

бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
Вологодской области
«Великоустюгский
многопрофильный колледж»



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
колледжа

г. № 402/1

ПОЛОЖЕНИЕ

«27» 09 2019 г. № 60

г. Великий Устюг

о порядке присвоения квалификации, заполнения, учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (в том числе свидетельства о профессии водителя, свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами) по основным программам профессионального обучения

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (в том числе свидетельств о профессии водителя, свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами) и их дубликатов, порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков свидетельства (их дубликатов) (далее – свидетельства, дубликаты свидетельства) в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж» (далее - колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» с учетом утвержденных Минобрнауки России федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.07.2013 № 513, Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199, устава и иных локальных актов колледжа.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (в том числе свидетельство о профессии водителя, свидетельство о прохождении

обучения на право управления самоходными машинами) не является документом государственного образца.

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

1.5. 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.

1.6. Положение регулирует процесс поэтапного присвоения квалификации по рабочей профессии при освоении профессиональных модулей студентом, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих 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.

1.7. 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.

1.8. Субъектами системы присвоения квалификации являются студенты, в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена).

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

1.10. Уровень присвоенной квалификации является показателем качества подготовки выпускника.

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

2. Процедура присвоения квалификации рабочего, должности служащего

2.1. Организация присвоения квалификации проходит по результатам промежуточной аттестации, итогам освоения профессионального модуля (или нескольких модулей), 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.

2.2. Formой 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 ООП в целом, и принятие однозначного решения: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой / не освоен».

2.3. Целью оценки по учебной и (или) производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Formой промежуточной аттестации по учебной и производственной практике является дифференцированный зачет.

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

2.5. В случае, если квалификация может быть присвоена только по итогам освоения нескольких профессиональных модулей, протокол по присвоению квалификации оформляется после освоения последнего из них.

2.6. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора для организации и проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю. Решение оформляется протоколом (Приложение 1).

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

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

2.9. Экзаменуемый в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой профессии рабочего, должности служащего самостоятельно выполняет характерные работы для данного вида производства из числа указанных в разделах «Примеры работ», «Характеристика работ», или

равнозначные им по сложности исполнения работы и устно отвечает на вопросы из раздела «Должен знать». Если при проведении экзамена (квалификационного) в силу специфики организации производства по профессии рабочего, должности служащего нет возможности организовать практическое выполнение некоторых видов работ, то в этом случае учитываются результаты прохождения производственной практики и оценка руководителя практики по данным видам работ.

2.10. Повышенный разряд может быть присвоен в том случае, если студент имеет отличные оценки по теоретическому курсу (МДК), практике и экзамену (квалификационному).

2.11. Присвоение квалификации и установление разряда утверждается приказом директора колледжа на основании решения аттестационной комиссии.

3. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (кроме свидетельств о профессии водителя, свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами)

3.1. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

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

3.2.1. На лицевой стороне титула нанесены:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже стилизованный флаг Российской Федерации

3.2.2. 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, выдавшей свидетельство – Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж»;

- после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства по книге выдачи;

- 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 - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже – Великий Устюг;

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), на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

- 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/профессии 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 аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

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

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

3.3.1. 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 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 в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

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 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 аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

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

На отдельной строке таблицы после указания изученного модуля (МДК):

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

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость МДК;

- 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.

3.3.2. В правой части бланка приложения указываются следующие сведения:

- в несколько строк с выравниванием по центру - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство - Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Великоустюгский многопрофильный колледж»;

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

- над строкой, содержащей надпись «регистрационный номер» - регистрационный номер свидетельства по книге выдачи;

- 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 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 аттестационной 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;

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

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

3.10. 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.

4. Заполнение бланков свидетельств о профессии водителя, их учет и хранение

4.1. В колледже используются бланки свидетельства о профессии водителя, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

4.2. Свидетельства о профессии водителя оформляются на русском языке и заверяются печатью колледжа.

4.3. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

4.4. Бланк документа подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа.

4.5. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

5. Заполнение бланков свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами, их учет и хранение

5.1. В колледже используются бланки свидетельства о прохождении обучения на право управления самоходными машинами, защищенные от подделок полиграфической продукцией.

5.2. Свидетельства оформляются на русском языке и заверяются печатью колледжа.

5.3. При заполнении бланка свидетельства необходимо указывать следующие сведения:

- официальное полное или сокращенное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

- дата выдачи документа;

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего профессиональное обучение (пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или заменяющем его документе).

5.4. Бланк документа подписывается директором колледжа и заверяется печатью колледжа.

5.5. После заполнения бланки документов должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными и подлежат замене.

6. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

6.1. Дубликат свидетельства (далее – дубликат) заполняется в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

6.2. 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.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

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

7. Порядок учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (в том числе свидетельств о профессии водителя, свидетельств о прохождении обучения на право управления самоходными машинами)

7.1. Бланки хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

7.2. Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

7.3. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств. В книгу заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- серия номер свидетельства;
- дата рождения;
- фамилия, имя, отчество студента;
- наименование профессии, специальности, группы;
- наименование присвоенной квалификации, разряда;
- дата и номер протокола заседания 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;

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

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

8. Выдача свидетельств и приложений к ним

8.1. 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, на основании решения аттестационной комиссии.

8.2. 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 профессиональном модуле.

8.3. 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;

8.4. Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых колледжем на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

8.5. 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.

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

8.7. 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.

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

СОГЛАСОВАНО

Советом Учреждения

Протокол № 7

«27» 09 20 19 г.

В дело № 01-14

«27» 09 20 19 г.

Примерная форма протокола заседания аттестационной комиссии

Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Великоустюгский многопрофильный колледж»

Протокол заседания аттестационной комиссии № _____
по присвоению квалификации по рабочей профессии

Квалификационный экзамен по ПМ. _____

Профессия _____
Число студентов по списку - _____ чел. Не явилось – 0 чел.
Председатель аттестационной комиссии - _____,
Заместитель председателя аттестационной комиссии - _____,
Члены аттестационной комиссии: _____

Рассмотрев результаты промежуточной аттестации, дневники производственной практики, производственные характеристики и выполнение квалификационных работ по рабочей профессии «контролер-кассир», аттестационная комиссия приняла следующее решение:

№ п/п	ФИО обучающегося	Оценка результатов промежуточной аттестации элементов модуля			Оценка результата итоговой аттестации Э кв	Заключение о сформированности компетенций						Заключение об освоении ВПД	Присвоенная квалификация	Заключение аттестационной комиссии	
		МДК.	УП.	ПП.		ПК	ПК	ПК	ПК	ПК	ОК				
1.															

Дата проведения экзамена: _____
Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /
Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ / _____ /
Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /

МП

Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему

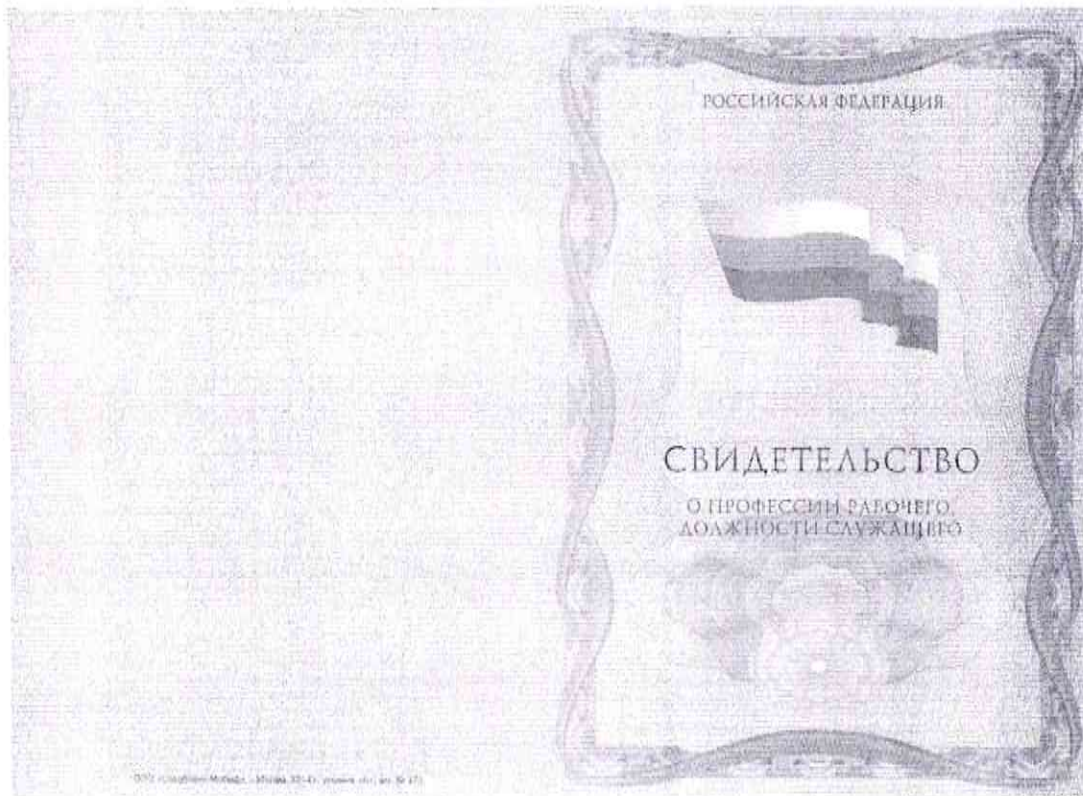


Рисунок 1. Лицевая сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Рисунок 2. Обратная сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдав (а) зачетов, экзаменов по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственную) подготовку и производственную практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего

№ _____

(Фамилия, имя, отчество)

(Дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Председатель аттестационной комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

Рисунок 3. Лицевая сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

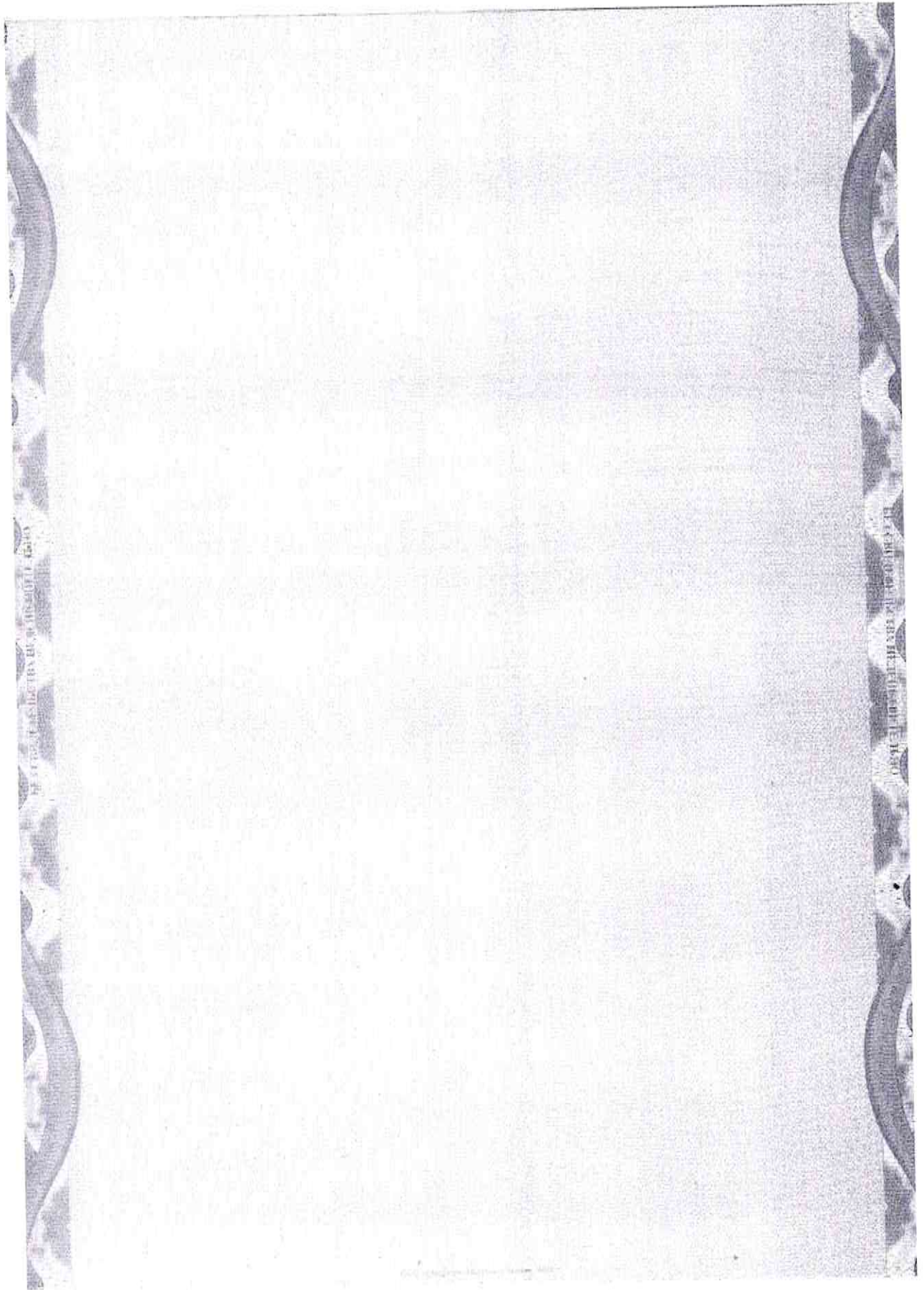


Рисунок 4. Обратная сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

Описание и пример
заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и
приложения к нему

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Кольский транспортный колледж»

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

АБВ 0000000

Документ о квалификации

Регистрационный №
III

Дата выдачи
31 августа 2017 года

Город
Кола

Настоящее свидетельство подтверждает, что
ИВАНОВ
Иван Иванович
освоил (а) программу профессионального обучения

Продавец продовольственных товаров

*Председатель
аттестационной комиссии* *Петров П.П.* Петров П.П.

*Руководитель
образовательной организации* *Сидоров С.С.* Сидоров С.С.
М.П.

Фамилия, имя, отчество Иванов
Иван Иванович

Дата рождения 01 января 1990 года

Документ с предшествующем уровне образования свидетельство об обучении, 2010 г. Серия № 0000000000

За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, и/или аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Беседы по истории	69	зачтено
Основы правоведения	69	зачтено
Этика и культура общения	69	хорошо
Основы безопасности жизнедеятельности	105	зачтено
Социальная адаптация	69	зачтено
Основы экологии	69	зачтено
Иностранный язык	69	зачтено
Информатика и ИКТ	69	зачтено
Математика	69	зачтено
Физическая культура	276	зачтено
Охрана труда	69	хорошо
Основы микробиологии, санитарии и гигиены в пищевом производстве	69	удовлетворительно
Основы деловой культуры	69	хорошо
Организация и технология розничной торговли	69	хорошо
Санитария и гигиена	69	удовлетворительно
Основы права в торговле	69	удовлетворительно
Торговые вычисления, учет и отчетность	69	хорошо
Оборудование торговых предприятий	69	удовлетворительно
Продажа продовольственных товаров	378	зачтено
в том числе:	х	х
Розничная торговля продовольственными товарами	117	хорошо
Товароведение продовольственных товаров	192	хорошо
Эксплуатация контрольно-кассовой техники	69	удовлетворительно
ВСЕГО часов теоретического обучения:	1863	х
в том числе аудиторных часов:	1242	х
Практика	34 недели	х
в том числе:	х	х
Учебная практика	29 недель	хорошо
Производственная практика	5 недель	хорошо
Производственная практика	х	хорошо
Выпускная квалификационная работа "Технология продажи кондитерских изделий"		

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Мурманской области «Кольский транспортный колледж» г. Кола

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего

№ АБВ 0000000
111
(региональный номер)
31 августа 2017
(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии от 28 июня 2017 года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Продавец продовольственных товаров - 2 разряд

Председатель аттестационной комиссии *Петров П.П.*
Руководитель *Сидоров С.С.*
Секретарь *Егоров Е.Е.*

