Профессиональное образовательное учреждение
«Вятский колледж управления и новых технологий»
(ПОУ «ВятКУ»)

Подписано цифровой подписью: ПОУ "ВятКУ"
DN: STREET="ул. Карла Маркса, дом 54", OGRN=1114345033736, INN=004345311251, C=RU, L=г. Киров, S=43 Кировская область, E=ca@csr43.ru, O="КОГБУ ""ЦСРИРИСУ""", CN="КОГБУ ""ЦСРИРИСУ"""
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 30 Декабрь 2020 г. 11:46:35

УТВЕРЖДЕН
приказом ПОУ «ВятКУ»
от «14» сентября 2020 г. № 9
директор Л.В.Яшинина

ПОРЯДОК
присвоения квалификации рабочего, должности служащего, заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в Профессиональном образовательном учреждении «Вятский колледж управления и новых технологий»

Киров – 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Нормативные документы……. 3

2. Общие положения…… 3

3. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего …… 5

Нормативные документы

Порядок разработан на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

-Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Устава Профессионального образовательного учреждения «Вятский колледж управления и новых технологий» и других локальных актов.

2. Общие положения

2.1. Порядок устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего, должности служащего, порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Профессиональном образовательном учреждении «Вятский колледж управления и новых технологий» (далее Колледж).

2.2. Обучающиеся Колледжа, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена,

осваивают профессию рабочего, должность служащего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО) и основной программы профессионального обучения, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальностям среднего профессионального образования.

2.3. Содержание и продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой Колледжем.

2.4. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

2.5. Квалификационный экзамен проводится Колледжем для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

2.6. 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. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, и объединений.

2.7. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением

(при наличии) квалификационного разряда, класса, категории, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

2.8. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает квалификационная комиссия, утверждаемая приказом директора колледжа.

2.9. Комиссию возглавляет председатель из числа работодателей соответствующего профиля организаций, предприятий, учреждений (представитель работодателя).

2.10. Подготовка и проведение квалификационного экзамена Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования.

2.11. Коллеж самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого свидетельства (дубликата свидетельства) и определяет порядок их заполнения, учета и выдачи.

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

3.1. Заполнение бланков осуществляется секретарем Колледжа.

3.2. Бланки титула свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном Колледжем.

3.3. Если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись "Образовательная организация

переименована в году;" (год - четырехзначное число, цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова "старое полное наименование образовательной организации" с указанием старого полного наименования образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.4. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.5. Свидетельства могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель образовательного учреждения» указывается символ «/» (косая черта).

3.6. Подписи председателя комиссии, руководителя образовательного учреждения, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

3.7. Заполненный бланк свидетельства заверяется печатью образовательной организации.

3.8. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

3.9. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по центру. Дубликат подписывается руководителем (директором). Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате не ставится.

3.10. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются

испорченными при заполнении и подлежат замене.

3.11. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке в присутствии комиссии по списанию документов об образовании

3.12. Для учета выдачи свидетельств (дубликатов) в Колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдаче свидетельств (дубликатов) в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения документа по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;
- дата рождения;
- год поступления
- год окончания
- наименование специальности
- наименование профессии рабочего/должности служащего
- дата, номер протокола экзаменационной комиссии
- серия и номер бланка свидетельства
- дата выдачи свидетельства
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

3.13. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью с указанием количества листов в

ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

3.14. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

3.15.Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, копия дубликата свидетельства и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

3.16. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.