

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)"

Принято
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»
От «29» апреля 2019 г.
Протокол № 11

Врио ректора ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»

Е.Н. Макаренко

«29» 04 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И
ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РЕАЛИЗУЕМЫМ
В РГЭУ (РИНХ)**

г. Ростов-на-Дону, 2019

1. Назначение

Настоящее Положение устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего, должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена), реализуемым в Ростовского государственного экономического университета (далее - РГЭУ (РИНХ)).

2. Область применения

Положение предназначено для структурных подразделений, преподавателей и обязательно для исполнения всем педагогическим составом РГЭУ (РИНХ), принимающим участие в реализации образовательного процесса.

3. Сокращения, обозначения и определения

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт, нормативный документ, определяющий совокупность требований к результатам освоения основной образовательной программы, ее структуре и условиям реализации.

СПО – среднее профессиональное образование.

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ШССЗ – программы подготовки специалистов среднего звена

Профессиональный модуль (ПМ) - часть программы профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса. Может быть частью основной профессиональной образовательной программы или самостоятельной программой с обязательной процедурой сертификации квалификации выпускника по ее окончании.

МДК – междисциплинарный курс, система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при прохождении обучающимися практики в рамках профессионального модуля.

4. Общие положения

4.1 Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с нормативными документами (далее Положение):

— Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями;

— Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (ФГОС СПО);

— Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» с дополнениями и из

менениями;

- Общими положениями единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и ОКПДТР (ОК 016-94);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Уставом ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)»;
- Профессиональными стандартами;
- Положением о порядке организации и проведению экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю при реализации ФГОС СПО.

4.2 Положение предназначено для введения единых подходов к организации учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в РГЭУ (РИНХ) в части освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего (должности служащего).

4.3 Положение регулирует процесс присвоения квалификации по рабочей профессии при освоении профессиональных модулей студентом, 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.

4.4 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.

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

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

4.7. Уровень присвоенной квалификации является показателем качества подготовки выпускника.

4.8 По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по программам подготовки специалистов среднего звена освоение элементов профессионального модуля включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

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

вующим профессиям проводится квалификационный экзамен с обязательным участием работодателя.

4.11 Квалификационные экзамены проводятся в сроки, предусмотренные учебными планами по специальностям.

4.12 Требования Положения являются едиными и обязательными в образовательной деятельности колледжа, но они реализуются с учетом специфики профессий и специальностей по конкретным профессиональным модулям.

5. Порядок работы по присвоению квалификации рабочего, должности служащего.

5.1 Присвоение квалификации проходит по результатам промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля, который включает в себя проведение практики и присвоение квалификации по профессии рабочего/служащего.

К аттестации на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются студенты по программам подготовки специалистов среднего звена, успешно освоившие все элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

К аттестации на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются студенты по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, успешно освоившие все элементы профессиональных модулей, определенных в пояснительной записке к учебному плану для присвоения квалификации по рабочей профессии. Допуск к квалификационному экзамену оформляется распоряжением директора колледжа.

5.2 Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена (квалификационного) является готовность студента к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ОПОП в целом, и принятие однозначного решения: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой / не освоен».

5.3 Для проведения экзамена (квалификационного) разрабатываются контрольно-оценочные средства преподавателями, ведущими обучение по данному профессиональному модулю по согласованию с работодателями.

5.4 Контрольно-оценочные средства для проведения экзамена (квалификационного) должны отражать содержание теоретических знаний, практических умений и направлены на отражение степени освоения профессиональных компетенций.

Контрольно-оценочные средства составляются на основе рабочей программы профессионального модуля, практик, квалификационных требований (характеристики) по рабочей профессии, должности служащего Единого квалификационного справочника (ЕКС) и (или) профессионального стандарта.

Контрольно-оценочные средства должны включать: перечень экзаменационных вопросов теоретического характера, комплект экзаменационных билетов, количество которых превышает количество экзаменуемых на 1-2, задания практического характера (виды квалификационных работ).

5.5 Для проведения экзамена (квалификационного) директор колледжа издает распоряжение о сроках и месте проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, а ректор издает приказ о назначении и составе квалификационной аттестационной комиссии.

По результатам экзамена (квалификационного) оформляется протокол, содержащий итоги освоения профессионального модуля и присвоение квалификации.

По результатам экзамена (квалификационного) на каждого студента оформляются оценочные ведомости, отражающие результаты освоения элементов модуля, степень освоения общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности и заключение квалификационной аттестационной комиссии о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

5.6 Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает квалификационная аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора для организации и проведения экзамена (квалификационного) по ПМ.

5.7 На основании решения квалификационной аттестационной комиссии студенту выдается свидетельство с приложением о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

5.8 Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих, действующему на момент применения.

5.9 Экзаменуемый в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой профессии рабочего, должности служащего самостоятельно выполняет характерные работы для данного вида профессиональной деятельности из числа указанных в разделах «Примеры работ», «Характеристика работ», или трудовые функции, обозначенные в профессиональном стандарте и устно отвечает на вопросы из раздела «Должен знать». Если при проведении экзамена (квалификационного) в силу специфики организации деятельности по профессии рабочего, должности служащего нет возможности организовать практическое выполнение некоторых видов работ, то в этом случае учитываются результаты прохождения практики и оценка руководителя практики по данным видам работ.

6. Процедура присвоения квалификации рабочего, должности служащего

6.1 Присвоение квалификации и квалификационного разряда по профессии рабочего или категории по должности служащего обучающимся по программам подготовки специалистов среднего звена, осуществляется на основании решения аттестационной комиссии. Решение принимается простым большинством голосов на закрытом заседании после сдачи экзамена обучающимися. В случае разделения голосов членов комиссии, решающим является голос председателя комиссии.

6.2 По должностям служащих присваивается третья категория. А величина квалификационного разряда по рабочим профессиям зависит от уровня профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений обучающихся (приказ Минобрнауки России от 16.12.2013 г. № 1348).

6.3 Критериями для присвоения квалификационного разряда по профессии рабочего, категории по должности служащего являются:

- качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии или должности;
- соответствие уровня подготовки обучающегося по профессии, должности квалификационным требованиям ЕТКС и (или профессиональному стандарту).

6.4 Студенты имеют право на присвоение им повышенного разряда. Повышенный разряд присваивается студентам, имеющим оценки «хорошо» и «отлично»

по теоретическому курсу (МДК), практике и сдавшим экзамен (квалификационный) на «Отлично».

6.5 По результатам экзамена (квалификационного) оформляется протокол, содержащий итоги освоения профессионального модуля и присвоение квалификации.

По результатам экзамена (квалификационного) на каждого студента оформляются оценочные ведомости, отражающие результаты освоения элементов модуля, степень освоения общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности и заключение квалификационной аттестационной комиссии о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

6.6 Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимается квалификационной аттестационной комиссией и утверждается приказом ректора.

6.7 Если обучающийся по программе подготовки специалиста среднего звена не продемонстрировал навыки и знания, требуемые квалификационной характеристикой, не выполнил нормы выработки во время выполнения практической работы, допустил брак, и т.д., квалификационная аттестационная комиссия вправе принять решение о том, что квалификационный экзамен студентом не сдан. Рабочая профессия, должность служащих не присваивается.

6.8 На основании решения квалификационной аттестационной комиссии студенту, успешно прошедшим квалификационные испытания при выпуске вместе с дипломом о среднем профессиональном образовании выдается свидетельство с приложением о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

7. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему

7.1 Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

7.2 При заполнении бланка титула свидетельства о профессии, должности служащего (далее – свидетельство):

7.2.1 На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже стилизованный флаг Российской Федерации

7.2.2 При заполнении оборотной стороны титула бланка свидетельства:

а) в левой части бланка титула свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации в именительном падеже согласно Уставу РГЭУ (РИНХ);

- после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства по книге выдачи и регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего;

- 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");

- после строки, содержащей надпись "Город" на отдельной строке - наимено-

вание населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже – город Ростов-на-Дону;

б) в правой части бланка титула свидетельства указываются:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» на отдельной строке с выравниванием по центру фамилия выпускника (в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем), на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяю);

- после строки, содержащей надпись «освоил (а) программу профессионального обучения» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишется профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам которого выдается свидетельство с выравниванием по центру;

- ниже в несколько строк – в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности/подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии шифр и наименование специальности/профессии с выравниванием по центру;

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

- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» инициалы и фамилия руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;

7.3 При заполнении бланка Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (далее приложение):

7.3.1 В левой части бланка приложения указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости – в несколько строк), - фамилия, имя, отчество (при наличии) 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 предшествовавшем уровне образования" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

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

- в графе "Наименование предметов" - наименования МДК в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

- в графе "Общее количество часов" – трудоемкость МДК в академических часах (цифрами);

- в графе "Итоговая оценка" - оценка, полученная при промежуточной атте-

станции по профессиональному модулю прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

На отдельной строке таблицы после указания изученного модуля:

- в графе " Наименование предметов" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

- в графе "Общее количество часов" - трудоемкость модуля;

- в графе "Оценка" проставляется символ "х";

На отдельной строке таблицы:

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

- в графе "Общее количество часов" - количество аудиторных часов по МДК;

- в графе "Оценка" проставляется символ "х";

На отдельной строке таблицы:

- в графе " Наименование предметов" – наименование практики, в соответствии с учебным планом;

- в графе "Общее количество часов" - продолжительность практики (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

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

На отдельной строке таблицы:

- в графе " Наименование предметов" - слова "Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»»;

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

- в графе "Оценка" – оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" не используются. Все записи, включая символ "х", вносятся шрифтом одного размера.

7.3.2 В правой части бланка приложения указываются следующие сведения:

- в несколько строк с выравниванием по центру - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство согласно уставу РГЭУ (РИНХ);

- в строке, содержащей символ «№» - указать номер свидетельства;

- над строкой, содержащей надпись "регистрационный номер" - регистрационный номер свидетельства по книге выдачи и регистрации свидетельств;

- 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» - дата принятия решения квалификационной аттестационной комиссии с выравниванием по центру с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в ФГОС СПО, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - инициалы и фамилия председателя аттестационно-квалификационной комиссии с

выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» - инициалы и фамилия руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» - инициалы и фамилия сотрудника, ответственного за выдачу свидетельства с выравниванием вправо;

7.4 Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства и приложения к нему указываются по книге выдаче и регистрации выдаваемых документов о квалификации.

7.5 Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

7.6 Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

7.7 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 инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

7.8 Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

7.9 Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

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

8. Заполнение дубликатов свидетельства и приложений к ним

8.1 Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

8.2 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 бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего", с выравниванием по ширине.

8.3 На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

ционный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

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

8.6 Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

9. Порядок учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

9.1 Бланки хранятся в образовательной организации в сейфе как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

9.2 Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

9.3 Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. В книгу заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество студента;
- дата рождения;
- наименование специальности, группы;
- серия и номер свидетельства;
- серия и номер приложения;
- наименование присвоенной квалификации, разряда;
- дата и номер протокола заседания квалификационной аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ. Если документ выдается по доверенности, то подпись получившего и реквизиты доверенности. Если документ отправляется через операторов почтовой связи, то дата и номер почтового отправления;
- подпись лица, ответственного за выдачу свидетельств.

9.4 Листы книги регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью колледжа. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

9.5 В книге регистрации ведется единый учет выданных свидетельств по всем формам обучения.

9.6 Если в книге выдачи и регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

10. Выдача свидетельств и приложений к ним

10.1 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 по модулю (промежуточную аттестацию по ППСЗ в рамках освоенного модуля), на основании решения квалификационной аттестационной комиссии.

10.2 По результатам освоения программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» свидетельство выдается по каждой профессии, должности служащего, освоение которых предполагается в данном ПМ.

10.3 Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается:

взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

10.4 Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

10.5 Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен.

Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

10.6 Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

10.7 Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается студенту лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле студента.

10.8 Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле студента.

11. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.

11.1 Испорченные при заполнении бланки свидетельств возвращаются лицу, ответственному за бланки строгой отчетности и подлежат уничтожению на основании акта об уничтожении бланков строгой отчетности.

11.2 Списание бланков строгой отчетности производится на основании акта по мере необходимости. К акту прикладываются копии страниц книги выдачи и регистрации свидетельств, подтверждающие их выдачу выпускникам и акты об уничтожении бланков строгой отчетности (при наличии).

Перечень профессий по подготовке специалистов среднего звена, реализуемым в колледже для присвоения квалификации по рабочей профессии, должности служащего

| № п/п | Специальность | Профессиональный модуль | Профессия | Присваиваемые разряды, категории (в соответствии с ОКПДТР)**** |
|-------|---|--|-----------------------------|--|
| 1 | 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) | ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* | 23369 Кассир | Третья категория (стр.165) |
| 2 | 38.02.04 Коммерция (по отраслям) | ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** | 12721 Кассир торгового зала | 2-3 разряд (стр.36) |
| 3 | 38.02.07 Банковское дело | ПМ.03 Выполнение работ по профессиям рабочих, должностям служащих (агент банка)*** | 20002 Агент банка | Третья категория (стр.134) |

Примечание:

*Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 № 832 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (зарегистрировано в Минюсте России 19.08.2014 № 33638). (стр.45)

Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 № 69 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50137). (стр.18, приложение №2)

** Приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 № 539 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (зарегистрировано в Минюсте России 25.06.2014 № 32855). (стр.23)

*** Приказ Минобрнауки России от 28.07.2014 № 837 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (зарегистрировано в Минюсте России 18.08.2014 № 33622). (стр.29)

Приказ Минобрнауки России от 05.02.2018 № 67 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.07 Банковское дело (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2018 № 50135). (стр.17, приложение №2)

****Постановление Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367 (ред. от 19.06.2012) «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»

Квалификационная характеристика

Кассир*

Должностные обязанности. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Получает по оформленным в соответствии с установленным порядком документам денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком. Составляет описи ветхих купюр, а также соответствующие документы для их передачи в учреждения банка с целью замены на новые. Передает в соответствии с установленным порядком денежные средства инкассаторам. Составляет кассовую отчетность.

Должен знать: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных средств и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; основы организации труда; правила эксплуатации вычислительной техники; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

*Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2017 Разделы «Общепромышленные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (редакция от 15.05.2013)

Кассир торгового зала (2-й разряд)**

2-й разряд

Характеристика работ. Расчет с покупателями за товары и услуги, получение денег, пробивка чека, выдача сдачи. Возврат денег по неиспользованному чеку. Проверка исправности кассового аппарата, заправка контрольной и чековой лент, запись показаний счетчиков, перевод нумератора на нули и установка дотатора. Устранение мелких неисправностей контрольно-кассовой машины. Получение разменной монеты и размещение ее в кассовом ящике. Ознакомление с ассортиментом имеющихся товаров и ценами на них. Подсчет денег и сдача их в установленном порядке, сверка суммы реализации с показаниями кассовых счетчиков.

Должен знать: устройство и правила эксплуатации контрольно-кассовых аппаратов; правила расчета с покупателями; порядок получения, хранения и выдачи денежных средств, признаки платежеспособности государственных денежных знаков; ассортимент и розничные цены на товары, имеющиеся в продаже; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности.

При выполнении работ по ведению кассовой книги, составлению кассового отчета - 3-й разряд. (Тарифно-квалификационная характеристика дополнительно включена постановлением Минтруда России от 12 июля 1993 года N 134)

**Постановление Минтруда РФ от 10.11.1992 N 31 (ред. от 24.11.2008) "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общепромышленным профессиям рабочих"

Должностные обязанности:

- Оформлять расчетные (платежные) документы
- Работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности
- Анализировать и оценивать качество и достоверность представленной информации в расчетных (платежных) документах
- Вести картотеки клиентов и формировать реестр платежей клиентов
- Соблюдать график банковского платежного документооборота и график обслуживания клиентов по операциям
- Анализировать изменения законодательства Российской Федерации в сфере платежных услуг
- Формировать отчетные документы по платежным услугам
- Устанавливать и развивать деловые отношения с клиентами по вопросу платежных услуг
- Презентовать платежные услуги клиентам и их представителям
- Организовывать и проводить деловые встречи и переговоры с клиентами и их представителями
- Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для уведомления контролирующих органов и клиентов
- Систематизировать информацию и расчетные (платежные) документы в программно-аппаратном комплексе для формирования отчетности
- Подготавливать отчетную документацию
- Использовать специализированное программное обеспечение и программно-аппаратный комплекс для работы с расчетной (платежной) документацией и соответствующей информацией
- Вести мониторинг информации по вопросам платежных услуг
- Сравнивать показатели эффективности платежных услуг
- Оценивать достоверность, характер и содержание информационных сообщений по вопросу платежных услуг

Должен знать:

- Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление платежных услуг
- Бухгалтерский учет в банках
- Локальные акты и методические документы в области платежных услуг
- Специализированное программное обеспечение для осуществления расчетных операций
- Основы психологии общения и ведения консультационной работы с клиентами
- Технологии ведения переговоров
- Основы делового этикета
- Порядок, процедуры и условия заключения и оформления договоров на предоставление разных видов платежных услуг
- Правила и порядок подписания и оформления отчетности по платежным услугам
- Локальные нормативные акты и методические документы в области платежных услуг
- Типичные ошибки, допускаемые при формировании отчетности по платежным услугам
- Особенности делопроизводства при осуществлении платежных услуг
- Методы сбора, обработки и анализа информации по платежным услугам с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий

*** Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 14.11.2016 № 645-н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по платежным услугам» (рег.номер 858)