

→

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
протокол № 4
от «21» мая 2024г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании
студенческого совета
протокол № 6
от «24» апреля 2024г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 140/осн
от «22» апреля 2024г.
Директор ОБПОУ «КМТ»
А.В. Пархоменко



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке присвоения квалификации,
заполнения, учета и выдачи свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего по программам
профессионального обучения, удостоверений о повышении
квалификации
по программам дополнительного профессионального образования**

г. Курск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение «О порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения» областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский монтажный техникум» разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

– Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– Приказа 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»;

– Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказа Минтруда России от 29.09.2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;

– Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ и Минпросвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390;

– Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2023 г. № 534;

– Постановления Правительства РФ от 24.11.2022 г. № 2136 «О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». (Редакция от 24.11.2022 г.)

– Общероссийского классификатора ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367);

– Письма Минтруда России от 26.05.2022 №16-2/10/И-6840 «О направлении разъяснений об организации мероприятий по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию отдельных категорий граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография».

– Единого тарифно-квалификационного справочника работ и

профессий рабочих (ЕТКС);

– Единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС)

1.2. Настоящее положение регулирует выдачу документов об обучении по профессии рабочего и должности служащего (далее - Свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков свидетельства в областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский монтажный техникум» (далее – ОБПОУ «КМТ»).

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

Свидетельство является документом установленного образца, разработанного ОБПОУ «КМТ».

1.4. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.5. Свидетельство выдается по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих).

1.6. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационно-квалификационная комиссия, утвержденная приказом директора. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.7. По результатам профессионального обучения аттестационно-квалификационной комиссией присваивается разряд (класс, категория).

2. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

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

2.2. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на предметно-цикловой комиссии ОБПОУ «КМТ», согласовываются с работодателем, заместителем директора по научно-методической работе, руководителем отдела производственной практики и трудоустройства (для слушателей отдела профессионального обучения и маркетинга – руководителем отдела профессионального обучения и маркетинга).

2.3. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению квалификационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, результаты решения оформляются протоколом заседания квалификационной комиссии по прилагаемой форме (приложение 1).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1.1. По каждому профессиональному модулю, как правило, формируется специальная квалификационная комиссия. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования, может быть создана единая квалификационная комиссия для группы родственных модулей.

1.2. В состав квалификационной комиссии включаются: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь. Председателем комиссии назначается представитель работодателя. Члены комиссии: ведущие преподаватели профессиональных дисциплин и модулей профессионального цикла ППССЗ, мастера производственного обучения.

1.3. Численный состав квалификационной комиссии должен составлять не менее 3 человек.

1.4. К аттестации на заседании квалификационной комиссии на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются обучающиеся, успешно освоившие все структурные элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: прохождение теоретического междисциплинарного курса и практической подготовки в рамках практики: учебной и производственной, каждый из которых завершается дифференцированным зачетом.

1.5. По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого аттестуемого квалификационной комиссией выносится решение: вид профессиональной деятельности освоен/не освоен. Кроме того, выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с критериями контрольно-оценочных средств.

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

1.7. Критериями для присвоения рабочей профессии и квалификационного разряда, должности служащих являются:

– качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии, должности;

– соответствие уровня подготовки обучающихся по профессии, должности квалификационным требованиям ЕТКС.

1.8. Решение заседания квалификационной комиссии

протоколируется. В протоколе фиксируются: результаты квалификационных испытаний; присуждение рабочей профессии и квалификационного разряда, должности служащих и категории. Протоколы подписываются всеми членами комиссии, участвующими в аттестации.

1.9. В случае если обучающийся не сдал квалификационный экзамен, по какой-либо причине он имеет право его пересдать в установленные сроки предстоящей промежуточной аттестаций.

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее в разделе свидетельств) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

4.2. Для учета выдачи свидетельств в ОБПОУ «КМТ» ведется книга регистрации выдачи свидетельств. В книге указывается:

- регистрационный (порядковый) номер свидетельства;
- серия и номер бланка свидетельства
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование профессии;
- уровень присвоенной квалификации;
- дата протокола аттестационной (квалификационной) комиссии;
- номер протокола аттестационной (квалификационной) комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись директора ОБПОУ «КМТ» (учреждения)
- роспись в получении свидетельства, удостоверения;
- примечание (основание к выдаче, номер и дата приказа).

Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности в архиве ОБПОУ «КМТ».

4.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе соответствующего профессионального модуля и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения квалификационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих и служащих) на основании решения аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

4.4. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом ОБПОУ «КМТ» в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 3 рабочих дней с даты выдачи указанных документов.

4.5. Копии выданных свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве ОБПОУ «КМТ» в личном деле обучающегося.

4.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор ОБПОУ «КМТ» (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию ОБПОУ «КМТ», другой хранится в архиве ОБПОУ «КМТ». В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа. Серия и номер бланка испорченного свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков свидетельств.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ (ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ) О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5.1. В ОБПОУ «КМТ» используются бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией (приложение 3).

5.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

5.3. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора ОБПОУ «КМТ».

5.4. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью программы для печати титульных листов и приложений.

При заполнении бланка свидетельства:

а) В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- в несколько строк - полное официальное наименование ОБПОУ «КМТ» с заглавной буквы;

- ниже надписи «Регистрационный №» - регистрационный номер - свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных свидетельств (цифрами);

- надписи «Дата выдачи» - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- ниже надписи «Город» - указывается наименование населенного пункта, в котором находится ОБПОУ «КМТ» в именительном падеже.

б) В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что» - на

отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

- ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения» - наименование программы профессионального обучения.

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

- в строке «Руководитель образовательной организации» (справа)

- фамилия и инициалы руководителя ОБПОУ «КМТ»;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать ОБПОУ «КМТ».

5.5. При заполнении бланка приложения:

в) В левой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

- в строке «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование в именительном падеже, подтверждающего наличие необходимого для обучения предшествующего уровня образования;

- для лиц, не имеющих образования, в строке «Документ о предшествующем уровне образования» ничего не прописывается (Закон об образовании не предъявляет требований к уровню образования которое должно быть у лица, обучающегося по программам профессионального обучения);

- в графе «Наименование предметов» - наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане;

- в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (в часах);

- графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «зачтено»).

При необходимости таблица с наименованиями предметов, общим количеством часов и итоговой оценкой по ним может быть продолжена на оборотной стороне бланка приложения к свидетельству.

г) В правой части лицевой стороны бланка приложения к свидетельству указываются следующие сведения:

- в верхней части в несколько строк - полное официальное наименование ОБПОУ «КМТ» в соответствии с уставом ОБПОУ «КМТ»;

- в строках «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» указываются серия и номер бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а ниже - его регистрационный номер и дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами) соответствующих записи в книге регистрации выданных свидетельств и их дубликатов;

- в строках «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);

- ниже надписи «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд или класс, категория);

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

- в строке «Руководитель» (справа) - фамилия и инициалы руководителя ОБПОУ «КМТ». В случае, если обязанности директора ОБПОУ «КМТ» исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель» (справа) указывается его фамилия и инициалы

- в строке «Секретарь» (справа) - фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать ОБПОУ «КМТ».

Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

5.6. Подписи председателя аттестационной комиссии и руководителя образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью ОБПОУ «КМТ». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

5.7. 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. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5.8. Пример описания заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в приложении 4.

5.9. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается ОБПОУ «КМТ» в течение 10 рабочих дней (при условии наличия бланков свидетельства) на основании личного заявления:

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

5.10 Дубликаты свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

5.11 Заявление о выдаче дубликата свидетельства, доверенность на получение дубликата свидетельства, копия выданного дубликата свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.

5.12 Дубликаты свидетельства оформляются на бланках свидетельства, применяемых ОБПОУ «КМТ» на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.13 Заполнение бланка дубликата свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка свидетельства, взамен которого выдается дубликат.

5.14 При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула свидетельства - в левой части бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

5.15 На дубликате указывается полное официальное наименование ОБПОУ «КМТ», выдающего дубликат.

5.16. В случае изменения наименования ОБПОУ «КМТ», в левой части лицевой стороны бланка свидетельства делается надпись: «ОБПОУ «КМТ» переименовано в году» (год - четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование ОБПОУ «КМТ»» и указывается прежнее полное наименование ОБПОУ «КМТ» (или указывается организация-преемник).

5.17. При неоднократном переименовании ОБПОУ «КМТ» за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

5.18. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности необходимых для этого сведений, дубликат свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

6. ВЫДАЧА СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ:

6.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по профессиональному модулю образовательной программы среднего профессионального образования и (или) по программам профессионального обучения и успешно прошедшему итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена, на основании решения квалификационной

комиссии;

6.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается с приложением к нему не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении обучающегося.

6.5. При выдаче свидетельства, лицо, получившее его, ставит подпись в книге регистрации выдачи свидетельств.

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

«__» _____ 20__ года

ПРОТОКОЛ №

заседания квалификационной комиссии

в составе председателя _____
и членов: _____

о проведении итоговой аттестации по программе профессионального обучения - профессиональной подготовки
_____ в форме квалификационного экзамена.

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование	Продолжительность обучения в час		Оценка за квалификационный экзамен (по пятибалльной системе баллы)		Решение квалификационной комиссии о присвоении	
				теоретического обучения	практического обучения	по теоретическому обучению	по практическому обучению	профессия	Разряд, класс, категория
1				теоретического	практического				

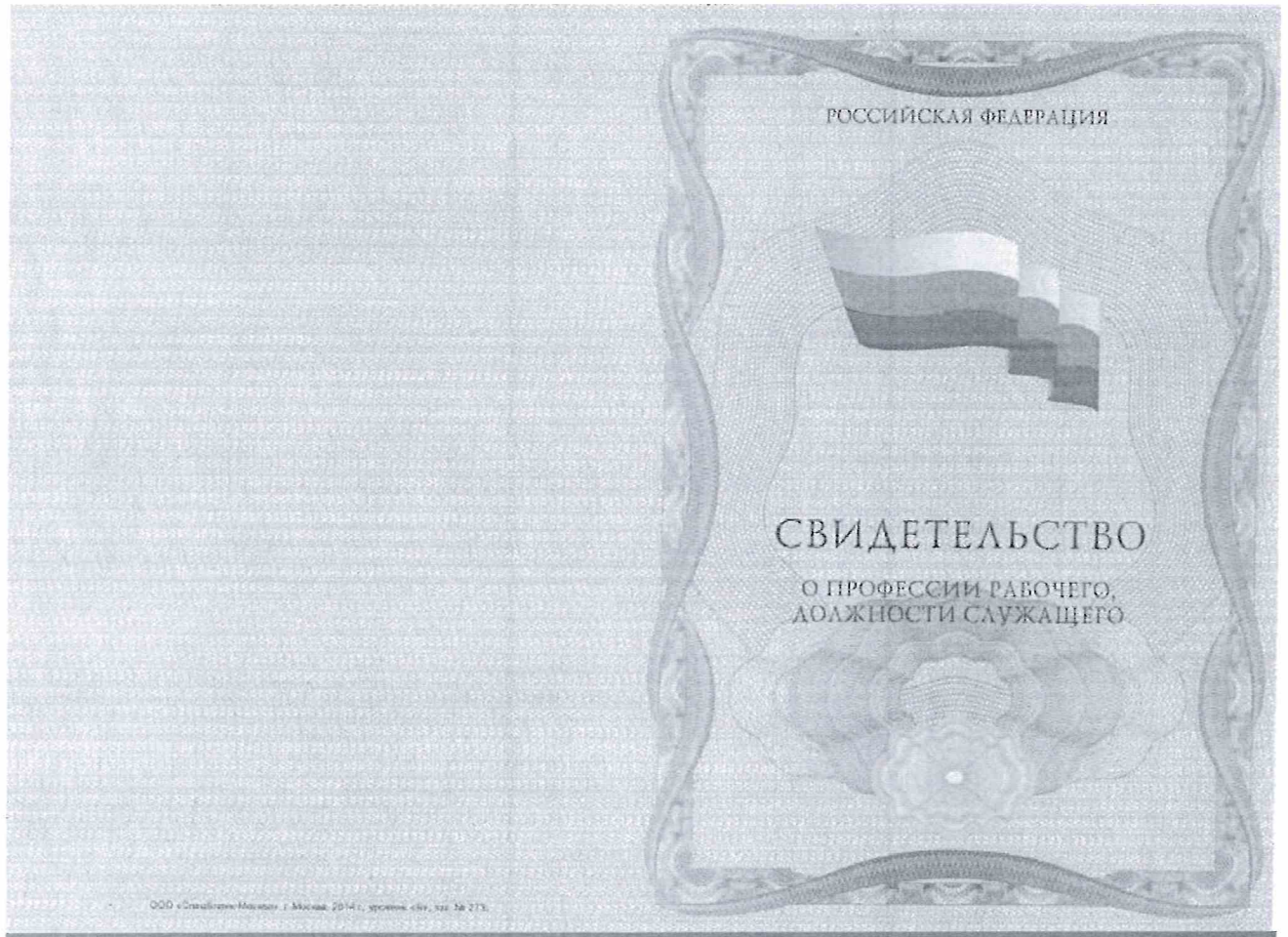
**Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения
к нему**

Рисунок 1 – Лицевая сторона бланка стандартного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Рисунок 2 – Обратная сторона бланка свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего

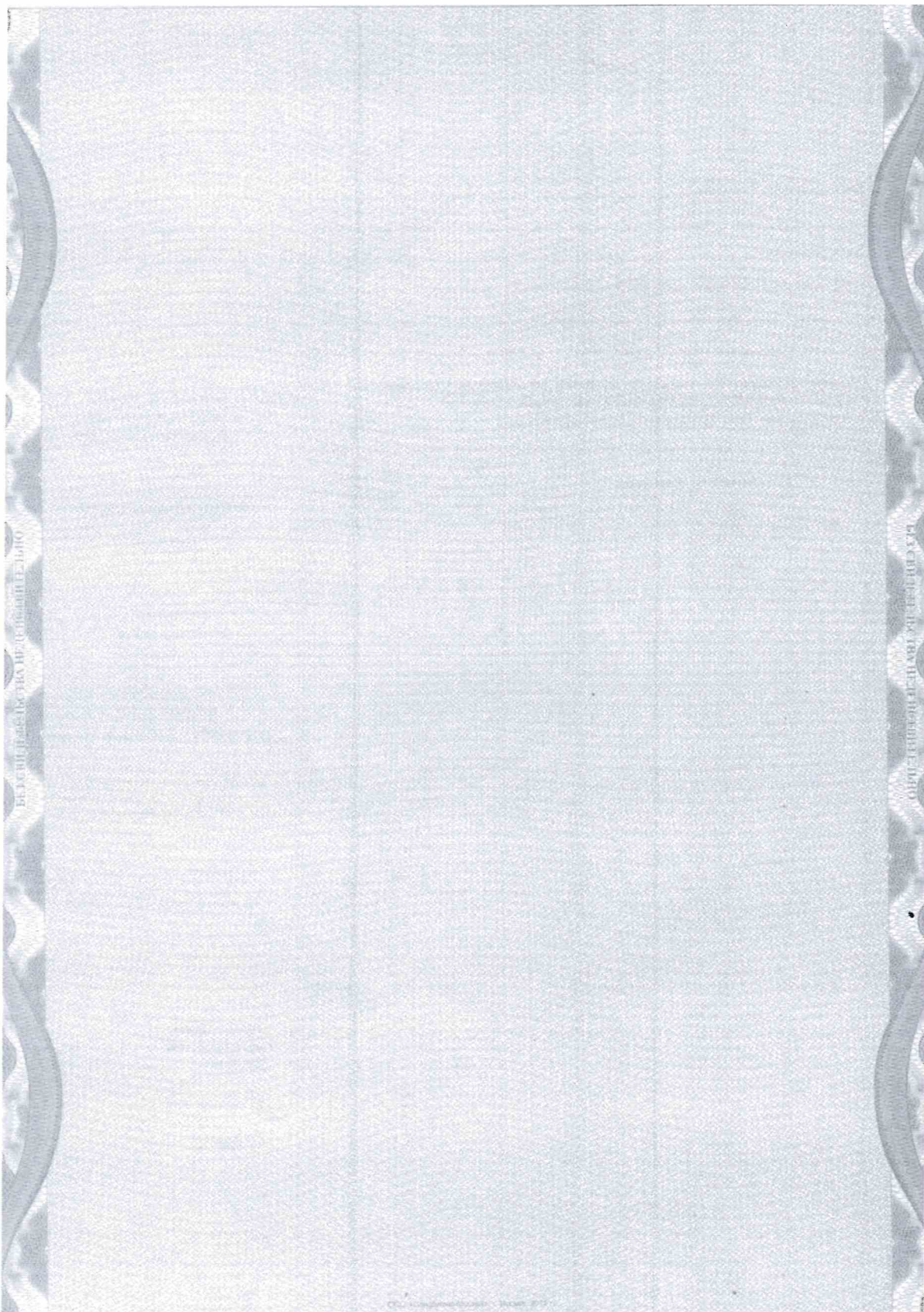


Рисунок 4 – Обратная сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего