

прим. к пр. № 1287А
от 19.12.2014г.

Согласовано
Протокол педагогического совета
№ 5
От 18 декабря 2014 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ НСО
«Новосибирский
Центр профессионального
обучения №2
Им. Героя России Ю.М. Наумова»
В.А. Пестунов.
«18» декабря 2014 г.

Порядок

присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства
Государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Новосибирской области «Новосибирский центр
профессионального обучения №2 им. Героя России Ю.М. Наумова».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего (далее свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков Свидетельства в ГБПОУ НСО «Новосибирский центр профессионального обучения №2 им. героя России Ю.М. Наумова» (далее - центр)

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273 –ФЗ «об образовании в Российской Федерации» приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 02.07.2013 № 513.

1.3. Свидетельство о рабочей профессии не является документом государственного образца (Приложение №1)

1.4. Свидетельство выдается по результатам освоения адаптированной программы профессиональной подготовки для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.5. Решение о выдаче свидетельства принимает квалификационная комиссия.

1.6. Решение о выдаче Свидетельства принимает квалификационная комиссия.

1.7. По результатам профессионального обучения и итоговой аттестации, квалификационной комиссией присваивает разряд по профессии.

2. Порядок присвоения квалификации.

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

2.2. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на методической комиссии центра и утверждаются заместителем директора по учебно-производственным работ.

2.3. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных экзаменов ему по решению квалификационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии, результаты решения оформляется протоколом заседания квалификационной комиссии по прилагаемой форме(Приложение№2)

2.4. Директор центра (замещающее его лицо) издает соответствующий приказ о выдаче свидетельств по прилагаемой форме (Приложение№3)

2.5 Заполнение и оформление бланков свидетельств, производится секретарем учебной части (замещающего его лица).

3. Порядок хранения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего

3.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего , являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

3.2. Для учета выдачи свидетельств в центре ведется книга регистрации выданных свидетельств (формат А4,арентация –альбомная)

В книге указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчества обучающегося;
- серия бланка свидетельства;
- номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии;
- дата и номер протокола квалификационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- наименование присвоенной квалификации;
- подпись лица ,которому выдано свидетельство.

Листы книги регистрации пронумерованы, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью центра с указанием количества листов в ней. Книга регистрации храниться как документ строгой отчетности.

3.3 Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по результатам освоения программы профессиональной подготовки (адаптированным для лиц с ограниченными возможностями здоровья)

3.4 Свидетельство выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего.

3.5. Копия выданных свидетельств подлежат хранению в установленном порядке в архиве центра в личном деле обучающегося.

3.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор центра (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в двух экземплярах: один передается в бухгалтерию центра, другой хранится в архиве центра.

В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия, номер, допущенные ошибки или иные обстоятельства порче 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.

4. Заполнение бланков свидетельств о профессии

4.1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

4.2. При заполнении бланка свидетельства:

4.2.1 В левой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

-сверху, Серия и номер свидетельства;

- на отдельной строке (при необходимости- в несколько строчек)

- фамилия выпускника в дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке « в том, что он(а) с» заполняются даты обучения с указанием числа (двумя цифрами),месяца (двумя цифрами) и год (четырьмя цифрами)
- на отдельной строке (при необходимости- в несколько строчек)- официальное полное наименование центра;
- на отдельной строке (при необходимости- в несколько строчек)- наименование профессии;
- ниже надписи «Решением экзаменационной комиссии»-дата принятия решения квалификационной комиссии с указанием числа (двумя цифрами),месяца (прописью) и год (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «присвоена квалификации»(при необходимости- в несколько строчек)- наименование присвоенной квалификации в соответствии профессиональным стандартом, разряд;
- в строке «Председатель экзаменационной комиссии»(справа)-фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) фамилия и инициалы руководителя центра;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатура «М.П.» проставляется печать центра;
- в строке «Выдано» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и год (четырьмя цифрами);
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства.

4.2.2. В правой части бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

- на отдельной строке (при необходимости- в несколько строчек)-фамилия выпускника в именительном падеже;
- в строке «за время обучения» (при необходимости- в несколько строчек) официальное полное наименование центра;

- в графе «Наименование предметов»- наименование учебных предметов, курсов в соответствии с учебным планом адаптированной программы. Наименование указывается без сокращений, последовательность определяется центром;
- ниже, в отдельных строках таблицы, в графе «наименование»- сведения обо всех учебных предметах и практиках;
- в графе «Объем часов»- (цифрами)
- в графе «Оценка» -оценка, полученная при промежуточной аттестации тили на квалификационном экзамене прописью(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа)-фамилия и инициалы руководителя центра;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать центра.

4.3. При неоднократном переименование центра за период обучения выпускника, сведения о переименовании указывается аналогичным образом в хронологическом порядке.

4.4.Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

4.5. Полное официальное наименование центра указываются согласно Уставу центра в именительном падеже.

4.6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

4.7 .Фамилия, имя и отчества выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

4.8. Фамилия, имя и отчества иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

4.9. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором центра. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором центра на основании соответствующего приказа. В случае, если обязанности директора центра исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

4.10. Подписи председателя квалификационной комиссии, директор центра, исполняющего обязанности директора центра, должностного лица, уполномоченного директора центра проставляются чернилами черными. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью центра. Печать проставляется на отдельном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

4.11. 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.