



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«ЧИТИНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Методического совета

Протокол № 3 от «20» 10 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора ГПОУ «ЧПТК»

И.Е. Бердников

«30» 10 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ,
УЧЁТЕ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
В ГПОУ «ЧПТК»

Введено в действие приказом № 402 от «30» 10 2020 г.

Редакция 02

Пер. № 217

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок присвоения квалификации, заполнения учёта и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - Положение) в государственном профессиональном образовательном учреждении «Читинский политехнический колледж» (далее – ГПОУ «ЧПТК»).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Уставом колледжа и другими локальными актами колледжа.

2. Порядок присвоения квалификации

2.1 Обучающиеся колледжа, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

2.2 Освоение программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего осуществляется обучающимся в рамках одного из видов профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования или по отдельным программам профессионального обучения, разработанными преподавателями профессионального цикла ГПОУ «ЧПТК» в соответствии с профессиональным стандартом или Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих .

2.3 Освоение программы профессионального обучения включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

2.4 Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний и выполнение практической работы в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.5 Результаты сдачи квалификационного экзамена оформляются ведомостью и протоколом, который ведется в журнале. Журнал прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в нем и хранится как документ строгой отчетности. Образец ведения протокола представлен в Приложении А.

2.6 Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора ГПОУ «ЧПТК». Председателем комиссии является представитель работодателя, работающий в соответствующей сфере деятельности.

2.7 По результатам освоения программы профессионального обучения в рамках одного из видов профессиональной деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования или по отдельным программам профессионального обучения обучающиеся получают свидетельство о рабочей профессии, должности служащего установленного образца (Приложение Б).

3. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета размером 11п, при необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п с одинарным межстрочным интервалом.

3.2. На лицевой стороне титула нанесены:

Надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»

Ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

3.3. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства:

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

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»
в несколько строк - полное официальное наименование Государственного профессионального образовательного учреждения «Читинский политехнический колледж»

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

в) ниже нумерация свидетельства;

Бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 6 символов:

Первый и второй символы – двухзначный код субъекта Российской Федерации, на территории на которой расположен предприятие изготовитель бланка – Киржачская типография, Владимирская область (33);

Третий и четвёртый символы – двухзначный 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 – двухзначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация – Забайкальский край (75)

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;

д) после строки, содержащей надписи «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»)

е) ниже с выравниваем по центру надпись «Город»

3.3.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что:

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже).

на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже).

б) ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается код и наименование профессии рабочего, должности служащего.

в) ниже в несколько строк – в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии / специальности (указать код и наименование профессии / специальности).

Для слушателей Центра дополнительного образования, обучающихся по программам профессионального обучения, данная строка не указывается.

г) ниже – «Присвоена квалификация» указывается присваиваемая квалификация с указанием разряда, класса, категории.

д) в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо.

е) в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо.

ж) надпись «М.П.» с выравниванием вправо.

3.4 При заполнение бланка приложения к свидетельству:

3.4.1. 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»);

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись: «Документ о предшествующем уровне образования»:

при заполнении бланка приложения к свидетельству, выданному в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы

среднего профессионального образования по профессии / специальности СПО – наименование документа не указываем;

при заполнении бланка приложения к свидетельству по программе профессионального обучения (профессиональной подготовки) - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово год).

3.4.2 В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся в следующей последовательности:

а) в графе «Наименование предметов» - наименование учебной(ых) дисциплин(ы), профессионального модуля, междисциплинарного(ых) курса(ов), учебной (производственной) практики в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования, профессионального обучения;

в графе «Общее количество часов» - трудоёмкость учебн(ой)ых дисциплин(ы), профессионального модуля, междисциплинарного(ых) курса(ов), учебной (производственной) практики в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» - оценка - отлично, хорошо, удовлетворительно. Последовательность написания учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов образовательной программы и их количество определяется колледжем самостоятельно. При заполнении свидетельства по программе профессионального обучения согласно учебного плана программы профессионального обучения. Наименования учебных дисциплин, профессионального модуля, междисциплинарного курса указывается без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин, профессионального модуля, междисциплинарных курсов, учебной (производственной) практики:

в графе «Наименование предметов» - слова «Квалификационный экзамен»

в графе «Общее количество часов» - количество часов на квалификационный экзамен согласно программе обучения (для слушателей Центра дополнительного образования ГПОУ «ЧПТК»);

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х» (для студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования);

в графе «Оценка» проставляется оценка отлично, хорошо, удовлетворительно.

в) на отдельной строке таблицы после указания квалификационного экзамена:

в графе «Наименование предметов» - слова «Всего часов:»

в графе «Общее количество часов» - итоговое количество часов по программе обучения;

в графе «Оценка» проставляется символ «х».

3.4.3. В правой колонке бланка приложения указываются следующие сведения:

в несколько строк – полное официальное наименование «Государственное профессиональное образовательное учреждение «Читинский политехнический колледж» с выравниванием по центру;

а) на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование – город Чита, ;

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

в) над строкой «регистрационный номер» - указать регистрационный номер свидетельства;

г) над строкой, содержащей надпись «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слова «года»),

д) после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), слова «года»;

е) после слов «Присвоена квалификация» - указывается код и наименование квалификации по профессии рабочего, должности служащего;

ж) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - указывается фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - указывается фамилия и инициалы руководителя колледжа;

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

к) надпись «М.П.»

4. Порядок учёта и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

4.1 Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся как документы строгой отчётности, учитываются по специальному реестру.

4.2 Для учёта выдачи свидетельств, дубликатов свидетельств ведётся книга регистрации свидетельств о рабочей профессии, должности служащего, в которую вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- серия и номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- разряд, категория по профессии, должности служащего;

- дата протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, получившего документ.
- подпись директора.

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

4.3 Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.

4.4 Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат списанию и последующему уничтожению. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора ГПОУ «ЧПТК». Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4.5 Дубликат свидетельства выдаётся: взамен утраченного свидетельства или взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.6 Свидетельства и приложение к нему выдаются лицу, успешно освоившему все элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (программу профессионального обучения) и успешно прошедшему итоговую аттестацию. Свидетельство студентам колледжа выдается одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании. Слушателям Центра дополнительного образования не позднее 10 дней после даты итоговой аттестации и присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.