



БАШПОТРЕБСОЮЗ

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Бирский кооперативный техникум»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
в АНПО «БИРСКООПТЕХНИКУМ»

НОМЕР ПО ПЕРЕЧНЮ

39

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР

39 / 19



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПО «БИРСКООПТЕХНИКУМ»
Р.Г.Ахунова

«30» августа 2019 г.

Приказ №137 а от 30.08.2019 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета
Протокол № 1 от 30.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
в АНПО «БИРСКООПТЕХНИКУМ»

БИРСК 2019

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 25.10.2013 г. № 1186 «Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, локальными нормативными актами АНПОО «Бирский кооперативный техникум» (далее- Техникум) и устанавливает порядок присвоения квалификации и заполнения, выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

1.2 Обучающиеся Техникума, получающие среднее профессиональное образование по программа подготовки специалистов среднего звена, 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 специальности 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 Техникума.

2.3 В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 2 -4 члена комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается ведущий специалист соответствующего профиля организаций, предприятий, учреждений (квалифицированный представитель работодателя).

2.3 Квалификационные требования к рабочим разрядам (уровням) устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и или (при наличии) профессиональными стандартами.

2.4 Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний и практических умений в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.5 Квалификационный экзамен оформляется протоколом с выставлением итоговых оценок: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

2.6 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.

2.7 Директор техникума издает соответствующий приказ о присвоении квалификации слушателю и решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3.1 Бланк свидетельства и приложения к нему техникум получает согласно договору, заключенному с предприятием, выпускающим бланки свидетельств и приложений к ним.

3.2 Бланк свидетельства и приложения к нему заполняются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. № 1186 «Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

3.3 Заполнение и оформление бланков свидетельств и приложений к ним, удостоверений, производится ответственным лицом, назначаемым директором техникума.

3.4 Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу образовательной организации, имеющей лицензию на образовательную деятельность.

3.5 Бланк свидетельства состоит из твёрдой обложки и титула. Допускается вариант без твердой обложки. На лицевой стороне твердой обложки нанесена надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

Оборотная сторона твёрдой обложки обклеена специальной бумагой – форзацем с мультиматной сеткой. Титульный лист вставляется в твердую обложку, на сгибе которой клеена упругая планка-сутаж.

На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже стилизованный флаг Российской Федерации, отпечатанный в многоцветном варианте, в том числе красной краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении;

ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой, и отпечатанная краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже надпись

«СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

ниже нумерация бланка свидетельства;

ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»;

ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»;

ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи»,

ниже с выравниванием по центру надпись «Город»;

отпечатанные краской, не имеющее поглощение в ИК-диапазоне спектра. На оборотной стороне титула в правой части вверху надпись «Настоящее

свидетельство о том, что»; ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;

внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом; ниже надпись с выравниванием влево «Руководитель образовательной организации» курсивом;

надпись «М.П.» с выравниванием вправо;

выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

3.6 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;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация.

3.7 Бланки изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра. Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

3.8 Бланк свидетельства содержит следующие защитные элементы: оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативно позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40 - 90 мкм; две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении;

негативный микротекст высотой 250 мкм; позитивный микротекст высотой 200 мкм; элементы текста отпечатаны метамерной парой;

нумерация выполнена высоким способом печати красной краской, обладающей магнитным признаком и оранжевым свечением под

воздействием УФ-излучения.

3.9 Заполнение бланка осуществляется электронным способом.

4. ПОРЯДОК УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.1 Для учета выдачи свидетельств в Техникуме ведется книга регистрации выданных свидетельств (формат А4, ориентация - книжная).

4.2 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 о выдаче свидетельства;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

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

4.4 Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

4.5 Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

4.6. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

Заместитель директора по УМР _____ А.А.Лутфулина

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЛОКАЛЬНЫМ АКТОМ

№	ФИО работника	Должность работника	Отметка об ознакомлении
1	Хисамова З.Ш.	Заместитель директора по УПР	
2	Шарифуллина Р.Р.	Заместитель директора по ВР	
3	Ахунова Л.И.	Заве. заочным отделением	
4	Полюдова Т.А.	Методист	
5	Ежова Н.Н.	Секретарь учебной части	