



Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»  
(Финансовый университет)**

**П Р И К А З**

«21» мая 2015 г.

№ 1130/о

**Москва**

**Об утверждении Инструкции  
о порядке заполнения, выдачи и учета  
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

В соответствии с приказом Финуниверситета от 26.12.2014 № 2498/о «Об утверждении образца свидетельства о профессии рабочего, должности служащего»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке заполнения, выдачи и учета свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - Инструкция).
2. Возложить на Операционно-аналитическое управление функции по заполнению и учету свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) для подразделений Финуниверситетата, реализующих программы среднего профессионального образования по г.Москве.
3. Возложить на директоров филиалов Финуниверситета, реализующих программы среднего профессионального образования, функции по заполнению, выдаче и учету свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.
4. Структурным подразделениям Финуниверситета при оформлении Свидетельств руководствоваться утвержденной Инструкцией.
5. Контроль исполнения приказа возложить на первого проректора по учебной и методической работе Розину Н.М.

Ректор

М.А. Эскиндаров

01374

Приказ подготовил

Начальник Операционно-аналитического управления

 А.В. Лукичев

«19» 05 2015»

Согласовано:

Первый проректор по учебной и методической работе

 Н.М. Розина

«19» 05 2015»

Приложение  
УТВЕРЖДЕНА  
приказом Финуниверситета  
от «21» 05 20 15 № 1130/0

ИНСТРУКЦИЯ  
о порядке заполнения, выдачи и учета  
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция о порядке заполнения, выдачи, учета и списания свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к заполнению, выдаче, учету и списанию свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство).

1.2. Инструкция подготовлена в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам среднего профессионального образования»;

- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

1.3. Свидетельства выдаются выпускникам Финуниверситета, обучающимся по программам среднего профессионального образования, прошедшим профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, на основании протокола решения квалификационной комиссии о присвоении квалификации.



## 2. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

1.1. Бланки Свидетельств заполняются автоматизировано на основе сведений, внесенных в Единую информационную среду учебного процесса Финуниверситета (далее – ЕИС).

2.2 Бланки Свидетельств заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом (если в соответствующих пунктах настоящей Инструкции не указано иное). При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 8п и увеличение межстрочного интервала до 1,5.

2.3. На лицевой стороне Свидетельства с выравниванием по центру указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Документ о квалификации», делается запись «Регистрационный номер». Далее указывается регистрационный номер Свидетельства в формате [XX]/[YY], где:

XX - номер Книги регистрации свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Книга);

YY - сквозной порядковый номер Свидетельства;

- далее на отдельной строке после слов «Дата выдачи» указывается дата выдачи Свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на следующей строке после слов «Настоящее свидетельство подтверждает, что» вписывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) студента в именительном падеже (размер шрифта не более 14п);

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

- далее после слов «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается название профессионального модуля, освоенного студентом согласно рабочей программе соответствующего колледжа;

- затем после слов «Решением квалификационной комиссии » указывается дата проведения заседания квалификационной комиссии в формате числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после фразы «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» указывается присвоенная квалификация согласно «Перечню профессий рабочих, должностей служащих, ко которым осуществляется профессиональное обучение» (приказ Министерства образования и науки РФ от 02 июля 2013г. № 513).

- далее указывается номер и дата протокола присвоение квалификации в виде «Протокол № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года», где номер и дата с указанием числа цифрами, месяца прописью и года – четырёхзначное число цифрами, слово «года».

2.4 После фразы «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» заполняется раздел освоения изученных дисциплин (модулей), учебной (производственной) практики. Информация вносится в таблицу в следующей последовательности:

- в разделе таблицы «Наименование учебных дисциплин (практик)» - наименования изученных дисциплин (модулей) образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется Финуниверситетом;

- в разделе таблицы «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплин (практик) в академических и аудиторных часах (цифрами);

- в третий раздел таблицы «Итоговая оценка» - оценка, полученная при аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

Свидетельства подписываются председателем квалификационной комиссии и руководителем образовательного учреждения в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя квалификационной комиссии и руководителя организации.

На Свидетельствах проставляется гербовая печать организации.



### 3. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3.1 Оформленные Свидетельства выдаются лично выпускнику, при этом студенты расписываются в получении документа в Книге регистрации свидетельств (приложение к Инструкции) в графе «Подпись лица, которому выдан документ», руководители структурных подразделений ставят свою подпись в графе «Подпись руководителя структурного подразделения, выдающего документ».

При необходимости Свидетельство может выдаваться другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, или по заявлению студента направляться в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ, хранятся в личном деле.

Копия выданного Свидетельства хранится в личном деле студента.

### 4. УЧЕТ И СПИСАНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

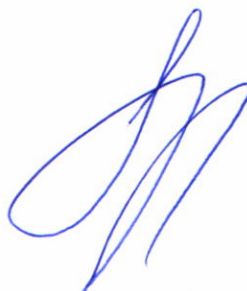
Для учета выданных Свидетельств в Финуниверситете ведется Книга регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по форме согласно приложению к Инструкции.

Бланки Свидетельств не являются бланками строгой отчетности и учитываются как материальные запасы.

Списание заполненных и/или испорченных при заполнении бланков Свидетельств производится согласно процедуре списания материальных запасов.

Количество неиспользованных в текущем году бланков Свидетельств учитывается при составлении заявки о потребности бланков на следующий год.

Начальник  
Операционно-аналитического управления



А.В.Лукичѳв

Приложение  
к ИнструкцииКнига регистрации  
Свидетельство профессии рабочего, должности служащего

Фамилия имя отчество	Серия и номер бланка свидетельства	Дата выдачи свидетельства	Наименование направления подготовки (специальности)	Присвоена квалификация	Дата и номер протокола о присвоении квалификации	Подпись руководителя структурного подразделения, выдающего документ	Подпись лица, которому выдан документ
Иванов Иван Иванович	СДС 0000001	30.06.2014	Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Контролер (сберегательного банка)	от 13.05.2014 №5		