

Министерство образования Саратовской области

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ СО «БПТ»

(протокол от 31.10.2024г. № 9)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГАПОУ СО «БПТ»

от 31.10.2024г. №389

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи
свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по программе
профессионального обучения**

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт ГАПОУ СО «БПТ»

Тр Троценко О.А.

« 31 » 10 2024г.

г.Балаково
2024 г.

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» (с изменениями и дополнениями от 7 мая, 7 июня, 2, 23 июля, 25 ноября 2013 г., 3 февраля, 5, 27 мая, 4, 28 июня, 21 июля, 31 декабря 2014 г., 6 апреля, 2 мая, 29 июня, 13 июля, 14, 29, 30 декабря 2015 г., 2 марта, 2 июня, 3 июля, 19 декабря 2016 г., 1 мая, 29 июля, 5, 29 декабря 2017 г., 19 февраля, 7 марта, 27 июня, 3, 29 июля, 3 августа, 25 декабря 2018 г., 6 марта, 1 мая, 17 июня, 26 июля, 1 октября, 2, 27 декабря 2019 г., 6 февраля, 1, 18 марта, 24 апреля, 25 мая, 8 июня, 31 июля, 8, 30 декабря 2020 г., 17 февраля, 24 марта, 5, 20, 30 апреля, 26 мая, 11, 28 июня, 2 июля, 30 декабря 2021 г., 16 апреля, 11 июня, 14 июля, 24 сентября, 7 октября, 21 ноября, 5, 19, 28, 29 декабря 2022 г., 6, 17 февраля, 14 апреля, 13, 24 июня, 10, 24 июля, 4 августа, 19 октября, 19, 25 декабря 2023 г., 12, 22 июня, 8 июля, 8 августа 2024 г.);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями от 20 декабря 2022 г.);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерство просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 (с изменениями и дополнениями от 29 февраля 2024 г.);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 апреля 2024 г. № 289 «О внесении изменений в перечни профессий и специальностей среднего профессионального образования и соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. N 336»;

- локальными нормативными актами ГАПОУ СО «БПТ» и устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Обучающиеся техникума, получающие среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, и слушатели, обучающиеся по программам профессиональной подготовки осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

2. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Освоение элементов учебного плана (профессионального модуля) включает освоение программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих).

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

2.3. В состав квалификационной комиссии входят: председатель комиссии, 3 члена комиссии, секретарь комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается ведущий специалист соответствующего профиля организаций, предприятий, учреждений (квалифицированный представитель работодателя).

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. Квалификационный экзамен оформляется протоколами с выставлением итоговых оценок: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

2.6. Материалы итоговой аттестации рассматриваются цикловой комиссией отделения, утверждаются заместителем директора по учебно-методической и производственной работе и согласовываются с работодателем.

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

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

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - Свидетельство) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение размера шрифта до 6 пунктов.

3.2. При заполнении бланка Свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- сверху, после строки содержащей надпись «Российская Федерация», наименование образовательной организации полостью (Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Балаковский политехнический техникум»);

- после строки «Регистрационный номер» на отдельной строке с выравниванием по центру вписывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки содержащей надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после строки, содержащей надпись «Город» на отдельной строке заполняется наименование населенного пункта в котором выдается свидетельство.

3.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что», с выравниванием по центру: на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество

(при наличии) (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- после строк, содержащих надпись «освоил (а) программу профессионального обучения», (при необходимости - в несколько строк) – с выравниванием по центру прописываются слова «по профессии», далее с новой строки наименование профессии и присвоенный разряд, далее прописываем: в период с по ... (например, в период с 14 ноября по 12 декабря 2023 года) далее прописываем слова: по программе профессионального подготовки и с новой строки прописываем: по профессии, указываем профессию и разряд; далее прописываем слова: в объеме и указываем количество часов (например: в объеме 152 часа)

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

- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - фамилия и инициалы руководителя ГАПОУ СО «Балаковский политехнический техникум» с выравниванием вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.1. Для учета выдачи свидетельств в техникума ведется книга регистрации выданных свидетельств.

4.2. В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии и присвоенной квалификации;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

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

Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.4. 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 квалификационной комиссии.

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

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

5.1. Дубликат Свидетельства выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного Свидетельства;

- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимися после его получения.

5.2. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Выдача дубликата свидетельства или удостоверения производится на платной основе