

Согласовано
Совет КГБПОУ СИЭК
Протокол № 10
«30» октября 2017 г.

Утверждаю:
Директор КГБПОУ СИЭК
Л.М. Шевандронова
«30» октября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

г. Спасск – Дальний
2017

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";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- локальными актами КГБПОУ СИЭК (далее Колледж).

Положение устанавливает процедуру присвоения квалификации по профессии рабочего или должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего или должности служащего студентам, обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым Колледжем.

1 Общие положения

1.1 Обучающиеся КГБПОУ СИЭК, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего, должность служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемым к освоению в рамках программ подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ), в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования

1.2 Освоение элементов профессионального модуля включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена с присвоением квалификации.

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

1.4 Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего или должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора Колледжа.

1.5 В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 2 члена комиссии (один из них приказом директора назначается секретарем комиссии). Председателем аттестационной комиссии назначается ведущий специалист организаций, предприятий, учреждений соответствующего профиля.

1.6 Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются в рабочей программе профессионального модуля ПМ. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в соответствии с профессиональными стандартами, при их отсутствии - Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

1.7 В приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего, помимо результатов промежуточной аттестации по ПМ. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, вносятся результаты промежуточной аттестации по общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла ППССЗ, обеспечивающим освоение необходимых знаний и умений в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, при их отсутствии - Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих. Перечни общепрофессиональных дисциплин, освоенных в рамках программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям, которые вносятся в приложение к свидетельствам, представлены в приложении А.

2 Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

2.1 Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее вместе - бланки) являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

2.2 Бланки 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.

2.3 На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

2.4 При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование: краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Спасский индустриально-экономический колледж»;

б) ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

в) бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит символы: СПР

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием изготовителем (начиная с 0000001);

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

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

е) ниже надписи «Город» с выравниванием по центру наименование города: Спасск-Дальний.

2.4.2 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства после надписи «Настоящее свидетельство о том, что» с выравниванием по центру указать:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения» – код и наименование профессии рабочего или 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 – в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности (с указанием шифра и наименования специальности);

г) ниже в несколько строк – Присвоена квалификация: (в соответствии с протоколом аттестационной комиссии указать присвоенную квалификацию);

д) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

е) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации»- фамилия и инициалы директора Колледжа с выравниванием вправо.

2.5 При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.5.1 В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках) - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его

дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

б) 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 Колледж, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

2.5.2 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 общепрофессиональных дисциплин (далее дисциплин) согласно приложения А и профессионального модуля ППССЗ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (далее ПМ) в следующей последовательности:

а) в графе "Наименование предметов" - наименования дисциплин, профессиональных модулей и междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом ППССЗ;

в графе "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплин, междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

В строке, содержащей наименование профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в графе "Общее количество часов" и графе "Оценка" проставляются символы "х".

Последовательность дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов определяется в соответствии с рабочим учебным планом ППССЗ.

Наименования дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных дисциплин и междисциплинарных курсов:

в графе "Наименование предметов" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость изученных дисциплин, междисциплинарных курсов;

- в графе "Оценка" проставляется символ "х";
- в) 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;
- в графе "Оценка" проставляется символ "х";
- г) 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";
- д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе:";
- е) 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;
- ж) на отдельной строке таблицы:
- в графе "Наименование предметов" - слова "Итоговая аттестация";
- в графах "Общее количество часов" и "Оценка" проставляется символ "х";
- з) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе – квалификационный экзамен ";
- в графе "Общее количество часов" проставляется символ "х";
- в графе "Оценка" - оценка прописью.

2.5.3 В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- а) в несколько строк полное официальное наименование Колледжа;
- б) ниже надписи «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» над строкой «регистрационный номер» - указать регистрационный номер свидетельства;
- г) над строкой, содержащей надпись "Дата выдачи - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- д) после слов «Решением аттестационной комиссии»- указать дату принятия

решения аттестационной комиссии с выравнением по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

е) после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк);

ж) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" – подпись председателя;

з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» – подпись директора Колледжа;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» – подпись секретаря учебной части, заполнившего бланки.

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 рабочего, должности служащего, 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), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись уполномоченного лица колледжа, выдающего свидетельство.

3.2 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Колледжа 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 на основании решения аттестационной комиссии лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

3.5 Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

Специальность **38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)**
 Присваиваемая квалификация – **Кассир 3-ей категории**

Перечень общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов и ПМ, освоенных в пределах освоения ППСЗ по специальности и включаемых в свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Наименование дисциплины	Количество часов
Документационное обеспечение управления	75
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	156
Основы бухгалтерского учета	120
Аудит	90
МДК 01.01 Практические основы бухгалтерского учета имущества организации	255
УП 01.01 Учебная практика	2 недели
МДК 02.02 Бухгалтерская технология проведения и оформления инвентаризации	105

Специальность **23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта**
 Присваиваемая квалификация – **Слесарь по ремонту автомобилей 2-го разряда**

Перечень общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов и ПМ, освоенных в пределах освоения ППСЗ по специальности и включаемых в свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Наименование дисциплины	Количество часов
Инженерная графика	189
Электротехника и электроника	156
Материаловедение	120
Метрология, стандартизация и сертификация	90
Охрана труда	48
Основы экономики	54
МДК 01.01 Устройство автомобилей	570
УП 01.01 Учебная практика (демонтажно-монтажная)	2 недели

Специальность **08.02.09 Монтаж, наладка и эксплуатация электрооборудования промышленных и гражданских зданий**

Присваиваемая квалификация – **Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования 2-го разряда**

Перечень общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов и ПМ, освоенных в пределах освоения ППСЗ по специальности и включаемых в свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Наименование дисциплины	Количество часов
Электротехника	336
Основы электроники	114
Электротехнические измерения	117
МДК 01.01 Электрические машины	285
МДК 01.02 Электрооборудование промышленных и гражданских зданий	300
УП 01.01 Учебная практика (слесарно-механическая)	2 недели
УП 01.02 Учебная практика (электромонтажная)	1 неделя

Специальность **09.02.01 Компьютерные системы и комплексы**

Присваиваемая квалификация – **Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 2-го разряда**

Перечень общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарных курсов и ПМ, освоенных в пределах освоения ППСЗ по специальности и включаемых в свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Наименование дисциплины	Количество часов
Информационные технологии	75
Операционные системы и среды	150
Базы данных	120
Основы алгоритмизации и программирования	171
Архитектура электронно-вычислительных машин и компьютерных систем	84