



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский
гуманитарно-технологический
институт (филиал)
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический
институт (филиал) ОГУ)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Учёного совета

от 25.11.15

протокол № 5

Председатель Учёного совета,
ректор института

Г.А. Мелекесов



ПОЛОЖЕНИЕ

25.11.15. № 210-Юр

г. Орск

О порядке присвоения квалификации,
заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего и
должности служащего по программам
подготовки специалистов среднего
звена

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок выдачи документов установленного образца, подтверждающих обучение студентов, получающих среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена в Орском гуманитарно-технологическом институте (филиале) ОГУ (далее - Институт).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минобрнауки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, Уставом ОГУ, локальными актами Института и устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и должности служащего, порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности

служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Институте, а также требования к хранению и учету бланков документов установленного образца.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) не является документом государственного образца.

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Обучающиеся Института, 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 в рамках программы подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, 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.

2.2. Освоение элементов профессионального модуля включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена с выставлением оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.3. Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний и выполнение практической работы в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих и должностям служащих.

2.4. 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.

2.5. Решение о присвоении квалификации профессии рабочего или должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом ректора Института.

2.6. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь. Председателем аттестационной комиссии назначается представитель работодателей, либо преподаватель профессионального модуля, имеющий практический опыт работы в данной области.

2.7. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом ректора Института.

3. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

3.2. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

3.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются выравниванием по центру следующие сведения:

- после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: в несколько строк - полное официальное наименование образовательной организации;

- бланк свидетельства имеет серию. Серия бланка представляет собой 13-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000000000001);

- 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 «Оренбург».

После слов «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;

- 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 ректора Института с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать Института.

3.3. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

3.3.1. 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 (четырёхзначное 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 Институт, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год»).

3.3.2. 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 Институтом. 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);

- 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.

3.3.3. В правой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

- в несколько строк - полное официальное наименование образовательной организации;

- на отдельной строке - наименование - г. Оренбург;

- 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 (четырёхзначное 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 (четырёхзначное 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 ректора Института с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется гербовая печать образовательной организации.

3.4. Если за время обучения обучающегося в Институте его наименование изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается подпись «Образовательная организация переименована в _____ году» (год четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование образовательной организации. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

3.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

3.6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

3.7. Фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

3.8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

3.9. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем Института. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности ректора или должностного лица, уполномоченного ректором.

3.10. Подписи председателя аттестационной комиссии, ректора Института, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной печатью не допускается. Подписи ректора на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью Института.

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

3.11. 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.

3.12. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;

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

3.13. 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. Свидетельство выдается одновременно с получением диплома о среднем профессиональном образовании.

4. Порядок учета и выдача свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе Института ОГУ как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных Институтом бланков в другие образовательные организации не допускается.

Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений свидетельств в Институте ведется книга регистрации выданных документов об образовании и квалификации (далее книга регистрации).

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество выпускника;
- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись декана факультета среднего профессионального образования, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);
- подпись лица, которому выдан документ.

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Института с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве Института в личном деле обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения Ученым советом Института.

5.2. В Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением совета Факультета и утверждаются Ученым советом Института.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного отдела

Л.В. Мясникова

Декан факультета среднего профессионального образования

Т.С. Камаева

Начальник юридического отдела

В.Н. Катанова