

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение
«Хабаровский технологический колледж»
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГА ПОУ ХТК
Л.В. Меняковой
от 31.12.2019 № 70

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации при реализации программ профессионального обучения

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке заполнения, учета и выдачи документов о квалификации при реализации программ профессионального обучения разработано в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж» (далее – колледж) на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказа Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (с изменениями и дополнениями);

– локальных нормативных актов колледжа.

1.2 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного колледжем. Выбор предприятий-изготовителей бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего осуществляется колледжем самостоятельно.

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.

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).

Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия, утвержденная приказом директора колледжа. В состав квалификационной комиссии входят: председатель комиссии, два члена комиссии. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

1.3. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на предметно-цикловой комиссии колледжа, согласовываются с работодателем и утверждаются директором колледжа.

1.4. В случае успешного прохождения обучающимся (слушателем) квалификационных испытаний ему по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

Результаты решения оформляются протоколом заседания аттестационной комиссии по прилагаемой форме (Приложение №1).

1.5. Выдача свидетельств осуществляется на основании приказа директора колледжа.

1.6. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора колледжа. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним, вносятся ответственным лицом колледжа в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

Копии выданных свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.

2. Заполнение бланков документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации по программам профессионального обучения

2.1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

2.2. При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

1) обучающимся освоившим профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»:

– официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу колледжа;

– наименование города;

– наименование документа;

– серия бланка свидетельства;

– регистрационный номер по книге регистрации документов;

– дата выдачи документа (число, месяц, год);

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

- наименование программы, объем часов по программе;
- наименование профессии, присвоенной квалификации
- дата решения квалификационной комиссии.

Бланк документа подписывается председателем квалификационной комиссии, руководителем колледжа. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать колледжа.

2) лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения (программу профессиональной подготовки, программу переподготовки, программу повышения квалификации по профессии рабочего, должности служащего):

– официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;

– регистрационный номер по книге регистрации документов;

– наименование города;

– дата выдачи документа;

– фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).

– наименование программы профессионального обучения;

– срок освоения программы;

– объем часов на освоение программы;

– наименование присвоенной квалификации.

2.3 Бланк документа подписывается председателем квалификационной комиссии, руководителем колледжа. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать колледжа.

2.4 Дубликат документа выдается: взамен утраченного документа (на основании личного заявления, объявления о потере документа в средствах массовой информации; взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения.

Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документ (паспорта). Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

2.5. При использовании бланков, защищенных от подделок полиграфической продукции, предусмотрены серия и номер соответствующего бланка. (Приложение 2)

3. Учет и хранение бланков документов о квалификации

3.1. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации в колледже ведётся книга регистрации выданных документов:

3.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование программы;
- количество часов по программе;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, дата его рождения;
- дата и номер протокола квалификационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись директора или лица его замещающего.

3.3. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью директора и хранится в структурном подразделении колледжа.

4. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков.

4.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора образовательной организации.

4.3. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа



Протокол от 28.12.2019 № 2

Рассмотрено и принято на заседании Студенческого Совета

Протокол от 10.12.2019 № 5

Согласовано:

Заместитель директора
по учебной работе

И.Н. Воронежская

Юрисконсульт

Т.В. Дудникова

Примерная форма протокола заседания квалификационной комиссии

Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Хабаровский технологический колледж»

ПРОТОКОЛ № __
заседания комиссии по проведению итоговой*
аттестации обучающихся в форме
квалификационного экзамена

г. Хабаровск

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия по проведению итоговой* аттестации обучающихся в форме квалификационного экзамена в составе:

председателя _____
(ФИО, должность)

членов комиссии: _____
(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

Рассмотрев результаты промежуточной аттестации обучающихся за курс обучения, итоги проведения квалификационного экзамена, включающего в себя проверку выполнения практической квалификационной работы и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и(или) профессиональных стандартов по профессии

(указывается код и наименование профессии)

решила:

1. Указанным в списке обучающимся присвоить профессию и следующий уровень квалификации:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Примечание:

* в случае, если квалификационный экзамен проходит в рамках проведения промежуточной аттестации - вместо слова «итоговой» пишется слово «промежуточной»

Образец заполнения бланка свидетельства

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

004095

Выдано _____

г. Хабаровск

Регистрационный № _____

Дата выдачи _____

Решением квалификационной комиссии от _____

Ф.И.О. _____

присвоена квалификация _____

Председатель квалификационной комиссии _____ / _____

Директор _____ / _____


М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

В период обучения с « ____ » ____ 20 ____ г. по « ____ » ____ 20 ____ г. (слаба) зачета, экзамены по следующим дисциплинам (модулям, предметам) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию.



СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

Директор _____ / _____

Секретарь _____ / _____

М.П.