


УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ НСО «Кочковский
межрайонный аграрный лицей»

В.А. Василенко



Локальный акт № 48

**О порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по
программе профессионального обучения в ГБПОУ НСО «Кочковский
межрайонный аграрный лицей»**

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 изм. и доп.), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (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», Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.10.2013 г. № 1100 в редакции Приказа №481 от 12.05.2014 г. «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и квалификации и приложений к ним», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, локальными нормативными актами и устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.
- 1.2. Обучающиеся лица, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих, 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 профессии среднего профессионального образования.

2. Порядок присвоения квалификации

- 2.1. Освоение элементов учебного плана (профессионального модуля) 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 лица.
- 2.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 2 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.
 - 2.6. Квалификационный экзамен оформляется протоколами 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 лица издает соответствующий приказ о присвоении квалификации слушателю и решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

- 2.1. Бланк свидетельства и приложения к нему лицей получает согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим бланки свидетельств и приложений к ним, что регламентировано Положением о порядке получения, учёта, хранения свидетельств и приложений к ним.
- 2.2. Бланк свидетельства и приложения к нему заполняются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.10.2013 г. № 1100 в редакции Приказа №481 от 12.05.2014 г. «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и квалификации и приложений к ним» и описанием выдаваемых бланков свидетельств и приложений к ним.
- 2.3. Для заполнения бланков свидетельств и приложений к ним, удостоверений составляется сводная ведомость, содержащая фамилии, имена и отчества (в строгом соответствии с паспортными данными), оценки выпускников по дисциплинам (модулям).
- 2.4. Проводится ознакомление выпускников с данными в сводной ведомости. Достоверность этих сведений и оценок, подтверждается подписью выпускника. Сведения с подписью хранятся 1 год.
- 2.5. Заполнение и оформление бланков свидетельств и приложений к ним, удостоверений, производится ответственным лицом, назначаемым директором лицея.

3. Правила заполнения бланков свидетельств и приложений к ним.

3.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее свидетельство) заполняется на русском языке.

3.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства следующие сведения:

- после строк, содержащих надпись «Регистрационный номер» на отдельной строке с выравниваем по центру вписывается регистрационный номер свидетельства в соответствии с номером в книге регистраций
- после строк, содержащих надпись «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью), и года (четырёхзначное число, цифрами, слова «года»);
- после строк содержащих слово «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 строк, содержащих надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием по центру:
 - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже);
 - на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – имя и отчество выпускника (в именительном падеже);
- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке, содержащей надпись «председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей» с выравниванием вправо;
- в месте, обозначенном аббревиатурой «М.П.» - ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей».

3.3. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество», выравниванием влево;
- фамилия выпускника (в именительном падеже);
- на отдельной строке – имя отчество выпускника (в именительном падеже);
- в строке, содержащей надпись «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью), и года (четырёхзначное число, цифрами, слова «года»);
- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости в несколько строк), - наименование документа об образовании и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год», серия и номер документа);
- в таблице после надписи «За время обучения сдал(а) Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик»:
- в столбце «Наименование предметов» прописываются наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом программы курса профессиональной подготовки. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей» самостоятельно;
- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачёт»)

3.4. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) – полное официальное наименование согласно уставу в именительном падеже «Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Кочковский межрайонный аграрный лицей»;

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;
- на следующей строчке прописывается регистрационный номер свидетельства;
- после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами, слово «года»);
- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения аттестационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация», (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации, разряд, класс, категория;
- в строке, содержащей надпись «председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора с ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей» с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «секретарь» - фамилия и инициалы секретаря , ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо;
- в месте, обозначенном аббревиатурой «М.П.» - проставляется печать ГБПОУ НСО «Кочковский межрайонный аграрный лицей».

4. Порядок учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4. Для учета выдачи свидетельств в лицее ведутся книги регистрации выданных свидетельств .

4.1. 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.

В книге выдачи свидетельств о прохождении обучения по профессии: «Тракторист-машинист» указывается:

- порядковый номер;
 - номер группы;
 - фамилия, имя, отчество обучающегося;
 - дата рождения;
 - № свидетельства;
 - наименование присвоенной квалификации;
 - дата выдачи;
 - подпись лица, которому выдано свидетельство
- 4.2. Листы книги регистрации пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью лица с указанием количества листов в ней. Книги регистрации хранятся как документ строгой отчетности.
- 4.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.
- 4.4. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.
- 4.5. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения. На бланке пишется слово «дубликат».