

**Министерство образования и спорта Республики Карелия
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Колледж технологии и предпринимательства»
(ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»)**



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Г. Н. Германова

2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке присвоения квалификации, заполнения и выдачи свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам
среднего профессионального образования, реализуемым
в ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства»**

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, уставом ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства» 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 ГАПОУ РК «Колледж технологии и предпринимательства» (далее - колледж).
- 1.2. Обучающиеся колледжа, получающие среднее профессиональное образование по программам 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- ППСЗ), в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования.
- 1.3. По результатам освоения профессионального модуля «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 комиссия, утвержденная приказом директора колледжа.
- 1.5. В состав комиссии входят: председатель комиссии, 2 члена комиссии, секретарь комиссии.

2. Процедура присвоения квалификации рабочего, должности

служащего

- 2.1. Освоение модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» 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) заносятся в оценочную ведомость с оценкой «отлично», «хорошо», удовлетворительно».

2.4. По результатам экзамена (квалификационного) комиссией принимается решение о присвоении квалификации и составляется протокол комиссии.

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

2.5. На основании решения 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 и изготавливается типографией, имеющей право на выпуск вышеуказанной продукции по заказу колледжа, 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 образовательной организацией.

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 междисциплинарных 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 выравниванием вправо;
- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель»- фамилия и инициалы директора образовательного учреждения с выравниванием вправо;
- в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь»- фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать образовательной организации.

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 присвоения обучающемуся квалификации по профессии рабочего, должности служащего.
- 4.2. Для учета выдачи Свидетельств в колледже 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 колледжа, выдающего свидетельство.

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа 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 обратной 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.