

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО ПОО «КИТиС»
М.А.Пашковский
от 25.09.2019 г.
приказ № 95



ПОЛОЖЕНИЕ

о заполнении, учете и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Колледж информационных технологий и строительства»

I. 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» (с изм. и доп.), 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», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, локальными нормативными актами ГБУ ПОО «КИТиС» и устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Слушатели, обучающиеся по программам профессионального обучения осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих.

II. Порядок присвоения квалификации

2.1. Освоение учебной программы профессионального обучения включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией.

2.2. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора колледжа.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 2 члена комиссии, секретарь комиссии.

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

2.5. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку

теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.6. Квалификационный экзамен оформляется протоколом (Приложение 1) с выставлением итоговых оценок: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

2.7. В случае успешного прохождения слушателем квалификационных испытаний ему по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

2.8. Директор колледжа издает соответствующий приказ о присвоении квалификации слушателю и решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

III. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланк свидетельства и приложения к нему колледж получает согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим бланки свидетельств и приложений к ним.

3.2. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета с одинарным межстрочным интервалом.

3.3. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

3.3.1. 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 учреждение Калининградской области профессиональная образовательная организация «Колледж информационных технологий и строительства»;

- на отдельной строке – г. Калининград;

- 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 «Калининград».

3.3.2. 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 имя и отчество слушателя (в именительном падеже);

- ниже с выравнением 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 выравнением по центру надпись «присвоен» указывается разряд/категория;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия директора с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать образовательной организации.

3.4. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

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

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество слушателя (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) 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»).

3.4.2. 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 в следующей последовательности:

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

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

- в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации цифрой (прописью), (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Последовательность дисциплин образовательной программы определяется образовательной организацией.

На отдельной строке таблицы:

- на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо

всех видах практик (если практика предусмотрена учебным планом):

- 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».

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

- в несколько строк сокращенное официальное наименование: ГБУ КО ПОО «КИТиС»;

- на отдельной строке - наименование - город Калининград;

- ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать прописью регистрационный номер свидетельства черной гелиевой ручкой;

- над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами).

- 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 образовательной организации 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 печать образовательной организации.

3.2. Проводится ознакомление слушателей освоивших учебную программу и успешно прошедших итоговую аттестацию с данными в сводной ведомости. Достоверность этих сведений и оценок, подтверждается подписью выпускника. Сведения с подписью хранятся 1 год.

3.3. Заполнение и оформление бланков свидетельств и приложений к ним, удостоверений, производится ответственным лицом, назначаемым директором колледжа.

IV. Порядок учета и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств (формат А4, ориентация - альбомная).

4.2. В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- серия бланка свидетельства;
- номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении слушателя;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

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

4.4. Свидетельство выдается лицу, освоившему учебную программу и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

4.5. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

4.6. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

Протокол
квалификационного экзамена по профессии _____
ГБУ КО ПОО «КИТиС»

Фамилия, имя, отчество председателя экзаменационной комиссии

Фамилия, имя, отчество экзаменуемого преподавателя

Фамилия, имя, отчество ассистента

На экзамен явились допущенные к нему _____ чел.

Не явились _____ чел.

Экзамен начался в час _____ мин. _____

Экзамен закончился в час. _____ мин. _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Квалификационный экзамен		Итоговая оценка
		Теория	ПКР	
1.				
2.				
3.				

Особые мнения членов комиссии об оценках ответов отдельных обучающихся

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзаменов _____

Дата проведения экзамена « ____ » _____ 20__ г.

Дата внесения в протокол отметок « ____ » _____ 20__ г.

Председатель экзаменационной комиссии _____

Экзаменуемый преподаватель _____