

**ЧАСТНОЕ НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЕХНИКУМ - ПРЕДПРИЯТИЕ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

УДПО «Техникум - предприятие»

Шоломов И.Д.

2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

г. Когальм

**ПОРЯДОК ОБУЧЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ
О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.), 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», профессиональными стандартами, локальными нормативными актами УДПО «Техникум - предприятие» и устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

Согласно **ч. 4 ст. 91** Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» лицензия на осуществление образовательной деятельности имеет приложение, являющееся ее неотъемлемой частью. В приложении к лицензии указываются сведения о подвидах дополнительного образования. Новый Федеральный закон не предусматривает указание в приложении к лицензии конкретных дополнительных общеразвивающих программ той или иной направленности.

Согласно **ч. 6 ст. 10** Федерального закона № 273-ФЗ дополнительное образование включает в себя такие виды, как дополнительное образование (дополнительное профессиональное образование) и профессиональное обучение. Таким образом, в приложении к лицензии указывается подвид образования – «дополнительное профессиональное образование».

Указание в приложении к лицензии подвида дополнительного образования «дополнительное профессиональное образование» дает право образовательной организации осуществлять образовательную деятельность по всем дополнительным общеобразовательным программам. Статьи 273-ФЗ: (**Статья 10, Статья 12, Статья 75, Статья 91**).

Приказом Ростехнадзора от 30.06.2015 №251 «О внесении изменений в Положение об организации обучения и проверки знаний рабочих организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, утвержденное приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29.01.2007 №37» глава II «Профессиональное обучение рабочих основных профессий» данного положения признана утратившей силу.

Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, с указанием присваиваемой по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих квалификации утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Квалификационный экзамен

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу (заключение о достигнутом уровне квалификации) и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Согласно п.26 действующей редакции РД 03-20-2007 «Положение об организации обучения и проверки знаний рабочих организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, проверка знаний рабочих проводится в комиссии организации или подразделения организации. Рабочему, успешно прошедшему проверку знаний, выдается удостоверение на право самостоятельной работы.

В случае, когда обучаемый предоставляет на квалификационный экзамен заключение о достигнутом уровне квалификации от предприятия – работодателя, в котором рекомендуется квалификация, достигнутая им по итогам практического обучения, УДПО «Техникум –

предприятие» помимо основного свидетельства о профессии, выдает удостоверение на право самостоятельной работы. Форма удостоверения в Приложении 2.

II. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ И ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО.

1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 14 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2. При заполнении бланка свидетельства:

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

- сверху «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника (допускается в именительном и дательном падеже);
- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в дательном падеже;
- ниже, по профессии наименование присвоенной квалификации в соответствии с профессиональным стандартом;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – сокращенное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, согласно Устава;
- в графе «Теоретическое обучение в объёме» – трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность производственного обучения в часах (цифрами).
- в графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене по профессиональному модулю прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Решением квалификационной комиссии» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже «Протокол №....» (цифрами);
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в именительном или дательном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в дательном падеже;
- ниже надписи «установлен тарифно-квалификационный разряд» (при необходимости – в несколько строк) – разряд или класс, категория (цифрами и прописью);
- ниже надписи «по профессии» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с профессиональным стандартом;
- в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – подпись;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – подпись;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой М.П. – печать образовательной организации, выдавшей свидетельство;
- в строке «выдано» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

3. В свидетельство ставится штамп «Подлинность свидетельства проверить по телефону 8(34667) 5-08-39; 2-14-11».

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

5. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим

личность выпускника на момент выпуска.

6. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, руководителем образовательной организации.

7. Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой _____ или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Заполненный бланк заверяется печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

8. 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.

9. Для учета выдачи Свидетельств в образовательных организациях 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 (при наличии) выпускника;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- номер протокола и срок обучения заседания квалификационной комиссии;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности).

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

11. Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного Свидетельства;_
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

12. Бланки Свидетельств о рабочей профессии и должности служащего приобретаются по заявке образовательной организации и поставляются по договору оказания услуг.