

Министерство образования и науки Пермского края
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение
«Березниковский политехнический техникум»
(ГБПОУ «БПТ»)

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
Педагогическим советом ГБПОУ «БПТ»
протокол № *4*
«*20*» *декабря* 2019 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «БПТ»
А.Р.Бариева
«*20*» *декабря* 2019 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего
в ГБПОУ «Березниковский политехнический техникум»

г. Березники
2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок присвоения квалификации, выдачи Свидетельства по профессии рабочих, должности служащего, обучающимся, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 года № 464;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.07.2019 года № 513;
- Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена.

1.3. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена, в рамках одного из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

1.4. В соответствии с учебным планом освоение вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» завершается квалификационным экзаменом с результатом: профессиональный модуль «освоен/не освоен» с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

1.5. По результатам профессионального обучения аттестационной комиссией принимается решение о присвоении квалификации по профессии и разряда.

2. Документы по присвоенной квалификации

2.1. По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающийся получает документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

2.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом установленного образца, разработанного образовательной организацией.

2.3. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

2.4. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке в компьютерной программе шрифтом Times New Roman размера 11 пунктов. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки

2.5. На лицевой стороне титула нанесены надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

2.6. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование техникума ;

- после строки «Регистрационный номер», на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки «Дата выдачи», на отдельной строке вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после строки «Город», на отдельной строке указывается наименование населенного пункта.

2.6.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «настоящее свидетельство, подтверждает, что» с выравниванием по центру: на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) – фамилия обучающегося в именительном падеже;

- ниже на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя, отчество обучающегося в именительном падеже;

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости – в несколько строк) – наименование профессионального модуля и его объем.

- ниже делается запись «решением аттестационной комиссии от (дата) присвоена квалификация» указывается квалификация, разряд прописью;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке «руководитель образовательной организации» фамилия и инициалы директора техникума;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать техникума.

3. Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Для учета выдачи свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- наименование профессии, специальности, 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).

3.2. 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 обучающемуся в течение четырнадцати дней после завершения процедуры квалификационного экзамена.

3.4. Копии выданных свидетельств подлежат хранению в архивах техникума в личном деле обучающегося.

3.5. Дубликат свидетельства выдается:

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