

Принято на заседании Педагогического
совета

Протокол № 1

от 3 сентября 2015 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор РФЭТ

А. Аксенова

3 сентября 2015 г.

Приказ № 0/ПС от 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПРОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИЮ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО
ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА**

КУРСК 2015

1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок присвоения квалификации, заполнения и выдачи свидетельства о рабочей профессии и должности служащего, обучающегося в Региональном финансово-экономическом техникуме (далее Техникум) по программе подготовки специалиста среднего звена.

2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям;
- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 291;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам среднего профессионального образования (утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14.06.2013 года)
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 28.12.2013 с изменениями, вступившими в силу с 01.01.2014);
- Уставом Регионального финансово-экономического техникума и иными локальными актами.

2. Основные положения

1. Обучающиеся техникума по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего, должность служащего (одну или несколько), если это предусмотрено ФГОС СПО, в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ), 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)» ППССЗ, 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 директора. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего оформляется протоколом.

5. В состав квалификационной комиссии входят: председатель комиссии и члены комиссии, в количестве не более 3 человек. Председателем квалификационной комиссии назначается специалист соответствующего профиля организаций, предприятий, учреждений. Членами комиссии могут быть как специалисты соответствующего профиля организаций, предприятий, учреждений или лица из числа педагогических работников техникума.

6. 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.

7. К квалификационному экзамену могут быть допущены обучающиеся, успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля: теоретическую часть модуля (МДК) и учебной практики (или учебной практики и производственной практики (по профилю специальности)).

8. Виды и условия проведения квалификационного экзамена определяются техникумом, для чего разрабатываются комплексы контрольно-оценочных средств для профессиональных модулей.

9. При составлении заданий необходимо иметь в виду, что оценивается профессионально значимая для освоения вида профессиональной деятельности информация, направленная на формирование профессиональных компетенций, а так же общих компетенций. Задания на проверку усвоения необходимого объема информации должны носить практикоориентированный комплексный характер. Содержание должно быть максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности в соответствии с характеристикой соответствующей профессии рабочего, должности служащего. Разработка типовых заданий сопровождается установлением критериев для их оценивания.

10. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю проводится в день, освобожденный от других видов учебных занятий.

11. Квалификационный экзамен должен проводиться в конце установленного срока прохождения производственной практики по профессиональному модулю.

12. Дата и время проведения квалификационного экзамена устанавливается приказом директора техникума.

13. Продолжительность квалификационного экзамена устанавливается в зависимости от вида экзамена, места его проведения и отражается в рабочей программе.

14. В период подготовки к квалификационному экзамену могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного учебным планом на консультации.

16. Перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и различных образцов, которые разрешены к использованию на квалификационном экзамене, устанавливается в контрольно-оценочных средствах по профессиональному модулю.

3. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Свидетельство о присвоении профессии рабочего, должности служащего выдается обучающемуся техникума по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» ППССЗ, при условии успешной сдачи квалификационного экзамена.

2. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее бланк свидетельства) изготавливается по заказу техникума у организации, имеющей лицензию на изготовление защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

3. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение или увеличение размера шрифта от 11 до 20п.

4. Заполняется только обратная сторона бланка.

5. При заполнении обратной стороны бланка свидетельства:

5.1 в левой половине обратной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) ниже надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- в несколько строк - полное официальное наименование техникума по уставу: профессиональная образовательная организация ассоциация «Региональный финансово-экономический техникум»;

б) справа от надписи «Регистрационный №»:

- указывается регистрационный номер свидетельства;

в) ниже надписи "Дата выдачи":

- указывается дата выдачи/оформления свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года").

г) ниже надписи «Город»:

- указывается слово «Курск».

Регистрационный номер и дата выдачи/оформления свидетельства указываются по журналу регистрации выдачи обучающимся свидетельств о присвоенной им квалификационной категории.

5.2 В правой половине оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) ниже надписи «Настоящее свидетельство подтверждает, что»:

- на отдельной строке: фамилия, имя и отчество (при наличии) студента (в именительном падеже);

- на отдельной строке (допускается написание в несколько строк) надпись: в рамках освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности _____ (указывается специальность в соответствии с ФГОС).

б) ниже надписи «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) ниже надпись в несколько строк: Решением аттестационной комиссии присвоена квалификация _____ (указывается соответствующая квалификация);

г) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - инициалы и фамилия председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

д) в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» - инициалы и фамилия директора техникума с выравниванием вправо;

е) в строке, содержащей надпись «М.П.», проставляется печать техникума.

6. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выдачи свидетельства.

8. Фамилия, имя и 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 выпускника.

9. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, руководителем образовательной организации. Свидетельства могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа. В случае, если обязанности руководителя образовательного учреждения исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

10. Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета.

Заполненный бланк заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

11. После заполнения бланков они должны быть 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.


12. Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного Свидетельства;

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

13. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании

решения квалификационной комиссии. Свидетельство выдается не позднее тридцати дней после успешной сдачи квалификационного экзамена.

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
СОГЛАСОВАНО:	Зам. директора по учебной работе		Петренко Ю.И.	3.09.15
	Зам. директора по общим вопросам		Пронина Т.Д.	3.09.15
	Зам. директора по информационным технологиям		Смецкой А.С.	3.09.15
	Зам. директора по воспитательной работе		Дорофеева Т.В.	3.09.15
	Начальник отдела кадров		Бампи Г.Н.	3.09.15
	Начальник ХО		Черенков В.И.	3.09.15
	Юрист		Антипьев М.А.	3.09.15
	Председатель Студенческого совета		Тарасов А.А.	3.09.15