом совещании после сдачи экзамена всеми обучающимися. Решение принимается простым большинством голосов. В случае равного разделения голосов членов комиссии, решающим является голос председателя комиссии.

4.2. Критериями для присвоения квалификационного разряда рабочей профессии и должности служащих являются:

4.2.1 качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии, должности;

4.2.2 соответствие уровня подготовки обучающегося по профессии, должности квалификационным требованиям ЕТКС.

4.3 Решение заседания квалификационной комиссии оформляется протоколом и подписываются всеми членами комиссии, участвующими в аттестации.



4.4. Если обучающийся не продемонстрировал навыки и знания, требуемые квалификационной характеристикой, нарушил требования безопасности труда или не продемонстрировал их знания и т. д., квалификационная комиссия вправе принять решение о том, что квалификационный экзамен обучающимся не сдан и рабочая профессия, должность служащих не присваивается.

4.5. Решение квалификационной комиссии о присвоении рабочей профессии и квалификационного разряда, должности служащих и категории обучающимся, успешно прошедшим квалификационные испытания, оформляется приказом директора Колледжа.

4.6. Выпускникам, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, которым присвоена квалификация по рабочей профессии, должности служащих при освоении профессиональных модулей, вместе с дипломом о среднем профессиональном образовании выдается свидетельство о квалификации установленного образца.

## **5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Бланки Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся в сейфе бухгалтерии. Заполненные Свидетельства и не выданные по независящим от Колледжа обстоятельствам передаются на хранение помощнику директора.

5.2. Для учета выдачи Свидетельств в Колледже ведется книга регистрации выданных Свидетельств и приложений к ним, а также Свидетельств-дубликатов и приложений к дубликатам Свидетельств (далее книга регистрации) (Приложение № 5).

5.3. Листы книги регистрации пронумеровываются скрепляются печатью Колледжа с указанием количества листов. Книга регистрации хранится у помощника директора.

5.4. Заполнение книги регистрации и выдача Свидетельств осуществляется секретарем учебной части. После выдачи Свидетельств книга регистрации передается помощнику директора. Помощник директора имеет право осуществлять выдачу Свидетельств, обучающимся не получившим Свидетельства в установленные сроки или в период отпусков у заведующих отделениями.

5.5. Копии выданных Свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в личном деле обучающегося.

5.6. Испорченные при заполнении бланки Свидетельств подлежат уничтожению специально созданной комиссией, согласно приказа директора о комиссии на списание бланков дипломов. Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков Свидетельств и передает его в бухгалтерию Колледжа. В акте указываются наименование испорченного документа, его серия, номер. Номер вырезается и приклеивается в акте на списание и уничтожение бланков Свидетельств.

## **6. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ (ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ) О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

6.1. В Колледже используются бланки Свидетельств о профессии рабочего должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией. Бланки Свидетельств заполняются на русском языке.

6.2. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или



уменьшение до 6 пунктов. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

6.3. При заполнении титульного бланка свидетельства:

6.3.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравнением по центру следующие сведения:

- сверху, на отдельной строке с выравнением по центру «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;

- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

- после строк, содержащих надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование населенного пункта в котором выдается свидетельство.

6.3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись "Настоящее свидетельство подтверждает, что", с выравнением по центру:

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

- после строк, содержащих надпись "освоил(а) программу профессионального обучения", (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

- в строке, содержащей надпись: "Председатель аттестационной комиссии", фамилия и инициалы председателя комиссии с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись: "Руководитель образовательной организации", - фамилия и инициалы руководителя АНПООО «Академический колледж» с выравнением вправо.

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

6.4. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости – в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество», с выравнением влево:

- фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

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

- в строке, содержащей надпись: «Дата рождения»: указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- после надписи: «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год", серия и номер этого документа).

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

- в таблице после надписи: «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 обучающимися образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих) (далее - ПМ)»:

- в графе «Наименование предметов» - пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля), практик в академических часах (цифрами);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»),

6.5. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа, выдающего свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится Академический колледж, указываются согласно его уставу в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно - территориального деления (ОКАТО);

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

- на следующей строке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись "(регистрационный номер)", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

- ниже надписи: «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после строки, содержащей надпись: "Присвоена квалификация", (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель», - фамилия и инициалы руководителя колледжа с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравнением вправо.

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать учреждения.

6.6. Если за время обучения, обучающегося в АНПООО «Академический колледж» наименование колледжа, изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в \_\_\_ году» (год - четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

6.7. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

6.8. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.



6.9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

6.10. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

6.11. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

6.12. Подписи в документах проставляются тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

6.13. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

## 7. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

7.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

7.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

– на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по ширине;

– на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись: "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ" и перед строчками содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

7.3. На дубликате указывается полное официальное наименование учреждения, выдающего дубликат. В случае изменения наименования колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с пунктом 6.6 раздела «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.







7.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

7.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

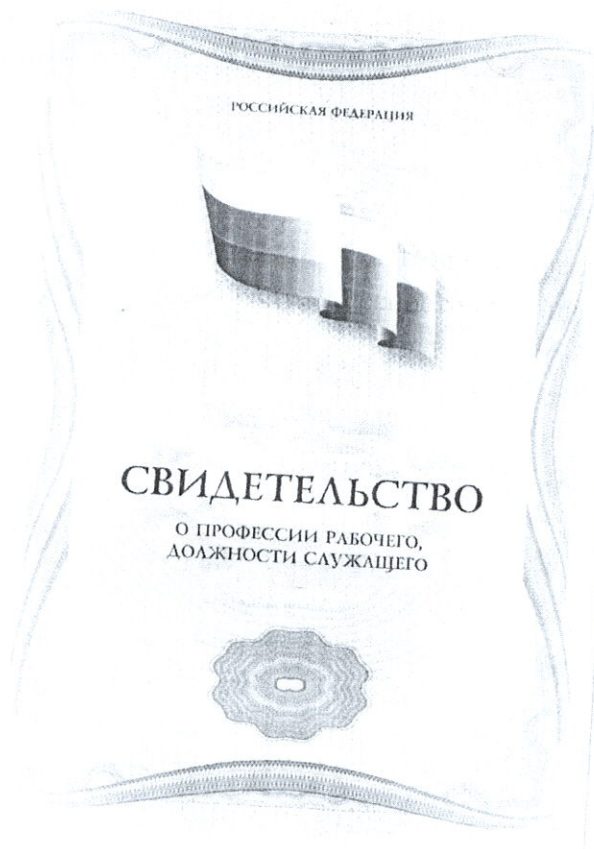


7.6. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

**Разработчики:**

Заведующий очным отделением		Г.И. Яценко
Заведующий заочным отделением		А.М. Ушаков
Заведующий кафедрой технологии торговли и общественного питания		С.М. Васечко
Заведующий кафедрой финансово-экономических дисциплин		Е.И. Авдухина
Заведующий кафедрой информационных технологий и программирования		С.С. Ляпина
Зам. директора по учебной работе		Н.А. Добрынина





ООО «Куржас» типография, г. Куржас, 2023 г., шт.

Формат А4



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**3324341432399**  
Документ о квалификации  
Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель  
аттестационной комиссии

Руководитель  
образовательной организации

МП.





Протокол №  
заседания квалификационной комиссии

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по присвоению рабочей профессии \_\_\_\_\_  
специальности \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Квалификационная комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Рассмотрев промежуточные оценки успеваемости за курс обучения и проведя квалификационный экзамен обучающихся в виде проверки теоретических знаний, в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональном стандарте по профессии (должности) \_\_\_\_\_ и проверки практической квалификационной работы, результатов освоения ПМ. \_\_\_\_\_

(номер и название профессионального модуля)

комиссия приняла решение указанным в списке обучающимся присвоить профессию и следующий уровень квалификации и выдать свидетельства о присвоении рабочей профессии, должности служащего:

№ п/п	Ф. И. О.	Дата рождения	Результаты квалификационного экзамена			Присваиваемая профессия и уровень квалификации	Заключение квалификационной комиссии
			Оценка теоретических знаний	Оценка выполнения практической квалификационной работы	Итоговая оценка, ВПД Освоен/не освоен		

Председатель: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Члены квалификационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРИКАЗ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О выдаче Свидетельств обучающимся**

В соответствии с Положением порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения и на основании протокола заседания квалификационной комиссии № \_\_\_\_\_ от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Выдать Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего \_\_\_\_\_ в соответствии со списком:

(наименование)

1.1.

1.2.

1.3..

2. Контроль приказа возложить на заведующих отделениями.

Директор

Е.Н. Лесняк

**Перечень профессиональных модулей по программам подготовки специалистов среднего звена для присвоения квалификации по рабочей профессии/должности служащих по реализуемым в Колледже специальностям**

№ п/п	Специальность	Срок обучения	Профессиональный модуль	Форма обучения	Курс	Профессия, квалификация, разряды
1.	09.02.03 Программирование в компьютерных системах	2 г. 10 мес.	ПМ 04	очная	2	16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
2.	09.02.03 Программирование в компьютерных системах	3 г. 10 мес.	ПМ 04	очная	3	16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
3.	09.02.03 Программирование в компьютерных системах	3 г. 10 мес.	ПМ 04	заочная	3	16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
4.	09.02.03 Программирование в компьютерных системах	5 л. 5 мес.	ПМ 04	заочная	4	16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
5.	19.02.10 Технология продукции общественного питания	2 г. 10 мес.	ПМ 07	очная	1	16675 Повар
6.	19.02.10 Технология продукции общественного питания	3 г. 10 мес.	ПМ 07	очная	2	16675 Повар
7.	19.02.10 Технология продукции общественного питания	3 г. 10 мес.	ПМ 07	заочная	1	16675 Повар
8.	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	1 г.10мес.	ПМ 05	очная	1	23369 Кассир
9.	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	2 г. 10 мес.	ПМ 05	очная	2	23369 Кассир
10.	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	2 г. 10 мес.	ПМ 05	заочная	2	23369 Кассир
11.	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	4 г. 5 мес.	ПМ 05	заочная	4	23369 Кассир



12.	38.02.04 Коммерция (по отраслям)	1 г.10мес.	ПМ 04	очная	2	12965 Контролер-кассир
13.	38.02.04 Коммерция (по отраслям)	2 г. 10 мес.	ПМ 04	очная	3	12965 Контролер-кассир
14.	38.02.07 Банковское дело	1 г.10мес.	ПМ 03	очная	2	20002 Агент банка
15.	38.02.07 Банковское дело	2 г. 10 мес.	ПМ 03	очная	3	20002 Агент банка
16.	43.02.14 Гостиничное дело	2 г. 10 мес.	ПМ 05	очная	2,3	25627 Портъе 11695 Горничная
17.	43.02.14 Гостиничное дело	3 г. 10 мес.	ПМ 05	очная	3,4	25627 Портъе 11695 Горничная

Приложение № 5  
Книга регистрации выданных Свидетельств и приложений к Свидетельствам и дубликатов и  
приложений к дубликатам Свидетельств



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

## КНИГА

регистрации выдачи свидетельств, приложений к  
свидетельствам,  
дубликатов свидетельств и дубликатов приложений к  
свидетельствам

Волгоград



Регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству)	Ф.И.О обучающегося; в случае получения по доверенности - Ф.И.О. лица, которому выдан документ	№ бланка свидетельства;	Дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству)	Наименование специальности	Наименование присвоенной квалификации	Дата и № протокола квалификационной комиссии	Подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству)	Подпись лица, которому выдан документ
1	2	3	4	5	6	7	8	9