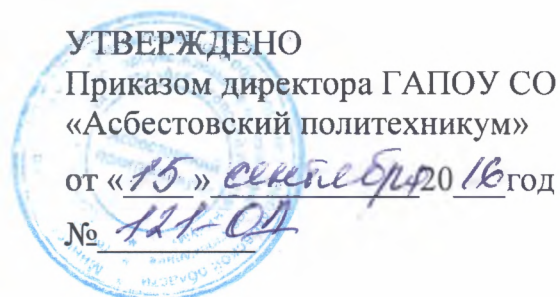


МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»

Рассмотрено
Советом техникума ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»

Протокол от
« 14 » сентября 2016 год
№ 3



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И
ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
В ГАПОУ СО «АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изм. и доп.), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513, Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199, Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.10.2013 г. № 1100 в редакции Приказа №481 от 12.05.2014 г. «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и квалификации и приложений к ним», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, локальными нормативными актами ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум» и устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) не является документом государственного образца.

1.3. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля программы подготовки специалиста среднего звена, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.4. Свидетельство выдается по результатам освоения основной программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих).

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Освоение элементов учебного плана (профессионального модуля) включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией.

2.2. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора техникума.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, не менее двух членов комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается ведущий специалист соответствующего профиля организаций, предприятий, учреждений (квалифицированный представитель работодателя).

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

2.5. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.6. Квалификационный экзамен оформляется протоколом с выставлением итоговых оценок: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно» и присвоением квалификации, разряда.

2.7. Материалы итоговой аттестации рассматриваются на заседании профильной цикловой комиссии техникума, утверждаются директором и согласовываются с работодателем.

2.8. В случае успешного прохождения слушателем квалификационных испытаний ему по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

2.9. Директор техникума издает соответствующий приказ о присвоении квалификации слушателю и решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего 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

3.2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

– после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк – полное официальное наименование: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области

«Асбестовский политехникум»;

– бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 символов. Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

– после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;

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

– после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Асбест».

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилию студента/слушателя (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

– на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

– ниже с выравниванием по центру под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513; Перечнем профессий среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 разряд или класс, категория;

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

– в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия директора техникума с выравниванием вправо;

– в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать техникума.

3.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

3.3.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

– 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»);

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 на момент выпуска (в именительном падеже).

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 должен храниться в личном деле выпускника;

– на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было

зачислено в техникум, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

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

- в графе «Наименование предметов» - наименования дисциплин в соответствии с учебным планом образовательной программы;
- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость в академических часах (цифрами);
- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

3.3.3. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- в несколько строк - полное официальное наименование: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Асбестовский политехникум»;

- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;

- 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» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513; Перечнем профессий среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199 разряд или класс, категория;

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

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия директора техникума с выравниванием вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секретаря учебной части с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать техникума.

Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации и секретарем. 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 образовательного учреждения» указывается символ «/» (косая черта). В случае если обязанности руководителя

образовательного учреждения исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его инициалы и фамилия.

3.4. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя образовательного учреждения и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.5. Для заполнения бланков свидетельств и приложений к ним, удостоверений составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества (в строгом соответствии с паспортными данными), оценки выпускников по дисциплинам (модулям).

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

3.7. Заполнение и оформление бланков свидетельств и приложений к ним, удостоверений, производится ответственным лицом, назначаемым директором техникума.

4. Порядок учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Для учета выдачи свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выданных свидетельств (формат А4, ориентация - альбомная).

4.2. В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

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

4.4. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

4.5. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

5. Автоматизация заполнения свидетельства о рабочей профессии, должности служащего

Бланк Свидетельства может заполняться при помощи программного продукта, который предоставляется предприятием-изготовителем бланков, вместе с инструкцией по его установке и эксплуатации.

6. Порядок приобретения бланков свидетельства о профессии, должности служащего

6.1. Бланки Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего приобретаются по заявке техникума и поставляются по договору оказания услуг.

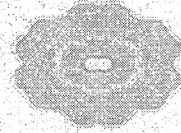
5

6.2. В заявке указываются: реквизиты техникума (включая фамилию, имя и отчество руководителя, наименование его должности); необходимое количество бланков Свидетельств и Приложений; требуемое количество твердых корок к бланкам Свидетельств; желаемый (ориентировочный) срок выполнения заказа.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО



См. обложку сертификата, г. Киров, 2014 г., об. 1

Занят № 213

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324350321415

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

