Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Стерлитамакский профессионально-технический колледж

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 7
от«04»июня 2018.г

СОГЛАСОВАНО
Советом Колледжа
Протокол № 3
«04» июня 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СПТК
_____ А.С.Поваров
Приказ № 94 от«06»июня 2018

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке присвоения квалификации, заполнения т выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых в ГБПОУ СПТК

(в ред. с изм. и доп.)

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 17.02.2023) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.02.2023);

- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167), (срок действия до 1 марта 2029г.);

- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59784) (с изм. и доп.)

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.10.2022 № **906** "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (Зарегистрирован 24.11.2022 № 71119) (с изменениями дополнениями);

- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, локальными актами ГБПОУ СПТК и устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и доля служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, доля служащего по образовательным программам среднего профессионального образования реализуемых ГБПОУ СПТК.

1. Общие положения

1.1. Обучающиеся ГБПОУ СПТК, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, должностям служащих, осваивают профессию рабочих (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих; рекомендуемых к освоению в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО), в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по профессии среднего, профессионального образования.

1.2. Освоение элементов профессионального модуля включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией в форме экзамена квалификационного с выставлением оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

1.3. По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» ОПОП, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельств о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

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

1.5. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 2 члена комиссии, секретарь комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается ведущий специалист соответствующего профиля организаций, предприятий, учреждений.

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

1.7. Экзаменуемый в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой соответствующей профессии рабочего, должности служащего сдает пробу, самостоятельно выполняет наиболее характерные работы для данного вида производства, числа указанных в разделах "Примеры работ" и "Характеристика работ", или равнозначные им по сложности исполнения работы и устно отвечает на вопросы из раздела "Должен знать». Кроме того, экзаменуемый должен также ответить на вопросы, вытекающие из требований к уровню знаний, изложенных в п. 8 "Общих положений" ЕТКС. При сдаче пробы экзаменуемый должен выполнить установленные нормы выработки, времени, обслуживания при обеспечении необходимого качества работ.

2. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности Служащего

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения нему (далее вместе - бланки) являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.2. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.3. На лицевой стороне титула нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

2.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: в несколько строк – полное официальное наименование ГБПОУ Стерлитамакский профессионально-технический колледж

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование Республика Башкортостан, г. Стерлитамак;

б) ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»

в) бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 6 символов:

первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие-изготовитель бланка Киржачская типография, Владимирская область (33);

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной Киржачская типографии ФНС России № 24 от 28 февраля 2011 года на осуществление деятельности изготовлению защищённой полиграфической продукции (24);

пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположена организация - Республика Башкортостан.

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный благ предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

г) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

д) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - д; выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и год (четырехзначное число, цифрами, слово "года").

е) ниже с выравниванием по центру надпись «Город».

2.4.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество

выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем 20п;

б) ниже с выравниванием по центру надпись «освоил (а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования по результатам освоения которого выдается свидетельство;

в) ниже в несколько строк - в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования специальности (указать шифр и наименование специальности);

г) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации»: фамилия и инициалы директора с выравниванием вправо;

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

2.5. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

- в левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) В строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четыре число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Документ о предшествующем уровне образования" (при необходимости - в несколько с наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в ГБПОУ СПТК, и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово "год");

- В следующем раздел левой части приложения после строк «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебное (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нес] профессиям рабочих (должностям служащих) (далее-ПМ)» в следующей последовательности:

а) в графе "Наименование предметов» - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе "Общее количество часов" - трудоемкость междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Последовательность междисциплинарных курсов образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательной организацией.

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных междисциплинарных курсов:

в графе "Наименование предметов" - слова "ВСЕГО часов теоретик обучения:";

в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных. междисциплинарных курсов;

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе аудиторных часов:";

в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часе освоении ПМ;

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

г) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование предметов" - слово "Практика";

в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" -слова "в том числе:";

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик:

в графе "Наименование предметов»- наименование практик;

в графе "Общее количество часов" - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование предметов" - слова "Итоговая аттестация";

в графах "Общее количество часов" и "Оценка" проставляется символ "х";

з) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе - экзамен квалификационный";

в графе "Общее количество часов" проставляется символ "х"; в графе "Оценка" - оценка прописью.

- В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения: в несколько строк - полное официальное наименование ГБПОУ Стерлитамакский профессионально-технический колледж; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование - Республика Башкортостан, г Стерлитамак;

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 (четырехзначное число, цифрами слово "года").

д) после слов «Решением аттестационной комиссии»- указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием ЧИСЛА (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года");

е) после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте профессии среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

ж) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации»- фамилия и инициалы директора ГБПОУ СПТК с выравниванием вправо;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь»- фамилия и инициалы секретарь аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

е) надпись «М.П.».

3. Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
-наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
-дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
-подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
-подпись уполномоченного лица колледжа, выдающего свидетельство.
- Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

3.2. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.3. 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 на основании решения аттестационной комиссии.

3.4. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.