

РАССМОТРЕНО
на общем собрании работников
и обучающихся техникума
Протокол от «31» августа 2015 г.
№ 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГАПОУ «ВИТ»
Васильев В.В. Волохова
«21» августа 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о выдаче свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего
ОГАПОУ «ВИТ»

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 г. Москва "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 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013г. №1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов", федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, и устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых ОГАПОУ «ВИТ».

1.2. Обучающиеся ОГАПОУ «ВИТ», получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего 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 специальности среднего профессионального образования.

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

«удовлетворительно».

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

1.5. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего или должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора ОГАПОУ «ВИТ».

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

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

1.8. Экзаменуемый в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой соответствующей профессии рабочего, должности служащего самостоятельно выполняет наиболее характерные работы для данного вида производства, из числа указанных в разделах "Примеры работ" и "Характеристика работ", или равнозначные им по сложности исполнения работы. Кроме того, экзаменуемый должен также ответить на вопросы, вытекающие из требований к уровню знаний, изложенных в "Общих положениях" 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 разрабатываются ОГАПОУ «ВИТ».

2.2. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 и 14 п с одинарным межстрочным интервалом.

2.3. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10 п.

2.4. При заполнении бланка свидетельства:

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

а) в несколько строк - полное официальное наименование: областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Валуйский индустриальный техникум»;

б) ниже надпись г. Валуйки Белгородской области;

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

г) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года

(четырехзначное число, цифрами, слово "года").

2.4.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО об уровне квалификации»:

- а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16 п;
- б) ниже с выравниванием по центру надпись «с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г. освоил(а) профессиональную образовательную программу по профессии среднего профессионального образования» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;
- в) ниже в несколько строк - решением квалификационной комиссии от « _____ » _____ 20 ____ г. присвоена квалификация (указать шифр и наименование специальности) ниже с выравниванием по центру надпись «присвоен X (цифрой) разряд;
- г) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- д) в строке ниже, содержащей надпись «Директор»- фамилия и инициалы директора ОГАПОУ «ВИТ» с выравниванием вправо;
- е) надпись «М.П.» с выравниванием влево.

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);

подпись уполномоченного лица техникума, выдающего свидетельство.

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

3.3. Дубликат свидетельства выдается:

взамен утраченного свидетельства;

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

3.4. 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.

3.5. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора ОГАПОУ «ВИТ». Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

<p>Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Валуйский индустриальный техникум»</p> <p>г. Валуйки Белгородской области</p> <p>Регистрационный номер_____ Дата выдачи «___» 20 ___ г.</p>	<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО об уровне квалификации</p> <hr/> <hr/> <p>(Ф.И.О.)</p> <p>с «___» 20 ___ г. по «___» 20 ___ г. освоил (а) профессиональную образовательную программу по профессии среднего профессионального образования</p> <hr/> <p>Решением квалификационной комиссии от «___» 20 ___ г. присвоена квалификация</p> <hr/> <hr/> <p>Председатель квалификационной комиссии _____ (Ф.И.О.)</p> <p>Директор _____ (Ф.И.О.)</p> <p>М.П.</p>
---	--