

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Высокогорский многопрофильный техникум»,
ГАПОУ СО «ВМТ»

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
Протокол № 4
20.02.2023 г.

«Утверждаю»
Директор ГАПОУ СО «ВМТ»
Л.Ю. Казаков
Приказ № 50 «од» от 01.03.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум» на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29– декабря 2012г. № 273-ФЗ;

Федеральных государственных образовательных стандартов среднего– профессионального образования;

Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован в Минюсте РФ 21.09.2022 г. № 70167);

Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об– утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Приказом Минтруда России от 29.09.2014г. № 667н «О реестре– профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;

Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным– Приказом Минобрнауки РФ и Минпросвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390;

Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым– осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.07.2013г. № 513;

- Приказ Минпросвещения РФ от 17.05.2022 N 336 Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199;

- Общероссийским классификатором ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367);

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий– рабочих (ЕТКС); Единым тарифно-квалификационным справочником должностей– руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС).

- Устав ГАПОУ СО «ВМТ» в действующей редакции.

1.2. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее - Свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков свидетельства в ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум» (далее - Техникум).

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного техникумом.

1.4. Свидетельство выдается:

- по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

- по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих).

1.5. Решение о выдаче Свидетельства принимает экзаменационная комиссия, утвержденная приказом директора. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.6 По результатам профессионального обучения экзаменационной комиссией присваивается разряд (класс, категория).

2. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

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

2.2. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на предметно-цикловой комиссии техникума, согласовываются с работодателем, заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.3. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению экзаменационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, результаты решения оформляются протоколом заседания экзаменационной комиссии по установленной форме.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. По каждому профессиональному модулю формируется специальная экзаменационная комиссия.

3.2. В состав экзаменационной комиссии включаются: председатель комиссии, представитель работодателя, члены комиссии, секретарь. Председателем комиссии назначается заместитель директора по учебно-производственной работе. Члены комиссии: ведущие преподаватели профессиональных дисциплин и модулей профессионального цикла, мастера производственного обучения.

3.3. Численный состав экзаменационной комиссии должен составлять не менее 3 человек.

3.4. К аттестации на заседании экзаменационной комиссии на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются обучающиеся, успешно освоившие все структурные элементы

профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: прохождение теоретического междисциплинарного курса и практической подготовки в рамках практики: учебной и производственной, каждый из которых завершается дифференцированным зачетом.

3.5. По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого аттестуемого экзаменационной комиссией выносится решение: вид профессиональной деятельности освоен/не освоен. Кроме того, выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с критериями контрольно-оценочных средств.

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

3.7. Критериями для присвоения рабочей профессии и квалификационного разряда, должности служащих являются: качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить – уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии, должности; соответствие уровня подготовки обучающихся по профессии, должности – квалификационным требованиям ЕТКС.

3.8. Решение заседания экзаменационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются: результаты квалификационных испытаний; присуждение рабочей профессии и квалификационного разряда, должности служащих и категории. Протоколы подписываются всеми членами комиссии, участвующими в аттестации.

3.9. В случае если обучающийся не сдал квалификационный экзамен, по какой-либо причине он имеет право его пересдать в установленные сроки предстоящей промежуточной аттестаций.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельств) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

4.2. Для учета выдачи свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов.

В книге указывается:

- поименный номер обучающегося;
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- дата рождения обучающегося;
- номер бланка свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, выдающего свидетельство
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у секретаря учебной части.

4.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе соответствующего профессионального модуля и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения экзаменационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

4.4. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих) на основании решения экзаменационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

4.5. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом техникума в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 3 дней с даты выдачи указанных документов.

4.6. Копии выданных свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве техникума в личном деле обучающегося.

4.7. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор техникума (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию техникума, другой хранится в архиве техникума. В акте указываются: наименование испорченного 5 документа, его серия и номер бланка документа. Серия и номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ (ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ) О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3.1 Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение № 1) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

3.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указывается с выравнением по центру следующие сведения, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14 п.:

- сверху, после слова «Выдано» указывается фамилия, имя, отчество выпускника (в несколько строк) в именительном падеже, размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14 п.;

- в отдельной строке: полное наименование образовательной организации и ее местонахождение (название города)

-снизу, на отдельной строке с выравнением по центру «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;

-после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами слово «года»)

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки «Решением аттестационной комиссии» вносится дата итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами слово «года»)

- с выравнением по центру, после слов «присвоена квалификация» прописывается наименование квалификации и присвоенный разряд (цифрой, затем в круглых скобках, прописью)

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

-в строке, содержащей надпись фамилия и инициалы руководителя ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум» с выравнением вправо;

-в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

3.3. При заполнении приложения к свидетельству с лицевой стороны указываются:

- номер и регистрационный номер, обозначенные на титуле свидетельства

- в строке, содержащей надпись (при необходимости – в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество», с выравнением по центру:

- фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 14п;

- в строке, содержащий надпись: «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»);

- в строке содержащей надпись «место рождения» указывается место рождения, соответствующее записи в документе, удостоверяющим личность выпускника;

- в отдельной строке (при необходимости – в несколько строк): полное наименование образовательной организации и ее местонахождение (название города)

- после строки «Решением аттестационной комиссии» вносится дата итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами слово «года»)

- с выравниванием по центру, после слов «присвоена квалификация» прописывается наименование квалификации и присвоенный разряд (цифрой, затем в круглых скобках, прописью)

- после надписи: «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости – в несколько строк), - год выдачи (четырёхзначное число, цифрами, серия и номер этого документа), наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум»,

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.

3.3.1. При заполнении приложения к свидетельству с обратной стороны указываются:

в таблице после надписи: «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел (а) учебную (производственное обучение) и производственную практики, итоговую аттестацию»

- в графе «Наименование дисциплин (модулей, видов практик и итоговой аттестации)» пропечатываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования дисциплин, модулей, видов практик и итоговой аттестации указываются без сокращений, последовательность определяется в соответствии с учебным планом по профессии;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академически часах (цифрами)- *без учета практики;*

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - наименование практик;

- в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в часах);

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова «Итоговая аттестация»;

- в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность (цифрами в часах)

в графе "Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик" - слова "ВСЕГО часов теоретического и практического обучения:"

- в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность (цифрами в часах)

- в отдельном столбце таблицы, графе «Итоговая оценка» используется символ «х».

- в отдельном столбце таблицы, графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплин (модулей), всех видов практик или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет»).

Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ "х", вносятся шрифтом одного размера.

- в строке, содержащей надпись фамилия и инициалы руководителя ГАПОУ СО «Высокогорский многопрофильный техникум» с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» фамилия и инициалы секретаря техникума, соответственного за заполнение свидетельства с выравниваем вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурной «М.П.» проставляется печать техникума.

- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами слово «года»)

3.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

3.6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося указывается полностью в соответствии с паспортным или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

3.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласованна с обучающимися в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

3.8. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором техникума. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании советующегося приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (коса черта). В строке, содержащей надписью «Руководитель», указывается с выравниваем вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителя.

3.9. Подписи председателя Государственной аттестационной комиссии, руководителя техникума, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускаются. Подписи руководителя на свидетельстве приложения к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяются печатью техникума. 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, считываются испорченными при заполнении подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

IV Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

4.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняются в соответствии с разделом III. «Заполнение бланком свидетельством о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

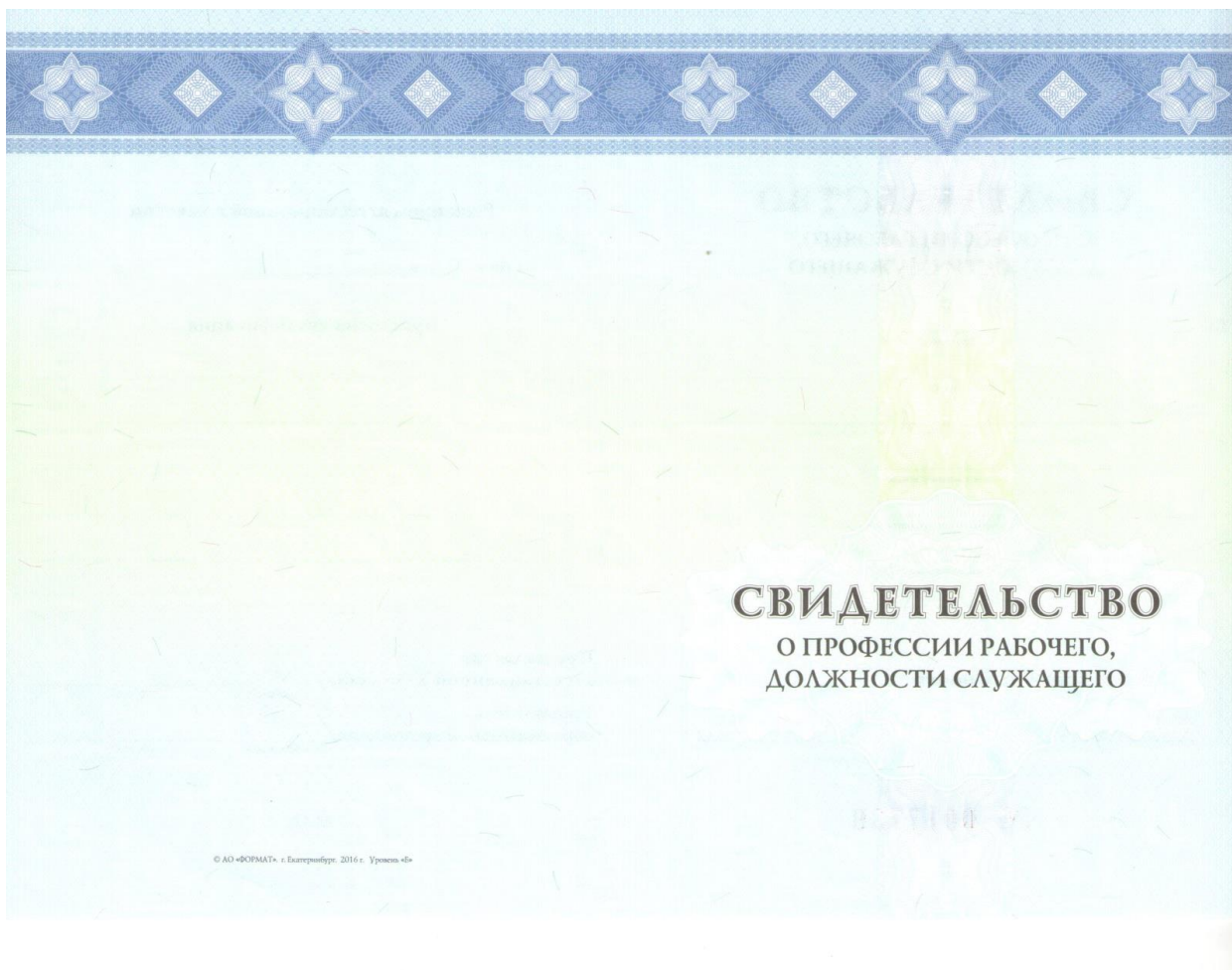
На бланке титула свидетельства – в левой части стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надписи: «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием влево;

На бланке приложения на лицевой стороны, с выравниванием влево перед строками, содержащими надписи: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ».

4.3. Дубликат свидетельства и приложения к нему заполняются и подписываются в соответствии с требованиями раздела III настоящего Положения.

4.4. В случае утраты только приложения к свидетельству либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к свидетельству.

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





СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Решением аттестационной комиссии

от « ____ » _____ года

присвоена квалификация

Выдано _____
(фамилия)

(имя)

(отчество)

(полное наименование
образовательной организации
и ее местонахождение)

Регистрационный номер _____

Дата выдачи « ____ » _____ года

Председатель
аттестационной комиссии _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Руководитель
образовательной организации _____
(подпись) (Ф. И. О.)

№ _____

М. П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ К СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего, должности служащего**

Номер _____ Регистрационный № _____

Выдано _____
(фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

« _____ » _____ Г. _____
(дата рождения) (место рождения)

_____ (полное наименование

образовательной организации

и ее местонахождение)

Решением аттестационной комиссии от « _____ » _____ Г.

присвоена квалификация _____

Документ о предшествующем уровне образования _____ Г. _____ № _____
(год окончания) (серия и № документа об образовании)

_____ (наименование документа об образовании)

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

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

Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации	Общее количество часов	Итоговая оценка

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНО

Руководитель
образовательной
организации _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

М. П.

Секретарь _____

(подпись)

(Ф. И. О.)

Дата выдачи « _____ » _____ г.