

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«Ермолинский техникум»

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 1 от 30.08.18
Цесен



«Утверждаю»
директор ГБПОУ КО «ЕТ»
Лаптева К.Н.
2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего
в ГБПОУ КО «ЕТ»

г. Ермолино, 2018 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543;
- Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 (зарегистрирован в Минюст России от 30.07.2013 г. № 29200) «Об утверждении порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. №292;
- Приказа Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. №513 (в редакции от 06.12.2013 г.) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

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

1.5. По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)», включающего в себя прохождение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

1.6. Решение о присвоении квалификации профессии рабочего или должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора техникума.

1.7. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь. Председателем аттестационной комиссии назначается представитель от работодателей и (или) ведущий преподаватель профессионального модуля.

1.8. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора техникума.

2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего 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 10п.

2.2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

2.2.1. 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 бюджетное профессиональное образовательное учреждение Калужской области «Ермолинский техникум»;

на отдельной строке – г. Ермолино;

- 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 «Ермолино».

2.2.2. 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 выпускника (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 профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается свидетельство;

- ниже с выравниванием по центру надпись «присвоен» указывается разряд/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 ГБПОУ КО «ЕТ».

2.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.3.1. 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»);

- 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»).

2.3.2. 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 обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих) (далее-ПМ)» в следующей последовательности:

- в графе «Наименование предметов» - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы;

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

- в графе «Итоговая 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 после указания изученных междисциплинарных курсов:

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

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

в графе «Итоговая 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 в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

- 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.

Наименования практик и оценки указываются без сокращений.

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

- в несколько строк - полное официальное наименование: государственное образовательное учреждение Калужской области «Ермолинский техникум»;

на отдельной строке - наименование - г. Ермолино;

- 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) в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному

образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

- 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 аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать техникума.

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

3.1. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в техникуме ведется книга регистрации выданных свидетельств. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- подпись лица, которому выдан документ.

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, успешно освоившему все элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.