

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Н.В. Шипулина
«07» 09 2015 г.
Приказ от 7 сентября 2015 г. № 136

ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ,
УЧЁТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О
ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО,
П СМК 8.2.4-05-2015**

ПОДЛИННИК

КОНТРОЛИРУЕМАЯ КОПИЯ № _____

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 8.2.4-05-2015
---	-----------	---------------------

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЁТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Дата введения 2015-09-07

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок заполнения и учёта свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в ГБПОУ «Соликамский технологический колледж».

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Типовым положением об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543;
- Приказом Минобрнауки России от 2 июля 2013 года № 513 (в ред. от 06.12.2013 г.) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) не является документом государственного образца.

3.2. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена, если Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

3.3. Освоение элементов профессионального модуля включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.4. По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)»,

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 8.2.4-05-2015
---	-----------	---------------------

включающего в себя прохождение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

3.5. Решение о присвоении квалификации профессии рабочего или должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора колледжа.

3.6. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии (представитель работодателя), члены комиссии, секретарь.

3.7. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора колледжа.

3.8. Квалификационные требования к рабочим разрядом устанавливаются Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

4 ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman чёрного цвета с полуторным межстрочным интервалом.

4.2. При заполнении оборотной стороны свидетельства:

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

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: в несколько строк – полное официальное наименование: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Соликамский технологический колледж»;

- бланк свидетельства содержит серию и номер. Серия бланка содержит два символа «59», номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер;

- 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, месяца и года;

- после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается «Соликамск».

4.2.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:

- фамилию, имя и отчество обучающегося;

- после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», необходимо указать с выравниванием по центру: «Решением Государственной аттестационной комиссии от (число, месяц, год) присвоена квалификация (код и название профессии согласно Приложению к лицензии; разряд)»;

ГБПОУ «Соликамский технологический колледж»	Положение	П СМК 8.2.4-05-2015
---	-----------	---------------------

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

- в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия директора колледжа с выравнением вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать колледжа.

5 ПОРЯДОК УЧЁТА ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5.1. Для учёта выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в колледже ведется Книга регистрации выданных свидетельств. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество;
- дата выдачи;
- наименование профессии, должности служащего, разряд, номер свидетельства;
- группа;
- подпись лица, которому выдан.

5.2. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

5.3. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся.

