

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение "Красноярский педагогический колледж № 2"



УТВЕРЖДАЮ



Директор

Т.И. Прокопурская Т.И. Прокопурская

«31» августа 2018 г.


**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ В КОЛЛЕДЖЕ**

П 1.5-33-2018

СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

©Красноярск, 2018 г.

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ О порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программе профессионального обучения в Колледже	Шифр документа	П 1.5–33–2018	
		страница	2	из

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

1.2. Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.3. Студенты колледжа, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующей специальности среднего профессионального образования.

1.4. Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдаются студентам, обучающимся в колледже по следующим специальностям:

54.02.01 Дизайн (по отраслям);

39.02.01 Социальная работа;

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.


2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464;

- Порядок заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утв. приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186;

- Устав Колледжа;

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ О порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программе профессионального обучения в Колледже	Шифр документа	П 1.5–33–2018	
		страница	3	из

- СОУ 1.1 – 01 – 2018 Правила оформления документов.

3. Порядок присвоения квалификации

2.1. Освоение профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией.

2.2. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора колледжа. Присвоение квалификации по профессии рабочего проводится с участием работодателей.

2.3. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 2 члена комиссии, секретарь комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается специалист соответствующего профиля организаций, предприятий, учреждений (представитель работодателя).


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

2.5. Квалификационный экзамен 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.

2.6. Квалификационный экзамен оформляется протоколами с выставлением итоговых оценок: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно». Результаты квалификационного экзамена заносятся в экзаменационную ведомость.

2.7. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

2.8. Директор колледжа издает соответствующий приказ о присвоении квалификации и (или) разряда студенту и выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

 <p>КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2</p>	<p>СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ О порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программе профессионального обучения в Колледже</p>	Шифр документа	П 1.5–33–2018		
		страница	4	из	7

3. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланк свидетельства является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу Колледжа предприятием-изготовителем бланков свидетельств ОАО «Киржачская типография».

3.2. Заполнение бланков производится ответственным лицом, назначаемым приказом директора колледжа.

3.3. Заполнение бланков осуществляется электронным способом. При заполнении бланков свидетельств и дубликатов свидетельств ответственное лицо руководствуется Порядком заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов, утв. приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186.

4. Порядок учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего


4.1. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности.

4.1. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств. В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) студента;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство по доверенности;
- номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование специальности;
- наименование профессии рабочего/ должности служащего;
- присвоенный разряд;
- подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельства;
- подпись лица, которому выдано свидетельство;
- дата и номер почтового отправления.

Дата и номер почтового отправления проставляются в случае направления свидетельства почтовым отправлением по заявлению студента.

4.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации

 КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2	СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ О порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программе профессионального обучения в Колледже	Шифр документа	П 1.5–33–2018		
		страница	5	из	7

прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.3. Свидетельства выдаются не позднее 10 рабочих дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

4.4. Дубликат свидетельства выдается:

взамен утраченного свидетельства;

взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные студентом после его получения,;


лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в 4.6 настоящего положения.

4.5. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

4.6. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство 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.

4.7. Заявление о выдаче дубликата диплома и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле студента.

4.8. Сохранившийся подлинник свидетельства изымается ответственным лицом и уничтожается в установленном порядке (по акту).

 <p>КРАСНОЯРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ №2</p>	<p>СИСТЕМА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ О порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программе профессионального обучения в Колледже</p>	Шифр документа	П 1.5-33-2018	
		страница	7	из

Информация о разработчиках и лист согласования

Разработчики

заместитель директора по учебной работе

Мещерякова С.В. Мещерякова

«31» августа 2018 г.

ведущий юрисконсульт

Волкова М.П. Волкова

«31» августа 2018 г.

Принято и введено в действие приказом № 40-од от 31.08.2018