

бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П.Бардина»

РАССМОТРЕНО
НА заседании педагогического совета
Протокол № 1
От «30» 09 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
БПОУ ВО «ЧМК»

Д.И. Гуляев
Приказ от «октябрь 10» 2020 г.
№ 453/1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ
АКАДЕМИКА И.П. БАРДИНА»**

1Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с нормативными документами, регламентирующими нормативно-правовое обеспечение порядка выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ 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»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 г.№1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;
- локальными нормативными актами БПОУ ВО «ЧМК»;

Обучающиеся колледжа, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего, должность служащего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

По результатам освоения учебного плана (профессионального модуля) основной профессиональной образовательной программы подготовки специалиста среднего звена, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца без приложения.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

2 Порядок присвоения квалификации

- 2.1 Освоение элементов учебного плана (профессионального модуля) основной профессиональной образовательной программы подготовки специалиста среднего звена включает прохождение теоретического курса, практики и завершается аттестацией.
- 2.2 Аттестация для присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего может проводиться в форме экзамена квалификационного, защиты результатов учебной/производственной практики.
- 2.3 Аттестация для присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего включает в себя выполнение практической квалификационной работы, проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.
- 2.4 Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются Единым

тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

- 2.5 Аттестация для присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего оформляется протоколом (Приложение 1). Бланки протоколов аттестаций находятся у заведующего отделением, с последующей передачей их на архивное хранение.
- 2.6 В случае успешного прохождения аттестации для присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего обучающемуся присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.
- 2.7 Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора колледжа.
- 2.8 В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии. Председатель аттестационной комиссии назначается из числа специалистов предприятия, организации, соответствующего направления подготовки, члены комиссии - ведущие преподаватели профессионального модуля, мастера производственного обучения, специалисты предприятия, организации, соответствующего направления подготовки.
- 2.9 Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора колледжа (Приложение 2).

3 Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

- 3.1 Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение3) 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.
При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:
В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
 - после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
в несколько строк - полное официальное наименование: Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина»;
 - бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 3 символа. Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).
 - после строки, содержащей надпись «Регистрационный №», на отдельной строке указывается регистрационный номер свидетельства;
 - после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»)
 - после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Череповец».
- 3.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:
 - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилию выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
 - на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- ниже с выравниванием по центру под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения» - слова «по профессии» и под ними указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с приказом;
- ниже с выравниванием по центру надпись «Решением аттестационной комиссии от (дата принятия решения) присвоена квалификация» указывается профессия и разряд/категория;
- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», -инициалы и фамилия директора колледжа с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать колледжа.

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

Заполнение и оформление бланков свидетельств производится секретарем учебной части.

Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

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

- порядковый регистрационный номер свидетельства;
- серия и номер бланка свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование специальности/профессии;
- присвоенная квалификация по профессии (разряд);
- дата проведения экзамена;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, уполномоченного выдавать документ;
- подпись лица, которому выдан документ.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

Документ выдается обучающемуся:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся;

по заявлению обучающегося направляется в его адрес через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Копия выданных документов, доверенность, заявление о направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обучающегося.

Дубликат документа выдается:

взамен утраченного;

взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения (подлинник свидетельства изымается);

в связи с изменением фамилии (имени, отчества) (подлинник свидетельства изымается).

Изъятые бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего уничтожаются в установленном организацией порядке.

Для учета выдачи дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности

служащего ведется книга регистрации выданных дубликатов свидетельств. При выдаче дубликатов свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер дубликата свидетельства;
- серия и номер бланка дубликата свидетельства;
- фамилия, имя и отчество получателя;
- наименование профессии рабочего, должности служащего, разряд;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.9 Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления обучающегося.

Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся свидетельство на дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего 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.

4.10 Заявление о выдаче дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, копия дубликата свидетельства, документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

4.11 Невостребованные свидетельства о профессии, должности служащего подшиваются в личное дело обучающегося.

5. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению.

Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора, в состав которой могут входить:

Председатель – заместитель директора образовательного учреждения;
специалист, ответственный за хранение документов строгой отчетности;
материально-ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности утверждается директором колледжа.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта один раз в квартал:

о выданных свидетельствах, при условии наличия в книге регистрации выданных свидетельств отметки о получении документа (подпись обучающегося, или наличие заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающегося, или почтовое уведомление о вручении);

об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

К акту о списании выданных бланков строгой отчетности прикладывается список получивших свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

К акту о списании испорченных бланков строгой отчетности прикладываются вырезанные и наклеенные изображения серии и номера бланка.

Испорченные при заполнении бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего подлежат замене. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер свидетельства и дата его выдачи.

Департамент образования Вологодской области
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П.Бардина»

ПРОТОКОЛ №_____
экзамена (квалификационного)

от «___» 20 ___ года

по ПМ ____ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Группа _____

Специальность _____

Квалификационная комиссия, назначенная приказом директора колледжа от

_____ 20 ___ г. № ____ в составе:

Председатель:

(ФИО, должность, место работы)

Заместитель председателя:

(ФИО, должность)

Члены комиссии:

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

Рассмотрев на заседании отчеты по производственной практике, акты выполненных производственных работ, аттестационные листы и характеристики учебной и профессиональной деятельности студентов во время производственной практики, заполненные руководителями практики от предприятия, заслушав ответы студентов на вопросы экзамена (квалификационного), комиссия

ПОСТАНОВИЛА: утвердить результаты экзамена (квалификационного) и присвоить соответствующие разряды по профессиям рабочих/служащих следующим студентам:

№	Ф.И.О студента	Квалификационная пробная работа		Освоение вида профессиоナルной деятельности (освоен / не освоен)	Оценка отчета по практике (по оценке руководителя практики и от колледжа)	Оценка экзамена (квалификационного)	Присвоена профессия	Присвоенный разряд	Итоговая оценка экзамена (квалификационного)
		Рекомендуемый разряд	Оценка ПР						
1.	Иванов Иван Иванович	4 (четвертый)	5 (отлично)	освоен	5 (отлично)	5 (отлично)	токарь	4 (четвертый)	5 (отлично)
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									

Председатель комиссии
/_____/

Члены комиссии
/_____/
/_____/
/_____/

Департамент образования Вологодской области

бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Череповецкий металлургический колледж имени академика И.П. Бардина»

ПРИКАЗ

«___» 20__ года

№_____

Череповец

**О присвоении квалификации
по рабочей профессии**

На основании результатов освоения профессионального модуля ПМ 07 «Выполнение работ по профессии рабочих, должностям служащих», итогов экзамена (квалификационного) в группе ___ ...специальности ___(Протокол №__ от ___.__.20__.), в соответствии с решением аттестационной комиссии, назначенной приказом директора колледжа от ___.__.20__ № __

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать свидетельства о присвоении рабочей профессии студенту:

№	ФИО	Профессия	Оценка, полученная на экзамене	Уровень квалификации (разряд)
1				

Директор БПОУ ВО «ЧМК»

Ф.И.О

