

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОСФЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (КГБ ПОУ ХТТБПТ)

СОГЛАСОВАНО
Протокол Педагогического
Совета № 3
От «25» декабря 2018 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол Совета
обучающихся техникума № 6

От « 25 » декабря 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
О.Б. Богданова/
« 28 » 12 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по
программе профессионального обучения в КГБ ПОУ «Хабаровский
техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»**

Хабаровск, 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программе профессионального обучения в КГБ ПОУ «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов установленного образца о профессии рабочего и должности служащих; порядок их заполнения; требования к хранению, учету и списанию бланков документов установленного образца в КГБ ПОУ «Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» (далее - техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «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» и с учетом утвержденных Минобрнауки России федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

1.3. Свидетельство о рабочей профессии и должности служащего не является документом государственного образца. Свидетельство разработано образовательной организацией КГБ ПОУ ХТТБПТ (Приложение 1).

1.4. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования или по окончании техникума, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.5. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия по результатам профессионального обучения квалификационной комиссией присваивается разряд или класс, категория.

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Освоение элементов учебного плана (профессионального модуля) включает прохождение теоретического курса, практики и завершается квалификационным экзаменом.

2.2. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает квалификационная комиссия, утверждаемая приказом директора техникума (замещающего его лица). В состав квалификационной комиссии входят: председатель комиссии, 2 члена комиссии.

2.3. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

2.4. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на ПЦК техникума, согласовываются с работодателем.

2.5. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению квалификационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, результаты решения оформляются протоколом заседания квалификационной комиссии по прилагаемой форме (Приложение 2).

2.6. Директор техникума (замещающее его лицо) издает соответствующий приказ «О выдаче свидетельств обучающимся по прилагаемой форме» (Приложение № 3).

2.7. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом, назначаемым приказом директора техникума (замещающего его лица).

3. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложений к ним

3.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2. Для учета выдачи свидетельств в техникуме ведутся книги регистрации выданных свидетельств и их дубликатов. В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- серия бланка свидетельства;
- наименование документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося;
- дата и номер протокола квалификационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование программы;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью техникума с указанием

количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

3.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения квалификационной комиссии.

3.4. Копии выданных свидетельств подлежат хранению в установленном порядке в архиве техникума в личном деле обучающегося.

3.5. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией.

4. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.2. При заполнении бланка свидетельства:

4.2.1. В бланке свидетельства указываются следующие сведения:

- официальное полное наименование техникума;
- фамилия, имя, отчество выпускника в дательном падеже;
- наименование профессии;
- ниже надписи «Решением экзаменационной комиссии» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа;
- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель экзаменационной комиссии» – фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;
- в строке «Директор» – фамилия и инициалы руководителя техникума;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума;
- в строке «Дата выдачи» о» заполняется дата выдачи Свидетельства
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства.

4.3. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.4. Полное официальное наименование техникума указываются согласно Уставу техникума в именительном падеже.

4.5. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

4.6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

4.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

4.8. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором техникума. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора техникума или должностным лицом, уполномоченным директором техникума на основании соответствующего приказа.

В случае, если обязанности директора техникума исполняет другое лицо, то в строке «Директор» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

4.3. Подписи председателя квалификационной комиссии, директора техникума, исполняющего обязанности директора техникума, должностного лица, уполномоченного директором техникума проставляются пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью техникума. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

5. Заполнение и выдача дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

5.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается техникумом в течение 10 дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:

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

5.2. 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.

5.3. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у слушателя и уничтожается в установленном порядке.

5.4. Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

5.5. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.

5.6. Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства применяемых техникумом на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.7. Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке:

– на бланке титула свидетельства — в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

5.8. На дубликате указывается полное официальное наименование техникума, выдающего дубликат.

5.9. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

1 лист

Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
«Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий» образовательное учреждение

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего,
должности служащего
Документ о квалификации

Регистрационный номер № _____
Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Хабаровск

2 лист

Настоящее свидетельство подтверждает, что _____

Освоил(а) программу профессионального обучения _____

Решением экзаменационной квалификационной комиссии

От « ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол № _____

Присвоена квалификация _____

Председатель экзаменационной комиссии _____ / _____ /

Директор ПОО _____ / _____ /

М.П.

Приложение 2

Форма протокола заседания квалификационной комиссии

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»

ПРОТОКОЛ №

заседания квалификационной комиссии

по присвоению квалификации _
профессии _

« _ » _ 20__

Председатель комиссии _

Члены комиссии

Рассмотрев ведомость с оценками успеваемости за курс обучения, проведя квалификационный экзамен обучающихся, комиссия установила указанным в списке обучающимся присвоить квалификацию и выдать свидетельства о присвоении квалификации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка, полученная на экзамене	Присваиваемая, профессия и квалификация	Заключение квалификационной комиссии
1				
2				
3				
4				
5				

Председатель комиссии: _ ()

Члены комиссии: _ ()

_____ ()

_____ ()



Министерство образования и науки Хабаровского края

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский техникум техносферной безопасности и промышленных технологий»
(КГБ ПОУ ХТТБПТ)**

ПРИКАЗ

«_» _

2019 г.

№ _ - од

г. Хабаровск

о присвоении квалификации и выдаче свидетельства слушателям

В соответствии с Положением «О порядке присвоения квалификации, заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программе профессионального обучения в КГБ ПОУ ХТТБПТ от _ г. и на основании решения аттестационной комиссии Протокол № _ от _____

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию по профессии _ , присвоить квалификацию «_» и выдать свидетельства:

1.

Директор:

ФИО