

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения квалификации, заполнении и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения, реализуемым в ГАПОУ «Кузбасский техникум архитектуры, геодезии и строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке присвоения квалификации, заполнении и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения, реализуемым в ГАПОУ «Кузбасский техникум архитектуры, геодезии и строительства» (далее соответственно – положение, техникум) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, регулирующими вопросы порядка организации и осуществления образовательной деятельности организациями среднего профессионального образования по программам среднего профессионального образования, программам профессионального обучения, Уставом ГАПОУ «КузТА-ГиС», локальными нормативными актами техникума.

1.2. Положение определяет единые подходы к организации учебного процесса по основным программам профессионального обучения, по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в техникуме в части освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего (должности служащего) по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) и реализации ПМ.05. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по программам подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ).

1.3. Положение регулирует порядок присвоения квалификации по рабочей профессии при освоении слушателями основных программ профессионального обучения, при освоении профессиональных модулей студентом, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальности.

1.4. Содержание системы присвоения квалификации при освоении основных программ профессионального обучения, при освоении профессиональных модулей должно соответствовать профессиональным стандартам, требованиям единого тарифно-квалификационного справочника (далее - ЕТКС) и общероссийского класси-

фикатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (далее - ОКПДТР), отражая степень освоения профессиональных действий по специальности/профессии.

1.5. Субъектами системы присвоения квалификации являются студенты, в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена), слушатели, осваивающие основные программы профессионального обучения.

1.6. Объектом системы присвоения квалификации являются общие и профессиональные компетенции студента по виду профессиональной деятельности, включенному в профессиональный модуль, общие и профессиональные компетенции слушателя по виду профессиональной деятельности.

1.7. Уровень присвоенной квалификации является показателем качества подготовки студента, слушателя.

1.8. Требования настоящего положения являются едиными и обязательными в образовательной деятельности техникума, но они реализуются с учетом специфики профессий и специальностей по конкретным профессиональным модулям.

2. Порядок присвоения квалификации рабочего, должности служащего

2.1. Присвоение квалификации осуществляется по результатам промежуточной аттестации, итогам освоения профессионального модуля (или нескольких модулей), который включает в себя проведение практики и присвоение квалификации по профессии рабочего/служащего для обучающихся по ППСЗ.

К аттестации на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются студенты по программам подготовки специалистов среднего звена, успешно освоившие все элементы профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

К аттестации на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются студенты по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, успешно освоившие все элементы профессиональных модулей, определенных в пояснительной записке к учебному плану для присвоения квалификации по рабочей профессии и освоившие основную программу профессионального обучения (далее - ОППО).

К аттестации на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются слушатели, освоившие ОППО

2.2. Если в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) обучающиеся освоили дидактические единицы, соответствующие ОППО, возможно присвоение конкретного разряда обучающемуся с выдачей документа установленного образца (свидетельства). В случае, если программа профессионального обучения (ОППО) по видам деятельности и формируемым компетенциям совпадает с основной профессиональной образовательной программой, то осуществляется переаттестация, которая оформляется приказом директора техникума.

2.3. Формой аттестации по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» при реализации ППССЗ является квалификационный экзамен. Итогом квалификационного экзамена является готовность студента к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ОПОП в целом, и принятие однозначного решения: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой / не освоен», а также может быть присвоен соответствующий разряд.

2.4. Программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разрабатывается с учетом профессиональных стандартов и общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), отражая степень освоения профессиональных действий по специальности и в соответствии с программой профессионального обучения по соответствующей профессии.

2.5. По результатам квалификационного экзамена оформляется протокол, содержащий итоги освоения профессионального модуля и присвоение квалификации.

2.6. В случае, если квалификация может быть присвоена только по итогам освоения нескольких профессиональных модулей, протокол по присвоению квалификации оформляется после освоения последнего из них.

2.7. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает квалификационная комиссия для организации и проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю, персональный состав комиссии утверждается приказом директора техникума. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.8. Присвоение разрядов по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих осуществляется по итогам квалификационного экзамена в результате освоения программ профессиональной подготовки.

2.9. На основании решения квалификационной комиссии студенту, слушателю выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца, согласно Приложению № 1 к настоящему положению и приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (при наличии), согласно Приложению № 2 к настоящему положению.

2.10. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих, действующему на момент применения.

2.11. Экзаменуемый в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой профессии рабочего, должности служащего самостоятельно выполняет характерные работы для данного вида производства из числа указанных в разделах «Примеры работ», «Характеристика работ», или равнозначные им по сложности исполнения работы и устно отвечает на вопросы из раздела «Должен знать». Если при проведении экзамена (квалификационного) в силу специфики организации производства по профессии рабочего, должности служащего нет возможности организовать практическое выполнение некоторых видов работ, то в этом случае учитываются результаты прохождения производственной практики и оценка руководителя практики по данным видам работ.

2.12. Присвоение квалификации и установление разряда утверждается приказом директора техникума на основании решения квалификационной комиссии.

2.13. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из техникума, выдается справка о периоде обучения согласно Приложению 3 к настоящему положению и (или) справка об обучении согласно Приложению 4 к настоящему положению.

3. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

3.1. 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 6п.

3.2. При заполнении бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк) в левой части оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

3.2.1. После надписи «Выдано» указываются фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже (при необходимости в несколько строк), (размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16п и шрифт может быть выделен жирным).

3.2.2. Ниже фамилии, имени и отчества указывается информация с выравниванием по центру - «в том, что он(а) прошел(а) обучение в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Кузбасский техникум архитектуры, геодезии и строительства» г. Кемерово» («г. Кемерово» пишется на отдельной строке).

3.2.3. После слов - «в том, что он(а) прошел(а)» могут указываться с выравниванием по центру сроки прохождения обучения на отдельной строке с предлогом «с» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.2.4. Ниже надписи «г. Кемерово» указывается название освоённой программы профессионального обучения по профессии и (через запятую или в кавычках, на отдельной строке) вид программы.

3.2.5. На отдельной строке (при необходимости) с выравниванием по центру или со смещением к левому краю бланка – надпись «в объеме», количество часов (цифрами), надпись «часов» или «часа» (в зависимости от указанного количества часов).

3.2.6. После надписи «Регистрационный №» вписывается регистрационный номер свидетельства.

3.2.7. После надписи «Дата выдачи» указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное чис-

ло, цифрами, слово «года»).

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых свидетельств и их дубликатов.

3.3. В правой части оборотной стороны бланка указываются следующие сведения:

3.3.1. После надписи «Решением» указывается название органа, принявшего решение (в творительном падеже) - «квалификационной комиссии».

3.3.2. После надписи «от» указывается дата принятия решения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.3.3. После (ниже) надписи «присвоен(а)» пишется «квалификация».

3.3.4. Ниже надписи «присвоен(а) квалификация» указывается с выравниванием по центру (при необходимости в несколько строк) присвоенная квалификация с указанием (при наличии) разряда, уровня, категории и т.д.

3.3.5. После надписи «Руководитель образовательной организации» со смещением к правому краю бланка указываются инициалы и фамилия руководителя ГАПОУ «КузТАГиС», по центру проставляется подпись руководителя чернилами, пастой или тушью черного цвета, подписание бланка факсимильной подписью не допускается.

3.3.6. После надписи «Секретарь» со смещением к правому краю бланка указываются инициалы и фамилия работника, ответственного за оформление свидетельства, по центру проставляется подпись секретаря чернилами, пастой или тушью черного цвета.

3.3.7. В месте нахождения надписи «М.П.», проставляется круглая синяя печать ГАПОУ «КузТАГиС».

3.4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его внутреннего (общегражданского) или заграничного (для выезда за границу) паспорта (по желанию выпускника) в русскоязычной транскрипции. Русскоязычная транскрипция и вид паспорта, по которому указываются фамилия, имя и отчество (при наличии), должны быть согласованы с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

3.5. При освоении выпускником одновременно двух и более программ профессионального обучения в бланке допускается указание наименования всех освоенных программ и присвоенные квалификации (с разрядами, категориями, уровнями и т.д.)

3.6. Внесение дополнительных записей в бланк не допускается.

3.7. При оформлении свидетельств для выпускников техникума, получивших профессиональное обучение по профессии рабочего, должности служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования (ППССЗ), и выпускников отделения подготовки квалифицированных рабочих, освоивших программы профессионального обучения по видам деятельности с проведенной переекспертацией приложение к свидетельству, не оформляется.

3.8. При заполнении лицевой стороны бланка приложения к свидетельству вносятся следующие сведения:

3.8.1. После надписи «Регистрационный №» вписывается регистрационный

номер свидетельства.

3.8.2. После надписи «Выдано» с выравниванием по центру указываются фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже (при необходимости в несколько строк), (размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16п и шрифт может быть выделен жирным).

3.8.3. Ниже фамилии, имени и отчества указывается информация с выравниванием по центру - «в том, что он(а) прошел(а) обучение в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Кузбасский техникум архитектуры, геодезии и строительства» г. Кемерово» («г. Кемерово» пишется на отдельной строке).

3.8.4. После слов - «в том, что он(а) прошел(а)» могут указываться с выравниванием по центру сроки прохождения обучения на отдельной строке с предлогом «с» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года») и далее предлогом «по» с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.8.5. Ниже надписи «г. Кемерово» указывается название освоённой программы профессионального обучения по профессии и (через запятую или в кавычках, на отдельной строке) вид программы.

3.8.6. После надписи «Решением от» указывается дата принятия решения квалификационной комиссии с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.8.7. После надписи «присвоен(а)» пишется квалификация с указанием (при наличии) разряда, уровня, категории и т.д.

3.8.8. Ниже строки «Документ о предшествующем уровне образования» с выравниванием по центру указывается наименование документа и год его выдачи (при необходимости в несколько строк, через запятую, четырёхзначное число, цифрами, слово «год» или «г.»).

3.9. При заполнении обратной стороны бланка приложения к свидетельству вносятся следующие сведения:

3.9.1. В первом столбце таблицы с выравниванием по левой стороне перечисляются наименования пройденных дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации (без сокращений, в порядке, соответствующем учебному плану), ниже пишется «Всего:» (со смещением к правому краю столбца).

3.9.2. Во втором столбце указывается количество часов напротив пройденных дисциплин (модулей), практик, аттестации, общее количество часов (напротив надписи «Всего:»).

3.9.3. В третьем столбце указывается итоговая оценка прописью (цифрой и прописью), в случае зачета пишется «зачет» («зачтено»).

3.9.4. После надписи «Руководитель образовательной организации» со смещением в правую сторону бланка указываются инициалы и фамилия руководителя ГАПОУ «КузТАГиС», между надписями проставляется подпись руководителя чернилами, пастой или тушью черного цвета, подписание бланка факсимильной подписью не допускается.

3.9.5. После надписи «Секретарь» со смещением в правую сторону бланка

указываются инициалы и фамилия работника, ответственного за оформление свидетельства, между надписями проставляется подпись секретаря чернилами, пастой или тушью черного цвета.

3.9.6. После надписи «Дата выдачи» указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

3.9.7. В месте нахождения надписи «М.П.», проставляется круглая синяя печать ГАПОУ «КузТАГиС».

3.10. Бланки документов, заполненные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении или обнаруженные выпускником после их получения, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

4. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

4.1. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными разделом 2 настоящего Положения, с учетом требований, установленных настоящим разделом.

4.2. Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых в техникуме на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

4.3. При заполнении дубликата на бланке ставится штамп «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке свидетельства – в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись «Свидетельство»;

- на бланке приложения – на лицевой стороне бланка перед строкой, содержащей надпись «Приложение».

4.4. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения к свидетельству на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле студента, слушателя. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

4.6. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации.

5. Порядок учета и выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

5.2. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов в образовательной организации ведется книга регистрации выданных свидетельств и их дубликатов. При выдаче свидетельств (дубликатов) в кни-

гу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- номер бланка свидетельства;
- номер бланка приложения (при наличии);
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- в случае получения свидетельства (дубликата) по доверенности - фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдана доверенность на получение свидетельства (дубликата);
- наименование профессии, специальности;
- наименование присвоенной квалификации (при наличии) с уровнем, категорией, разрядом (при наличии);
- дата и номер протокола проведения квалификационного экзамена;
- номер приказа об отчислении (дата окончания обучения);
- дата выдачи свидетельства;
- подпись руководителя образовательной организации;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

5.3. Книга регистрации прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в книге регистрации и хранится у сотрудника техникума, ответственного за ведение книги регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов как документ строгой отчетности.

5.4. Свидетельство и приложение к нему (при наличии) выдается в течение пяти рабочих дней после завершения процедуры итоговой аттестации.

5.5. Дубликаты свидетельства и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

Дубликат свидетельства и (или) дубликат приложения к свидетельству выдается:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством).

Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата свидетельства и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле студента, слушателя.

5.7. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действительно. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

5.8. На основании письменного заявления студента, слушателя документы могут быть направлены ему через операторов почтовой связи общего пользования с

уведомлением о вручении.

5.9. Копии выданного свидетельства и приложения (при наличии), их дубликатов хранятся в личном деле выпускника.

5.10. За выдачу свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (включая приложение), их дубликатов плата не взимается.

5.11. Сохранившийся подлинник свидетельства и подлинник приложения к нему, бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении или обнаруженные выпускником после их получения, считаются испорченными при заполнении и подлежат уничтожению.

Процедура уничтожения проводится комиссионно по мере необходимости. Персональный состав комиссии (состав комиссии не менее трех человек) утверждается приказом техникума. Бланки, подлежащие уничтожению, определяются соответствующим актом на списание, в котором указываются причина их списания, количество. Бланки уничтожаются путем измельчения в присутствии комиссии на основании акта об уничтожении бланков с указанием в акте наименования документа, его реквизитов.

<p style="text-align: center;">Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего</p> <p>Выдано</p> <p style="text-align: center;">в том, что он(а) с по прошел(а) обучение в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Кузбасский техникум архитектуры, геодезии и строительства» г. Кемерово освоил(а) программу профессионального обучения по профессии</p> <p>Регистрационный №</p> <p>Дата выдачи</p>	<p style="text-align: center;">Решением квалификационной комиссии</p> <p style="text-align: center;">от</p> <p style="text-align: center;">присвоен(а) квалификация</p> <p>Руководитель образовательной организации</p> <p>Секретарь</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>
--	--

Лицевая сторона

Приложение к свидетельству
о профессии рабочего,
должности служащего

Регистрационный №

Выдано

Решением от

присвоен(а)

Документ о предшествующем уровне образования

Обратная сторона

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практики, итоговую аттестацию

<i>Наименование дисциплин (модулей), видов практик и итоговой аттестации</i>	<i>Общее количество часов</i>	<i>Итоговая оценка</i>

Руководитель
образовательной
организации

Секретарь

Дата выдачи

м.п.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Кузбасский техникум архитектуры, геодезии и строительства»

СПРАВКА
о периоде обучения

Настоящая справка дана _____
(ФИО)

в том, что он(а) действительно проходил обучение по основной программе профессионального обучения

(наименование программы)

с _____ (Приказ № _____ от _____) по _____
(Приказ № _____ от _____), не закончил обучение (указывается причина отчисления)

Директор техникума _____ /Фамилия И.О./

М.П.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Кузбасский техникум архитектуры, геодезии и строительства»

№ _____

**СПРАВКА
об обучении**

Настоящая справка дана _____
(ФИО, д.р.)

в том, что он(а) действительно проходил обучение по основной программе профессионального обучения

(наименование программы)

с _____ (Приказ № _____ от _____) по _____
(Приказ № _____ от _____), не закончил обучение (указывается причина отчисления)

За время обучения сдал(а) зачеты и (или) экзамены по следующим дисциплинам (модулям):

Наименование дисциплины (модуля)	Максимальное количество часов	Итоговая оценка
Всего часов		

Директор техникума _____ /Фамилия И.О./

М.П.