

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 1 от 26 августа 2020 г.

Утверждено  
Приказом директора ГБПОУ Республики  
Марий Эл «АДТ» № 99/1 от 26.08.2020 г

## **Положение**

### **о порядке присвоения квалификации и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования и профессионального обучения**

Настоящее положение разработано в соответствии с: Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 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 и устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, профессионального обучения.

## **1. Общее положение**

1.1. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к присвоению в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

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

1.3. По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» ОПОП, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

1.4. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора.

1.5 В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 2 члена комиссии, секретарь комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается ведущий специалист соответствующего профиля организаций, предприятий, учреждений.

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

1.7. Экзаменуемый в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой соответствующей профессии рабочего, должности служащего самостоятельно выполняет наиболее характерные работы по профессии и устно отвечает на теоретические вопросы.

При сдаче экзамена квалификационного экзаменуемый должен выполнить установленные нормы выработки, времени, обслуживания при обеспечении необходимого качества работ.

## **2. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

2.1. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

2.2. На лицевой стороне титула нанесены: надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО»;

2.3. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются:

- Фамилия, Имя, Отчество выпускника

- период обучения в техникуме
- дата протокола решения аттестационной комиссии
- присвоенная квалификация с установленным квалификационным разрядом
- подпись председателя аттестационной комиссии
- подпись директора техникума
- подпись секретаря
- дата выдачи свидетельства
- регистрационный номер свидетельства
- печать техникума

В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются

- Фамилия, Имя, Отчество выпускника
- наименование предметов программы
- объем часов предметов программы
- оценка по предметам программы
- подпись директора техникума
- подпись заместителя директора техникума
- 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 и отчество выпускника;
- номер свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- подпись уполномоченного лица выдавшего свидетельство;
- подпись лица, которому выдан документ.

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

3.2. Дубликат свидетельства выдается:

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

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

3.4. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.