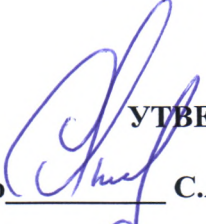


**Комитет по образованию Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор  С.А. Янкин
« 15 » 01 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке присвоения квалификации,
заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности
служащего по программе профессионального обучения
в ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»**

2021г.

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» (изменения и дополнения на 2020 год) 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»,
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513;
- Перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 1199;
- Письмо Минобрнауки России от 09.10.2013 06-735" О дополнительном профессиональном образовании";
- локальными нормативными актами ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»

и устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Обучающиеся колледжа, получающие среднее профессиональное образование по программам 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 освоение программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих).

2.2. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает квалификационная комиссия, утверждаемая приказом директора колледжа (приложение 1).

2.3. В состав квалификационной комиссии входят: председатель комиссии, 3 члена комиссии, секретарь комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается ведущий специалист соответствующего профиля организаций, предприятий, учреждений (квалифицированный представитель работодателя).

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

2.5. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.6. Квалификационный экзамен оформляется протоколами (Приложение 2) с выставлением итоговых оценок: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

2.7. Материалы итоговой аттестации рассматриваются цикловой комиссией отделения, утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и согласовываются с работодателем.

2.8. В случае успешного прохождения слушателем квалификационных испытаний ему по решению квалификационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

2.9. Директор колледжа издает соответствующий приказ о присвоении квалификации слушателю и решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 3).

2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение размера шрифта до 6 пунктов.

2.2. При заполнении бланка Свидетельства:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- полное официальное наименование Учреждения: **Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Псковской области «Псковский агротехнический колледж»;**

- ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО №»;

2.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

- После строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство выдано – фамилия, имя и отчество выпускника (в дательном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20 п (**Петрову Петру Ивановичу**);

о том, что он (она) обучался (лась) с «__» _____ 20__ г. По «__» _____ 20__ г.

профессия рабочего или должность служащего (в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение)

Решением квалификационной комиссии от «__» _____ 20__ г. протокол № присвоен квалификационный _____ разряд _____ (класс, категория) _____.

(по профессии 17282 «Приемщик сельскохозяйственной продукции»)

- В строке, содержащей надпись «*Председатель квалификационной комиссии*» - имя и инициалы председателя;

- В строке ниже, содержащей надпись «*Руководитель образовательной организации*» - фамилия и инициалы директора Учреждения;

- В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения..

- Секретарь;

Выдано «__» _____ 20__ г.

2.3. При заполнении в левой части Свидетельства указываются:

- «Фамилия, имя, отчество» (в именительном падеже),

Прошел (а) полный курс теоретического обучения в объеме ____ часов, производственного обучения в объеме _____ часов.

- Сдал (а) квалификационные экзамены:

Теоретическое обучение _____ (оценка)

Пробная работа _____ (оценка)

- В таблице указываются:

в столбце «Наименование дисциплин» - наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования

указываются без сокращений, последовательность определяется Учреждением самостоятельно;

в столбце « Объем часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словами «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в столбце «Оценка (зачет)» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

2.4. Подписи:

Директор _____

Заместитель директора _____

М.П.

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

3.1. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств (приложение 4).

3.2. В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.
- примечание (дата и номер приказа об отчислении слушателя);

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

3.4. 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 квалификационной комиссии.

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

4. Порядок выдачи дубликатов свидетельств

4.1. Дубликат Свидетельства выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимися после его получения.

4.2. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ установленного образца на документ установленного образца с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Выдача дубликата-свидетельства или удостоверения производится на платной основе.

Государственное управление образования Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)
ПРИКАЗ

_____ .20

№ _____

Для проведения экзамена на рабочую профессию «_____» для студентов ____ курса
специальности «_____» _____ отделения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить квалификационную комиссию в следующем составе:

Председатель : *ФИО, должность*

Члены : *ФИО, должность*

Секретарь : *ФИО, должность*

Директор

ПРОТОКОЛ № ____ от « » 20 г
заседания квалификационной комиссии
ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»
по выставлению итоговой оценки, присвоению квалификации и решения о выдаче
свидетельства обучающимся, оканчивающим обучение
по программе профессионального обучения по профессии _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Состав квалификационной комиссии назначен приказом № __ от ____

РЕШИЛИ:

Заслушав теоретическую часть квалификационного экзамена и рассмотрев итоги выполнения практических квалификационных работ выставить слушателям, оканчивающим обучение по программе профессионального обучения по профессии _____, за квалификационный экзамен с присвоением соответствующей квалификации:

п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Оценка за теоретический этап	Оценка за практический этап	Присвоить квалификацию
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Председатель : _____ ФИО
 Члены : _____ ФИО
 _____ ФИО
 Секретарь : _____ ФИО

Государственное управление образования Псковской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский агротехнический колледж»
(ГБПОУ ПО «Псковский агротехнический колледж»)

ПРИКАЗ

____.20

№ _____

Проведение квалификационных экзаменов
и повышение разряда

На основании Протоколов № ____ от _____ 20____, заседание квалификационной комиссии о
проведении экзамена на рабочую профессию « _____ ».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить следующие квалификационные разряды следующим обучающимся _____ курса группы
_____ специальности « _____ »

Список обучающихся	Разряд	Оценка	
		теорет.	практ.
1.			
2.			

Директор

ФИО

Прошел(а) полный курс теоретического обучения в объеме: _____ часа
 и производственного обучения в объеме: _____ часа
 Сдал (а) квалификационные экзамены: 8 часов
 Теоретическое обучение **отлично**
 Пробная работа **отлично**

Наименование дисциплин	Объем часов	Оценка (зачет)

Директор _____

Заместитель
директора _____

М.П.

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Псковской области
«Псковский агротехнический колледж»

СВИДЕТЕЛЬСТВО №

Настоящее свидетельство выдано **ФИО**

о том, что он (а) обучался (лась) с « » 20 г.
по « » 20 г.

по профессии _____

Решением квалификационной комиссии

от « » 20 г. протокол №

присвоен квалификационный разряд (класс, категория)

Председатель
квалификационной комиссии _____

Руководитель
Образовательного
Учреждения _____

М.П.
Секретарь _____

Выдано « » 20 г.

