**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«ТАРУССКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ».**

|  |  |
| --- | --- |
| **Принято на заседании****Педагогического совета****Протокол № 1 «28» января 2019 г.** | **Утверждаю****Директор ГБПОУ КО «ТМТ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А. Петров****Приказ № 12 от 18 февраля 2019 г.** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

Таруса 2019

# Общие положения

* 1. Настоящее положение разработано на основании:
* Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 года № 543;
* Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 (зарегистрирован в Минюст России от 30.07.2013 г. № 29200) «Об утверждении порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. №292;
* Приказа Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. №513 (в редакции от 06.12.2013 г.) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
	1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) не является документом государственного образца.
	2. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля программы подготовки специалиста 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. Освоение элементов профессионального модуля включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена с выставлением оценки: «отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно».

* 1. По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)», включающего в себя прохождение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.
	2. Решение о присвоении квалификации профессии рабочего или должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора техникума.
	3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь. Председателем аттестационной комиссии назначается представитель от работодателей и (или) ведущий преподаватель профессионального модуля.
	4. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора техникума.

# Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

* 1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.
	2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:
		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 Калужской области

«Тарусский многопрофильный техникум»;

на отдельной строке – г. Таруса;

* бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка содержит 6 символов. Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).
* 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 (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).
* после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке указывается

«Таруса».

* + 1. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства под имеющейся надписью «Настоящее свидетельство подтверждает, что» необходимо указать:
* на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилию выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
* на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;
* ниже с выравниванием по центру под надписью «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которой выдается свидетельство;
* ниже с выравниванием по центру надпись «присвоен» указывается разряд/категория;
* в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
* в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации», - инициалы и фамилия директора техникума с выравниванием вправо;
* в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать ГБПОУ КО

 «ТМТ».

* 1. При заполнении бланка приложения к свидетельству:
		1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в

следующих строках), - фамилия, имя, отчество выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»);

- на следующей строке после строк, содержащих надпись «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в техникум, и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово «год»).

* + 1. В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих) (далее-ПМ)» в следующей последовательности:
* в графе «Наименование предметов» - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы;
* в графе «Общее количество часов» - трудоемкость междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);
* в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Последовательность междисциплинарных курсов образовательной программы определяется техникумом.

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

* на отдельной строке таблицы после указания изученных междисциплинарных курсов:

в графе «Наименование предметов» - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:»;

в графе «Общее количество часов» - суммарная трудоемкость изученных междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

в графе «Итоговая оценка» проставляется символ «х»;

* на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе аудиторных часов:»;

в графе «Общее количество часов» - суммарное количество аудиторных часов при освоении ПМ в академических часах (цифрами);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

* на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слово «Практика»; в графе «Общее количество часов» - суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

в графе «Оценка» проставляется символ «х»;

* на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе:»;
* на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех видах практик: в графе «Наименование предметов» - наименование практик; в графе «Общее количество часов» - продолжительность практик (цифрами, в неделях со словом «неделя»

в соответствующем числе и падеже); в графе «Оценка» - оценка за каждую практику;

* на отдельной строке таблицы:

в графе «Наименование предметов» - слова «Итоговая аттестация»; в графах

«Общее количество часов» и «Оценка» проставляется символ «х»;

* на отдельной строке таблицы в графе «Наименование предметов» - слова «в том числе - экзамен квалификационный»;

в графе «Общее количество часов» проставляется символ «х»; в графе «Оценка» - оценка прописью.

Наименования практик и оценки указываются без сокращений.

* + 1. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:
* в несколько строк - полное официальное наименование: государственное образовательное учреждение Калужской области «Тарусский многопрофильный техникум»;

на отдельной строке - наименование - г. Таруса;

* ниже под надписью «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» над строкой «регистрационный номер» указать регистрационный номер свидетельства;
* над строкой, содержащей надпись «дата выдачи», - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово «года»).
* после слов «*Решением аттестационной комиссии*» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру между предлогом «от» и словом «года» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами);
* после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в приложении к федеральному государственному

образовательному стандарту специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

* в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии», - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
* в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель», - инициалы и фамилия директора техникума с выравниванием вправо;
* в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь», - инициалы и фамилия секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
* в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать техникума.

# Порядок учета и выдачи свидетельства и дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

* 1. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в техникуме ведется книга регистрации выданных свидетельств. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:
* порядковый регистрационный номер;
* номер свидетельства;
* фамилия, имя и отчество обучающегося;
* наименование профессии рабочего, должности служащего;
* подпись лица, которому выдан документ.

Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

* 1. Дубликат свидетельства выдается:
* взамен утраченного свидетельства;
* взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.
	1. Свидетельство выдается лицу, успешно освоившему все элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.