

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Кабардино-Балкарский государственный  
университет им. Х.М. Бербекова



П Р И К А З

08 февраля 2019 г. № 3510  
г. Нальчик

Об утверждении Положения

В целях упорядочения присвоения квалификации и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение «О порядке присвоения квалификации и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования КБГУ».
2. Ввести в действие вышеуказанное Положение с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Лесева В.Н.

ОСНОВАНИЕ: проект приказа начальника УОП КБГУ Лигидова Р.М., мотивированное мнение Совета родителей, мотивированное мнение студенческого совета, мотивированное мнение Совета обучающихся, мотивированное мнение профсоюзной организации студентов и аспирантов, резолюция проректора по УР Лесева В.Н. от 31.01.2019 г.

**И.О. РЕКТОРА**

**Х.С. КУШХОВ**

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ПРИКАЗА:

проректор по УР

В.Н. Лесев

СОГЛАСОВАНО:  
начальник УК и ПО

Е.М. Машукова

ПРОВЕРЕНО:  
помощник ректора,  
начальник ОРУ

Т.Т. Махиева

Корректор  
общего отдела ОРУ  
Гонгапшева К.А.

Технический  
исполнитель:  
Машезова М.Р.  
к.т. 42-52-54

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ВЫДАЧИ  
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КБГУ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение «О порядке присвоения квалификации и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования КБГУ» разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- ФЗ от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06. 2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 октября 2013 г. N 1186 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Профессиональные стандарты;
- Единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;
- Локальные нормативные акты КБГУ.

1.2. Настоящее положение устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования КБГУ.

1.3. Обучающиеся КБГУ, получающие среднее профессиональное образование, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих и должностей служащих, рекомендуемых к освоению федеральными государственными

образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

1.4. Экзамен квалификационный является формой итоговой аттестации по профессиональному модулю, который включает прохождение теоретического курса и практического обучения. Результатом экзамена квалификационного являются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

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

1.6. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает аттестационная (квалификационная комиссия), утверждаемая приказом ректора КБГУ.

1.7. В состав аттестационной (квалификационной комиссии) входят: председатель комиссии, 2 члена комиссии, секретарь комиссии. Председателем аттестационной (квалификационной) комиссии назначается представитель работодателя или ведущий специалист соответствующего профиля организаций, предприятий, учреждений.

1.8. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются Профессиональными стандартами и Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих. При положительном результате экзамена решением квалификационной комиссии обучающемуся может быть присвоен 2 или 3 разряд по рабочей профессии (но не выше).

1.9. Экзаменуемый в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой соответствующей профессии рабочего, должности служащего сдает пробу, т.е. 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 того, экзаменуемый должен также ответить на вопросы, вытекающие из требований к уровню знаний, изложенных в п. 8 "Общих положений" ЕТКС. При сдаче пробы экзаменуемый должен выполнить установленные нормы выработки, времени, обслуживания при обеспечении необходимого качества работ.

1.10. При разработке Программы экзамена квалификационного по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» необходимо учесть, что профессиональные компетенции формируются с учетом Трудовых действий, Необходимых знаний и умений в рамках Трудовых функций, закрепленных соответствующими Профессиональными стандартами.

## **II. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее вместе - бланки) являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.2. Бланки 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.

2.3. На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

2.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова»;

на отдельной строке г Нальчик;

б) ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

в) бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 6 символов:

первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие-изготовитель бланка – Киржачская типография, Владимирская область (33);

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной Киржачской типографии ФНС России № 24 от 28 февраля 2011 года на осуществление деятельности по изготовлению защищённой полиграфической продукции (24);

пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположена организация - Кабардино-Балкарская Республика (07).

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

г) после строки, содержащей надпись: "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства, рядом с которым «-с»;

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

е) ниже с выравниванием по центру надпись «Город».

2.5. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта 18п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта 18п;

б) ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» строчными символами - по рабочей профессии (должности служащего) прописными символами указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

в) ниже в несколько строк строчными символами – в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности (указать шифр и наименование специальности);

г) в строке, содержащей надпись "*Председатель аттестационной комиссии*" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке ниже, содержащей надпись «*Руководитель образовательной организации*»- фамилия и инициалы проректора КБГУ по УР с выравниванием вправо;

е) надпись «М.П.» с выравнивание вправо.

2.6. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

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

а) 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"), размер шрифта 14п;

б) 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 КБГУ, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

2.6.2. 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)» в следующей последовательности:

а) в графе "Наименование предметов» - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

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

в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Последовательность междисциплинарных курсов образовательной программы среднего профессионального образования определяется учебным планом специальности.

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

б) 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 графе "Итоговая оценка" проставляется символ "х";

в) 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 графе "Итоговая оценка" проставляется символ "х";

г) 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 "Итоговая оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе:";

е) 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 "Итоговая оценка" - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование предметов" - слова "Итоговая аттестация";

в графах "Общее количество часов" и "Итоговая оценка" проставляется символ "х";

з) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе:

на отдельной строке - Экзамен квалификационный";

в графе "Общее количество часов" проставляется символ "х";

в графе "Итоговая оценка" - прописью - оценка по результату экзамена квалификационного;

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

в несколько строк - полное официальное наименование Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова»;

на отдельной строке – наименование - г Нальчик;

б) ниже надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;

в) над строкой «регистрационный номер»- указать регистрационный номер свидетельства, после которого – «с»;

г) над строкой, содержащей надпись: "Дата выдачи - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

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

е) после слов «Присвоена квалификация» - прописными символами квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство. В случаях, когда выпускнику присваивается разряд по рабочей профессии или категория по должности служащего в соответствии с ЕТКС рабочих и служащих – указать соответствующий разряд или категорию;

ж) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации»- фамилия и инициалы проректора КБГУ по УР с выравниванием вправо;

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

е) надпись «М.П.».

### **III. Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

3.1. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:



- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись уполномоченного лица колледжа, выдающего свидетельство.

3.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Дубликат свидетельства выдается:

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

3.4. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

3.5. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом ректора КБГУ. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА**

**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 \_\_\_\_\_

Билет № \_\_\_\_\_

Задания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительные  
вопросы \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Общая характеристика выполнения задания  
студентом \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Решение аттестационной комиссии:**

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

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

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА

**Протокол №  
заседания аттестационной комиссии  
по присвоению квалификации по профессии рабочего, должности  
служащего**

Наименование профессии рабочего, должности служащего \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_

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

Состав

комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. студента	Результаты аттестации				Квалификационный экзамен	Решение комиссии: ВПД освоен/ не освоен
		МДК 04.01	МДК 04.02	Практика УП.04	Практик а ПП.04		
1.	Смирнов Игорь Петрович	оценка	оценка	оценка	оценка	оценка	

**Подписи членов комиссии:**

Председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Подписи членов комиссии : \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Дата составления протокола \_\_\_\_\_

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

по профессиональному модулю (далее ПМ):

«Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочего (должностям служащего)»

обучающегося \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ группы, \_\_\_\_\_ курса по специальности \_\_\_\_\_

Результаты промежуточной аттестации по элементам ПМ:

Элементы модуля (код и наименование МДК, практик)	Форма промежуточной аттестации	Оценка

Итоги экзамена (квалификационного):

Коды, наименование проверяемых компетенций (ОК, ПК, ДПК)	Оценка

ВПД (Наименование ПМ)

Результат оценки (освоен / не освоен с оценкой): \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО