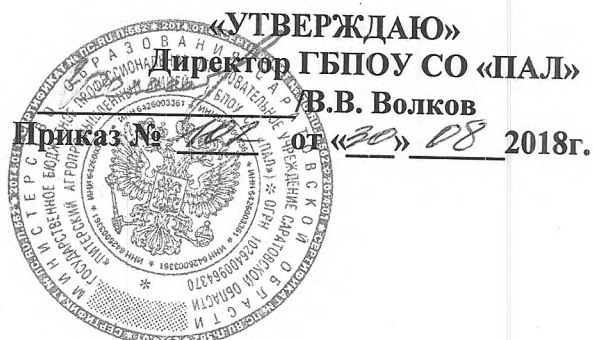


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Питерский агропромышленный лицей»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического Совета
Протокол № 1 от «30» 08 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения, реализуемым ГБПОУ СО «Питерский агропромышленный лицей»

Согласовано на заседании Совета родителей
Протокол № 1 от «30» 08 2018 г.

Согласовано на заседании Совета обучающихся
Протокол № 1 от «30» 08 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащих (далее Свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков Свидетельства в ГБПОУ СО «Питерский агропромышленный лицей» (далее - лицей).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 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 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.

1.3. Свидетельство о рабочей профессии и должности служащего не является документом государственного образца. Свидетельство разработано образовательной организацией ГБПОУ СО «Питерский агропромышленный лицей» (Приложение 1).

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.

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

1.6. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия.

1.7. По результатам профессионального обучения квалификационной комиссией присваивается разряд или 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.

2.2. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на методической комиссии лицея, согласовываются с работодателем.

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

2.4. Директор лицея (замещающее его лицо) издает соответствующий приказ о выдаче свидетельств обучающимся.

2.5. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом, назначаемым приказом директора лицея (замещающего его лица).

3. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним

3.1 Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется сейфе.

3.2 Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств и их дубликатов (формат А4, ориентация альбомная).

В книге указывается:

Д регистрационный номер свидетельства;

Д фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;

серия бланка свидетельства;

номер бланка свидетельства;

дата выдачи свидетельства;

наименование профессии;

дата и номер приказа об отчислении выпускника;

наименование присвоенной квалификации;

подпись лица, которому выдано свидетельство.

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

3.3 Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения квалификационной комиссии. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программ переподготовки рабочих, служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих).

3.4 Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

3.5 Копии выданных свидетельств подлежат хранению в установленном порядке в архиве лица в личном деле обучающегося.

3.6 Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор лица (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию лица, другой хранится в архиве лица. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер, допущенные ошибки или иные обстоятельства порчи 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 о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.2. При заполнении бланка свидетельства:

4.2.1. В левой части бланка свидетельства указываются следующие сведения: - на отдельной строке: Российская Федерация

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - официальное полное наименование лица;

- на отдельной строке СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего;

- Серия и номер свидетельства;

- на отдельной строке: Документ о квалификации

- регистрационный номер;

- ниже: Дата выдачи;

- внизу: местонахождение образовательного учреждения

- 4.2.2. В правой части бланка Свидетельства указываются следующие сведения:
- на отдельной строке: Настоящее свидетельство подтверждает, что;
 - ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
 - на отдельной строке: освоил (а) программу профессионального обучения;
 - на отдельной строке ниже: По профессии;
 - ниже надписи: «Решением государственной аттестационной комиссии» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
 - ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, разряд или класс, категория;
 - в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии;
 - в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) - инициалы и фамилия руководителя лица;
 - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать лица;

5. Заполнение бланков приложения к свидетельствам о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Бланки Приложения к свидетельству заполняются на русском языке.

5.2. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

5.2.1. В левой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- Дата рождения;
- Документ о предшествующем образовании (при наличии);
- ниже надписи: «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию;

- в графе «Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется лицом;

Q ниже, в отдельных строках таблицы, в графе «Наименование предметов» - сведения обо всех учебных предметах и практиках;

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик;

- в графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

5.2.2. В правой части бланка к приложению к свидетельству указываются следующие сведения:

- на отдельной строке: местонахождение образовательного учреждения;
- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - официальное полное наименование лица;
- на отдельной строке Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего;
- ниже Серия и номер свидетельства;
- регистрационный номер;
- ниже: Дата выдачи;
- ниже надписи: «Решением государственной аттестационной комиссии» - дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) - инициалы и фамилия руководителя лица;
- в строке «Секретарь» (справа) - инициалы и фамилия секретаря лица;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать лица;

5.3. Внесение дополнительных записей в бланк к свидетельству и в бланки приложений к свидетельствам не допускается.

5.4. Полное официальное наименование лица указываются согласно Уставу лица в именительном падеже.

5.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором лицея. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора лицея или должностным лицом, уполномоченным директором лицея на основании соответствующего приказа. В случае, если обязанности директора лицея исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

5.9. Подписи председателя квалификационной комиссии, директора лицея, исполняющего обязанности директора лицея, должностного лица, уполномоченного директором лицея проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Заполненный бланк заверяются печатью лицея. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

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

6. АВТОМАТИЗАЦИЯ ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

- 6.1. Бланк Свидетельства может заполняется при помощи программного продукта, который предоставляется предприятием-изготовителем бланков, вместе с инструкцией по его установке и эксплуатации.
- 6.2. Бланк Свидетельства с приложением вкладывается в обложку к Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.
- 6.3. Бланк Свидетельства и бланк приложения к свидетельству не прошиваются и не скрепляются печатью.

Фамилия, имя, отчество

Дата рождения _____
Документ о предшествующем образовании _____

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

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение 1

село
Наименование
образовательного
учреждения

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего

№

(регистрационный номер)

(дата выдачи)

Решением государственной
аттестационной комиссии
(дата принятия решения
квалификационной
комиссией с указанием
числа)

Присвоена квалификация:

Председатель
аттестационной
комиссии
Руководитель _
Секретарь ____

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Наименование образовательного учреждения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о ПРОФЕССИИ РАБОЧЕЕО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕЕО

Серия и номер свидетельства

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

Настоящее свидетельство подтверждает, что

Фамилия

Имя Отчество

освоил (а) программу профессионального обучения

По профессии:

Решением государственной

аттестационной комиссии

дата принятия решения квалификационной комиссией

с указанием числа

Присвоена квалификация:

Председатель аттестационной
комиссии

Руководитель
образовательной организации

МП.

