

Федеральное агентство связи
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский
государственный университет телекоммуникаций
им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
Смоленский колледж телекоммуникаций (филиал) СПбГУТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКТ(ф)
СПбГУТ

Казakov A.B.

« 18 » 01 20 16

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке присвоения квалификации, заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего и должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых СКТ(ф)СПбГУТ

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 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 СКТ(ф)СПбГУТ 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 СКТ(ф)СПбГУТ.

1. Общие положения

1. Студенты СКТ(ф) СПбГУТ, получающие среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей

служащих, рекомендуемых к освоению в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ППССЗ 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 квалификационного экзамена 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, студент сдает квалификационный экзамен и получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

4. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает аттестационная комиссия, созданная приказом директора СКТ(ф)СПбГУТ.

5. В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 3 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, профессиональным стандартам.

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.

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 федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования « Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича » ;

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 – г. Санкт-Петербург (78).

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 сверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия студента (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 выравниваем вправо,

д) в строке ниже, содержащей надпись « *Руководитель образовательной организации* » - фамилия и инициалы ректора СПбГУТ с выравниванием вправо.

е) надпись «М.П.» с выравнивание 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 студента (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 СКТ(ф)СПбГУТ, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год").

12.2. В следующем разделе левой части приложения после строк

«За время обучения , прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения студентом образовательной программы профессионального модуля « выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих) далее ПМ, в следующей последовательности:

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

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

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

г) 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;

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

е) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной

- организации»- фамилия и инициалы ректора СПбГУТ с выравниванием вправо;
ж) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь»- фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии с выравниванием вправо;
з) надпись «М.П.».

111.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 студента;
- 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 студентом 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 сдавшему квалификационный экзамен на основании решения аттестационной комиссии. Свидетельство выдается одновременно с выдачей диплома о среднем профессиональном образовании.

Положение разработано
заведующим практикой



И.И.Прудникова

СОГЛАСОВАНО:
Зам.директора по УР
СКТ(ф)СПбГУТ



И.В.Иванешко