

РАССМОТРЕНО

на общем собрании работников  
и обучающихся техникума

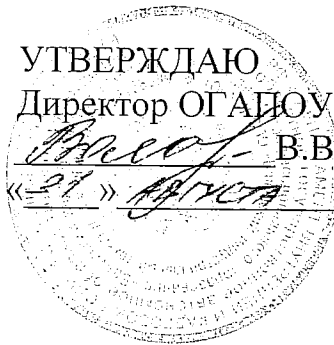
Протокол от «31» АВГУСТА 2015 г.

№ 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ «ВИТ»

Волохова В.В. Волохова  
«31» АВГУСТА 20 15 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о выдаче свидетельства**  
**о профессии рабочего, должности служащего**  
**ОГАПОУ «ВИТ»**

**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», 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", 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", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013г. №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 свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых ОГАПОУ «ВИТ».

1.2. Обучающиеся ОГАПОУ «ВИТ», получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО), в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

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

«удовлетворительно».

1.4. 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.

1.5. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего или должности служащего принимает квалификационная комиссия, утверждаемая приказом директора техникума.

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

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

1.8. Экзаменуемый в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой соответствующей профессии рабочего, должности служащего самостоятельно выполняет наиболее характерные работы для данного вида производства, из числа указанных в разделах "Примеры работ" и "Характеристика работ", или равнозначные им по сложности исполнения работы. Кроме того, экзаменуемый должен также ответить на вопросы, вытекающие из требований к уровню знаний, изложенных в "Общих положениях" ЕТКС. При сдаче пробы экзаменуемый должен выполнить установленные нормы выработки, времени, обслуживания при обеспечении необходимого качества работ.

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

2.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего разрабатываются ОГАПОУ «ВИТ».

2.2. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 12 и 14п с одинарным межстрочным интервалом.

2.3. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10 и.

2.4. При заполнении бланка свидетельства:

2.4.1. В левой части бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) в несколько строк - полное официальное наименование: областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Валуйский индустриальный техникум»;

б) ниже надпись г. Валуйки Белгородской области;

в) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

г) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года

(четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

2.4.2 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО об уровне квалификации»:

- а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16 п;
- б) ниже с выравниванием по центру надпись «с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. освоил(а) профессиональную образовательную программу по профессии среднего профессионального образования» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;
- в) ниже в несколько строк - решением квалификационной комиссии от «\_\_»\_\_20\_\_г. присвоена квалификация (указать шифр и наименование специальности) ниже с выравниванием по центру надпись «присвоен X (цифрой) разряд;
- г) в строке, содержащей надпись: "Председатель квалификационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии с выравниванием вправо;
- д) в строке ниже, содержащей надпись «Директор» - фамилия и инициалы директора ОГАПОУ «ВИТ» с выравниванием вправо;
- е) надпись «М.П.» с выравниванием влево.

### **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 обучающегося;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности);
- подпись уполномоченного лица техникума, выдающего свидетельство.

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. Дубликат свидетельства выдается:

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

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. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора техникума. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

Областное государственное автономное  
профессиональное образовательное  
учреждение  
«Валуйский индустриальный техникум»

г. Валуйки  
Белгородской области

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СВИДЕТЕЛЬСТВО  
об уровне квалификации**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
освоил (а) профессиональную образовательную программу  
по профессии среднего профессионального образования

Решением квалификационной комиссии  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
присвоена квалификация

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Председатель  
квалификационной  
комиссии

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Директор

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.