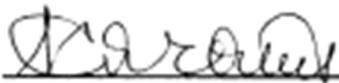


«УТВЕРЖДАЮ»

РЕКТОР КБГУ  Б.С. КАРАМУРЗОВ



05» 02. 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения квалификации, заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых КБГУ

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013г. №1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов", федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, локальными актами СПО КБГУ и устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых КБГУ.

I. Общие положения

1. Обучающиеся КБГУ, получающие среднее профессиональное образование по программа подготовки специалистов и среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к

освоению в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ОПОП СПО), в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

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

3. По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» ОПОП, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

4. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом ректора КБГУ.

5. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 2 члена комиссии, секретарь комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается ведущий специалист соответствующего профиля организаций, предприятий, учреждений.

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

7. Экзаменуемый в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой соответствующей профессии рабочего, должности служащего сдает пробу, т.е. самостоятельно выполняет наиболее характерные работы для данного вида производства, из числа указанных в разделах "Примеры работ" и "Характеристика работ", или равнозначные им по сложности исполнения работы и устно отвечает на вопросы из раздела "Должен знать". Кроме того, экзаменуемый должен также ответить на

вопросы, вытекающие из требований к уровню знаний, изложенных в п. 8 "Общих положений" ЕТКС. При сдаче пробы экзаменуемый должен выполнить установленные нормы выработки, времени, обслуживания при обеспечении необходимого качества работ.

II. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

8. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее вместе - бланки) являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

9. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.

10. На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

11. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование ФГБОУ «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» ;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – наименование - Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик;

б) ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

в) бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 6 символов:

первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие-изготовитель бланка – Киржачская типография, Владимирская область (33);

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной Киржачской типографии ФНС России № 24 от 28 февраля 2011 года на осуществление деятельности по изготовлению защищённой полиграфической продукции (24);

пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта РФ, на территории которого расположена организация - Кабардино-Балкарская Республика (07).

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

г) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

д) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

е) ниже с выравниванием по центру надпись «Город».

11.2. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия 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;

б) ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или

должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

в) ниже в несколько строк – в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования специальности (указать шифр и наименование специальности);

г) в строке, содержащей надпись "*Председатель аттестационной комиссии*" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

д) в строке ниже, содержащей надпись «*Руководитель образовательной организации*»- фамилия и инициалы ректора КБГУ с выравнением вправо;

е) надпись «М.П.» с выравнением вправо.

12. При заполнении бланка приложения к свидетельству:

12.1. В левой колонке бланка приложения: указываются следующие сведения:

а) 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");

б) 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 в КБГУ, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

12.2. 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:

а) в графе "Наименование предметов" - наименования междисциплинарных курсов в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

в графе "Общее количество часов" - трудоемкость междисциплинарных курсов в академических часах (цифрами);

в графе "Оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Последовательность междисциплинарных курсов образовательной программы среднего профессионального образования определяется образовательной организацией.

Наименования междисциплинарных курсов и оценки указываются без сокращений.

б) 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 графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) 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 графе "Оценка" проставляется символ "х";

г) 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";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе:";

е) 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;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование предметов" - слова "Итоговая аттестация";

в графах "Общее количество часов" и "Оценка" проставляется символ "х";

з) 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.

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

в несколько строк - полное официальное наименование ФГБОУ «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова» ;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – наименование - Кабардино-Балкарская Республика, г. Нальчик;

б) ниже надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;

в) над строкой « регистрационный номер»- указать регистрационный номер свидетельства;

г) над строкой, содержащей надпись "Дата выдачи - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

д) после слов «Решением аттестационной комиссии»- указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравнением по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

е) после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

ж) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации»- фамилия и инициалы ректора КБГУ с выравнением вправо;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь»- фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравнением вправо;

е) надпись «М.П.».

III. Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

13. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;

- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись уполномоченного лица колледжа, выдающего свидетельство.

14. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

15. Дубликат свидетельства выдается:

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

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

17. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом ректора КБГУ. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по учебной работе
Начальник
Юридического управления

А.Г. Кажаров
Е.М. Машукова

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
им. Х.М.Бербекова

ПРОТОКОЛ №
заседания аттестационной комиссии

по присвоению квалификации _____
специальности _____

« ___ » _____ 20__ г.

О сдаче экзамена квалификационного по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочего (должностям служащего)».

Экзаменуется
студент _____
(Ф.И.О.)

Билет № _____

Задания: _____

Дополнительные
вопросы: _____

Общая характеристика выполнения задания
студентом _____

Решение аттестационной комиссии:

- 1, Признать, что студент _____
вид профессиональной деятельности (освоил/не освоил) _____
сдал экзамен квалификационный с оценкой _____
2. Присвоить
квалификацию _____

Председатель аттестационной комиссии	_____	Ф.И.О.
Члены комиссии:	_____	Ф.И.О.
	_____	Ф.И.О.
Секретарь комиссии	_____	Ф.И.О.