МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕСАРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГАПОУ СО «ЭКПТ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ЭКПТ»
_____ /Ю.А. Журик /
Приказ №___ от «03»07 2018г.

Положение
о порядке оформления и выдаче свидетельства о профессии рабочего по итогам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в рамках основной профессиональной образовательной программы по специальности

СОГЛАСОВАНО
Совет колледжа
Протокол №3 от «03» 07 2018г.

г. Энгельс
2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ № 273-ФЗот29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом установленного образца.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от «12» марта 2014г. регистрационный №1367, серии 64Л01 №0001002 , выданной министерством образования Саратовской области (срок действия – бессрочно).

1.3. Решение о присвоении квалификации по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» ОПОП принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора ГАПОУ СО «ЭКПТ».

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 2 члена комиссии, секретарь комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается представитель работодателя.

1.4. .Квалификационные требования к рабочим разрядам, уровням квалификации устанавливаются профессиональным стандартом по профессии, Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

Согласно квалификационным требованиям к уровням квалификации (рабочим разрядам) по профессии 16675 Повар устанавливается уровень квалификации (разряд) -3: по профессии 18511 Слесарь по ремонту автомобилей – 3; по профессии 18545 Слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования – 3.

2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее вместе - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2.2. На лицевой стороне титула нанесены:

- надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

2.3. .При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

2.3.1. 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 Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий»;

б) ниже надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего;

в) бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 6 символов:

- первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие-изготовитель бланка - Киржачская типография, Владимирская область (33);

- третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной Киржачской типографии ФНС России № 24 от 28 февраля 2011 года на осуществление деятельности по изготовлению защищенной полиграфической продукции (24):

- пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположена организация – Саратовская область (64).

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем.

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 (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

е) ниже с выравниванием по центру надпись «Город».

2.3.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

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

б) ниже с выравниванием по центру надпись «освоил (а) программу профессионального обучения по профессии в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности (с указанием кода и наименования);

в) ниже с выравниванием по центру надпись «Решением аттестационнойкомиссии от (указывается число, месяц год) присвоена квалификация (указывается квалификация согласно Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, должностей служащих в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности) с указанием разряда (указывается цифрой, в скобках дублируется запись прописью)»;

г) в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации» - фамилия и инициалы директора ГАПОУ СО «ЭКПТ» с выравниванием вправо;

е) надпись «М..П.» с выравниванием вправо.

2.4. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

2.4.1. 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 (четырехзначное 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 ГАПОУ СО «ЭКПТ», и год его выдачи.

2.4.2. 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 рабочих, должности служащего» (далее ПМ) в следующей последовательности:

а) в графе «Наименование предметов» - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

б) в графе «Общее количество часов» - трудоемкость междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

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

г) последовательность междисциплинарных курсов образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательной организацией.

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

д) 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»;

е) на отдельных строках таблицы после слов «в том числе» 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» – Квалификационный экзамен;

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»;

в графе «Оценка» - оценка прописью.

2.4.3. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) в несколько строк - полное официальное наименование Государственное автономное

профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий»;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование - г. Энгельс;

б) ниже надпись: «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;

в) 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 (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).

д) 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 (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

е) после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего, 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;

ж) в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационнойкомиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо,

з) в строке ниже, содержащей надпись: «Руководитель образовательнойорганизации» - фамилия и инициалы директора ГАПОУ СО «ЭКПТ» с выравниванием вправо;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

е) надпись «М.П.».

3. Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего

3.1. Для учета выдачи свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование специальности, наименование присвоенной квалификации, разряд;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись уполномоченного лица колледжа, выдавшего 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 в соответствии с номенклатурой дел.

3.3. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

3.4. Свидетельство выдается лицу, освоившему ОПОП и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.