Большеглушицкий государственный техникум"""", CN=Елена Николаевна Хлопотова, E=bgtgosteh@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Совета Учреждения
Протокол №1
от «13»_сентября_2018г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ «Большеглушицкий
государственный техникум»
_____ Е.Н. Хлопотова
от «13»_сентября_2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ, РЕАЛИЗУЕМЫМ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов об уровне квалификации профессии рабочего и должности служащего (далее - свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков свидетельства в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Большеглушицкий государственный техникум»» (далее - техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и с учетом утвержденных Минобрнауки

России федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2.07.2013 № 513;

- Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199.

1.3. Свидетельство об уровне квалификации профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

1.4. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного техникумом.

1.5. 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.

1.6. Свидетельство выдается 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).

1.7. Решение о выдачи Свидетельства принимает аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей.

1.8. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией присваивается разряд.

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 и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.3. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, результаты решения оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии по прилагаемой форме (приложение № 1).

3. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства об уровне квалификации рабочего, должности служащего, приложений к ним.

3.1. Бланки свидетельств об уровне квалификации рабочего, должности служащего (далее в разделе - свидетельств) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2. Для учета выдачи свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выдачи свидетельств и их дубликатов (приложение № 2)

При выдаче документа в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- профессия;
- квалификация;
- период обучения;

- дата выдачи;

- подпись обучающихся

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.

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

3.4. 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 аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

3.5. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа директора.

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

3.7. 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, который хранится в архиве техникума. В акте указываются: наименование испорченного 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.

4. Заполнение бланков свидетельств (дубликатов свидетельств) об уровне квалификации профессии рабочего, должности служащего

4.1. В техникуме используются бланки свидетельства об уровне квалификации рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией (приложение № 3).

4.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.3. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора техникума.

4.4. Заполнение бланков осуществляется электронным способом.

При заполнении бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- в верхней части в несколько строк - полное официальное наименование техникума;

- ниже надписи «Свидетельство об уровне квалификации» на отдельной строке слова «приложение к диплому о среднем профессиональном образовании» заполняются курсивом;

- ниже курсивом указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

- после строки «Освоил(а) основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих» на отдельной строке указывается код и наименование профессии;

- ниже курсивом указывается период прохождения обучения с выравниванием по левому краю с предлогом «с» с указанием числа (цифрами), месяца (буквами) и года (четырехзначное число, цифрами, буква «г.») и далее предлогом «по» с указанием числа (цифрами), месяца (буквами) и года (четырехзначное число, цифрами, буква «г.»), допускается заполнение периода прохождения обучения рукописно черной пастой;

- в строке «Решением государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (буквами) и года (четырехзначное число, цифрами, буква «г.»)

- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости в несколько строк) указывается наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд или класс, категория);

- в строке «Председатель государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)» (справа) – фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

- в строке «Директор ГБПОУ «Большеглушицкий государственный техникум» (справа) – фамилия и инициалы директора техникума. В случае, если обязанности директора техникума исполняет другое лицо, то в строке «Директор» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

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

- в строке «Регистрационный №» - регистрационный номер свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);

4.5. Если за время обучения выпускника в техникуме его наименование изменилось, то в левой части лицевой стороны бланка свидетельства делается надпись «Техникум переименован в году» (год - четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование техникума» и указывается прежнее полное наименование техникума.

4.6. При неоднократном переименовании техникума за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

4.7. Дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.8. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя техникума проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

4.9. 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 в установленном порядке.

4.10. Пример описания заполнения бланка свидетельства об уровне квалификации профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении № 4.

4.11. Дубликат свидетельства об уровне квалификации профессии рабочего, должности служащего выдается техникумом в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;

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

4.12. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

4.13. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

4.14. Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

4.15. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.

4.16. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.17. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

4.18. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула свидетельства - в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

4.19. В дубликате указывается полное официальное наименование техникума, выдающего дубликат. В случае изменения наименования техникума указываются сведения в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения.

4.20. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

Приложение №1

Макет

(полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ
квалификационного экзамена по профессиональному модулю
№ ____ от «____» _____ 20__г.

Аттестационно-квалификационная комиссия в составе:

Председатель аттестационно-квалификационной комиссии: _____
(ФИО, место работы, должность)

Члены аттестационно-квалификационной комиссии: _____
(ФИО, место работы, должность)
_____
(ФИО, место работы, должность)
_____
(ФИО, место работы, должность)
_____
(ФИО, место работы, должность)

провела квалификационный экзамен кандидатов по профессии /специальности СПО
_____
(код, наименование)
по виду профессиональной деятельности (ВПД)
_____
(индекс, наименование)
по профессиональному модулю (ПМ)
_____
(индекс, наименование)

№ п/п	ФИО кандидата	Реквизиты паспорта кандидата (серия, номер)	Наименование образовательной организации кандидата	Шифр группы кандидата	Оценка квалификационного экзамена по ВПД (в %)	Заключение об освоении ВПД (освоен /не освоен)	Решение о выдаче квалификационного аттестата (выдать/отказать)	Оценка по ПМ (по пятибалльной системе)	Присвоенная квалификация*

Председатель онно-квалификационной комиссии: _____ (подпись) _____ (ФИО)

Члены аттестационно-квалификационной комиссии: _____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ (подпись) _____ (ФИО)

Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии: _____ (подпись) _____ (ФИО)

Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ (ФИО)
М.П.

* Столбец заполняется в случае, если освоение профессионального модуля предполагает присвоение квалификации

Приложение №2

№ п/п	№ свидетельства	Фамилия, Имя, Отчество	Профессия	Квалификация	Период обучения	Дата выдачи	Подпись учащихся

Приложение №3

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании

_____

(*ФИО выпускника*)

Освоил(а) основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих

_____

(код профессии) *(наименование профессии)*

в период с «___»_____ по «___»_____

Решением государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)

от «___»_____

присвоена квалификация:

_____

Председатель государственной
Экзаменационной комиссии (ГЭК) *(Фамилия И.О.)*

Директор ГБПОУ «Большеглушицкий
государственный техникум» *(Фамилия И.О.)*

М.П.

Регистрационный номер

Приложение №4

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

СВИДЕТЕЛЬСТВО ОБ УРОВНЕ КВАЛИФИКАЦИИ

Приложение к диплому о среднем профессиональном образовании

Иванов Иван Иванович

(ФИО выпускника)

Освоил(а) основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих

35.01.15 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования в сельскохозяйственном производстве

(код профессии) (наименование профессии)

в период с «01»сентября 2014 г. по «26»июня 2017 г.

Решением государственной экзаменационной комиссии (ГЭК)

от «19»июня 2017 г.

присвоена квалификация:

Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования – 2 разряд

Председатель государственной
Экзаменационной комиссии (ГЭК) Иванов А.А.

Директор ГБПОУ «Большеглушицкий
государственный техникум» Петров П.П.

М.П.

Регистрационный номер-1