

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КАВМИНВОДСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ
ЧПОУ «КЭТ» г.Пятигорск

Рассмотрено на заседании
педагогического Совета
ЧПОУ «КЭТ»
Протокол № 1
От «16» 08 2011 г.

Утверждаю:
Директор ЧПОУ «КЭТ»
О.Л. Лукьянова
Приказ № 39
от «16» 08 2011 г.

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

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», 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", федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в техникуме, и устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего, должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых в ЧПОУ «КЭТ» (далее - техникум).

1.2. Обучающиеся техникума, получающие среднее профессиональное образование по программа подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего, должность служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования.

1.3. По результатам освоения профессионального модуля ПМ.04 (05) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

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

1.5. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 2 члена комиссии, секретарь комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается ведущий специалист соответствующего профиля сторонней организации.

2. Процедура присвоения квалификации рабочего, должности служащего

2.1. Освоение ПМ.04 (05) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по специальностям, реализуемым в техникуме, включает прохождение теоретического курса, учебной и производственной практик и завершается сдачей экзамена (квалификационного) в соответствии с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.2. Экзамен (квалификационный) проводится в виде выполнения практических заданий для оценки освоения общих и профессиональных компетенций в пределах квалификационных требований по должности.

2.3. Итоги экзамена (квалификационного) по ПМ.04 (05) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих заносятся в оценочную ведомость и аттестационную ведомость с отметкой «ВПД освоен» и оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», либо с отметкой «не освоен» (приложение 1, приложение 2).

2.4. По результатам экзамена (квалификационного) по ПМ.04 (05) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих аттестационной комиссией принимается решение о присвоении квалификации и составляется протокол аттестационной комиссии (приложение 3).

2.5. Номер протокола формируется в соответствии с датой проведения экзамена (квалификационного).

2.5. На основании решения аттестационной комиссии издается приказ о присвоении обучающимся квалификации по профессии рабочего, должности служащего выдаче свидетельства установленного образца.

3. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается типографией, имеющей право на выпуск вышеуказанной продукции по заказу техникума, на основании лицензии на ведение образовательной деятельности.

3.2. Бланк Свидетельства заполняется на государственном языке Российской Федерации, с помощью принтера (шрифтом черного цвета).

3.3. Оформление левой стороны Свидетельства:

3.3.1. Полное официальное наименование образовательного учреждения согласно Уставу в именительном падеже.

3.3.2. В строке «Регистрационный номер» указывается регистрационный номер Свидетельства, согласно журналу учета и записи выдачи Свидетельств.

3.3.3. В строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами).

3.4. Оформление правой стороны Свидетельства:

3.4.1. В месте, обозначенном для заполнения фамилии, имени, отчества вносятся фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в соответствии с данными указанными в документе, удостоверяющем личность обучающегося в именительном падеже.

3.4.2. В строке «Освоил(а) программу профессионального обучения» указывается: по должности служащего, код и наименование присваиваемой профессии согласно программы профессионального обучения, по которой проводилось обучение.

3.4.3. В строке «Решением аттестационной комиссии» указывается: протокол № (цифрами), от (дата двумя цифрами), месяц (прописью) год (четырьмя цифрами) присвоена квалификация (указывается квалификация).

3.5. В строке «Председатель комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя комиссии.

3.6. В строке «Руководитель(директор)» (справа) - фамилия и инициалы руководителя образовательного учреждения.

3.7. В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательного учреждения. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

3.8. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

3.9. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

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

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих

строках), - фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- 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 образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

3.9.2. 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 обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочего, должности служащего (далее-ПМ)» в следующей последовательности:

На отдельной строке таблицы:

- в графе "Наименование предметов» - слова Выполнение работ по одной или нескольким

профессиям рабочих, должностям служащих в том числе;

На отдельной строке таблицы:

- 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 определяется техникумом.

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

На отдельной строке таблицы:

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

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

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

На отдельной строке таблицы:

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

в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении

ПМ;

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";

На отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе:";

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;

На отдельной строке таблицы:

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

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

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.

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

- в несколько строк - полное официальное наименование образовательной организации.

- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №»;

- № бланка Свидетельства

- 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 с предлогом "от" с указанием числа

(цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- 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 специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;
- в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;
 - в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель»- фамилия и инициалы директора образовательного учреждения с выравнением вправо;
 - в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь»- фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравнением вправо;
 - в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать техникума.

3.9.4. Если за время обучения обучающегося в образовательной организации изменилось наименование учреждения, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в _____ году (год – четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование Учреждения. При неоднократном переименовании Учреждения за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

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

4.1.Свидетельство выдается не позднее 10 дней после окончания обучения.

4.2. Для учета выдачи Свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выданных Свидетельств о присвоении квалификации. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.3. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- 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);
- подпись уполномоченного лица техникума, выдающего свидетельство.

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в ней.

5. Порядок выдачи и заполнения дубликатов свидетельства и приложения к нему

5.1. Дубликат Свидетельства выдается:

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

5.2. Дубликаты Свидетельства о присвоении квалификации выдаются на основании заявления обучающегося.

5.3. Дубликаты Свидетельства о присвоении квалификации оформляются на бланках

Свидетельства и заполняются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.4. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

- на бланке оборотной стороны Свидетельства - в левой части бланка под строками, содержащей надпись: "СВИДЕТЕЛЬСТВО о присвоении квалификации", с выравниванием по ширине;
- на дубликате Свидетельства указывается регистрационный номер дубликата Свидетельства и дата его выдачи.