



КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Ленинградской области

«Тихвинский промышленно- технологический
техникум имени Е.И. Лебедева»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по
программам профессионального обучения**

СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ

РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО методистом Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»

ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета, протокол от 23.05. 2025 года № 12.

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «О порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов о профессиональном обучении», утвержденного распоряжением от 03.02.2023 года № 33.

УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГАПОУ ЛО «ТПТТ им. Е.И. Лебедева» от 23.05.2025 года № 124.

Общее количество страниц – 18.

СОДЕРЖАНИЕ

№	Содержание	страница
1	НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3	ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
4	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ	4
5	ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5
6	ОСОБЕННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	6
7	ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИСВОЕНИЯ УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ (разряда) ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.	6
8	УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА	7
9	ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ	8
10	ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ	9
11	ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ	9
12	ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ	11
13	ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ	12
14	ПОРЯДОК УЧЕТА СВИДЕТЕЛЬСТВ	13
15	ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ	13
	ПРИЛОЖЕНИЯ	15

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

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 квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Положение определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева» (далее – Техникум).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии:

- Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минтруда России от 29.09.2014г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;
- Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ и Минпросвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 N 74776);
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) ОК 016-94 (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367);
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС);
- Уставом и иными локальными нормативными актами Техникума.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Определения, термины и обозначения:

Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося; практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

Сетевая форма реализации образовательных программ – реализация образовательных программ организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, включая иностранные, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций;

Квалификация — это уровень профессиональной подготовки, наличие знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения задач в конкретном виде деятельности;

Квалификационный экзамен — это итоговая аттестация, которая проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего – это документ, подтверждающий получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения.

Аттестационная квалификационная комиссия – экзаменационная комиссия, создаваемая для принятия решения об итоговой оценке результатов аттестации на присвоение профессии рабочего, должности служащего.

3.2 Используемые сокращения

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ЕТКС – Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

4.1. Прием на обучение по основным программам профессионального обучения производится в течение всего календарного года по мере комплектования групп.

4.2. Прием обучающихся на основные программы профессионального обучения осуществляется по заявлению поступающего лица.

4.3 Заявление на обучение по основным программам профессионального обучения подается на имя директора техникума с приложением следующих документов:

- копии паспорта (с целью сбора статистических сведений, идентификации личности и правильности ведения документации, в том числе заполнения документа о квалификации);
- копии СНИЛС;
- копии ИНН;
- копии документов о предыдущем образовании, обучении;
- другие документы на усмотрение техникума.

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения: фамилия, имя, отчество; наименование программы, по которой гражданин планирует обучаться.

4.4. Обучение осуществляется на основе договора об обучении по основным программам профессионального обучения, заключаемого с обучающимся и (или) физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисленного на обучение.

Договор на обучение по основным программам профессионального обучения определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, форму и сроки обучения, полную стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты.

Если слушателей на обучение направляет предприятие, организация, учреждение, то прием проводится на основании договора на обучение с предприятием, организацией, учреждением с обязательным приложением списка лиц, направляемых на обучение, либо на основании трёхстороннего договора (предприятие, техникум, слушатель).

4.5. Зачисление на обучение по основным программам профессионального обучения производится приказом директора техникума на основании личного заявления и договора об обучении.

Приказ директора техникума о зачислении на обучение является началом возникновения образовательных отношений между заказчиком и ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева».

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации основных программ профессионального обучения:

- программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих или должностям служащих;
- программ переподготовки рабочих и служащих;
- программ повышения квалификации рабочих и служащих.

5.2. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

5.3. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием, которое определяется техникумом.

5.4. Обучение по основным программам профессионального обучения осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевой формы реализации программы, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном основной программой профессионального обучения и (или) договором на обучение по основным программам профессионального обучения.

5.5. Для реализации основных программ профессионального обучения в техникуме установлены следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, лабораторные работы, производственная практика и другие виды учебных занятий и учебных работ.

5.6. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

5.7. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.

5.8. Профессиональное обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом техникума. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

5.9. Профессиональное обучение женщин и лиц в возрасте до восемнадцати лет осуществляется только по тем профессиям рабочих и должностям служащих, работа по которым не запрещена или не ограничена для указанных лиц в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются учебным планом программы.

5.11. Промежуточная аттестация оформляется индивидуальной ведомостью успеваемости обучающегося по основной программе профессионального обучения (Приложение 1).

5.12. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не

прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

5.13. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются приказом директора техникума как не выполнившие обязанностей по освоению основной программы профессионального обучения.

5.14. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академических задолженностей и финансовых задолженностей по оплате за обучение.

5.15. Итоговая аттестация по программе профессионального обучения проводится в форме квалификационного экзамена для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе обучающимся, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий);

5.16. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу 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.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

6.1. Содержание профессионального обучения и условия организации обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной программой профессионального обучения, разрабатываемой Техникума.

6.2. Для реализации программ профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья Техникумом создаются специальные условия с учетом нозологии конкретных слушателей на основании их заявления.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИСВОЕНИЯ УРОВНЯ КВАЛИФИКАЦИИ (разряда) ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.

7.1. Субъектами системы присвоения квалификации являются:

- обучающиеся, в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена).
- слушатели (обучающиеся) по программам профессионального обучения (основные программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.)

7.2. Объектом системы присвоения квалификации являются общие и профессиональные компетенции обучающегося по виду профессиональной деятельности, включенному в профессиональный модуль (профессиональные модули).

7.3. Уровень присвоенной квалификации является показателем качества подготовки выпускника.

7.4. Требования Положения являются едиными и обязательными в образовательной деятельности техникума, но они реализуются с учетом специфики профессий и специальностей по конкретным профессиональным модулям.

7.5. Присвоение квалификации при обучении по программам ПССЗ проходит по результатам итоговой аттестации освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям, должностям служащих».

Формой аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен. Итогом квалификационного экзамена является готовность обучающегося к выполнению профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных

компетенций.

По результатам квалификационного экзамена оформляется протокол заседания аттестационной квалификационной комиссии с заключением комиссии.

7.6. Для присвоения повышенных разрядов (4 и 5), а также разрядов по профессиям, уровень квалификации которых не предусматривает низких разрядов, требуется рекомендация по присвоению квалификации с места прохождения производственной практики. В случае если обучающийся не предоставил рекомендацию, аттестационная квалификационная комиссия в праве не присваивать разряд.

8. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

8.1. Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимся всех структурных единиц модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной практик, курсового проектирования (если предусмотрено учебным планом).

8.2. Допуск слушателей (студентов) к квалификационному экзамену осуществляется распоряжением директора по представлению заместителя директора по учебно-производственной работе, на основании анализа результатов промежуточной аттестации по всем элементам профессионального модуля.

8.3. Распоряжением директора техникума определяются дата, время и место проведения квалификационного экзамена, другие необходимые данные. Распоряжение доводится до сведения обучающихся и членов аттестационной квалификационной комиссии не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

8.4. К началу проведения квалификационного экзамена должны быть подготовлены следующие нормативные и организационно - методические документы:

- приказ о зачислении для обучения по основной программе профессионального обучения по профессии;
- распоряжение о составе аттестационной квалификационной комиссии для приема квалификационного экзамена по профессиональному модулю;
- распоряжение о допуске обучающихся к квалификационному экзамену по профессиональному модулю;
- сводная индивидуальная ведомость успеваемости обучающегося по основной программе профессионального обучения, освоения профессионального модуля;
- протокол аттестационной квалификационной комиссии;
- комплект оценочных средств для оценки приращения общих и сформированности профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности;
- критерии оценки сформированности компетенций и руководство (инструкция) по оцениванию для членов аттестационной квалификационной комиссии;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, образцы техники и др., разрешенные к использованию на экзамене;
- журнал учета занятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой.

8.5. Комплекты оценочных средств и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках квалификационного экзамена разрабатываются преподавателями, задействованными в реализации данного профессионального модуля.

8.6. Содержание контрольно-оценочных материалов квалификационного экзамена по профессиональному модулю ежегодно обновляется. Готовые комплекты оценочных средств хранятся у председателей цикловых комиссий, которые несут ответственность за их сохранность и конфиденциальность.

8.7. Задания квалификационного экзамена носят комплексный компетентностно-ориентированный характер, направлены на решение профессиональных задач, определенных программой обучения. Содержание заданий должно быть максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности и обеспечивать проверку знаний, умений,

трудовых действий, необходимых для выполнения трудовых функций, определенных соответствующим профессиональным стандартом. Задания рассчитаны на проверку как профессиональных, так и общих компетенций и могут быть 3 типов:

- задания, ориентированные на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом;
- задания для проверки освоения группы компетенций, соответствующих определенному разделу ПМ;
- задания, направленные на проверку освоения отдельных компетенций ПМ (в пределах профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих и (или) квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках).

8.8. Преподаватели, осуществлявшие подготовку слушателей (студентов) по данному ПМ, обеспечивают участников квалификационного экзамена необходимой учебно-методической документацией, дополнительными информационными и справочными материалами (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.), регламентированными условиями оценивания.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

9.1. Аттестационная квалификационная комиссия создается по каждой рабочей профессии, должности служащего, численностью не менее 3 человек, на каждый учебный год. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования, может быть создана единая аттестационная квалификационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей.

9.2. В состав аттестационной комиссии включаются: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь. Председателем комиссии назначается представитель работодателя. Члены комиссии: ведущие преподаватели профессиональных дисциплин и модулей профессионального цикла, мастера производственного обучения.

9.3. Перед началом квалификационного экзамена секретарь знакомит обучающихся с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения.

9.4. Решение об итоговой оценке результатов аттестации на присвоение профессии рабочего, должности служащего принимается аттестационной квалификационной комиссией на закрытом совещании после сдачи квалификационного экзамена всеми обучающимися.

9.5. Критериями для присвоения рабочей профессии и квалификационного разряда, должности служащих являются:

- качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии, должности;
- соответствие уровня подготовки обучающихся по профессии, должности квалификационным требованиям ЕТКС.

9.6. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационного экзамена аттестационной квалификационной комиссией принимается решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) и фиксируется в протоколе.

В случае если обучающийся не сдал квалификационный экзамен по какой-либо причине, он имеет право его пересдать в установленные сроки.

9.7. Неявка обучающегося на квалификационный экзамен отмечается в экзаменационной ведомости в графе «Оценка (прописью)» словами «не явился» и заверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

9.8. После проведения квалификационного экзамена, оформленная в установленном порядке ведомость на каждого слушателя и протокол на учебную группу сдаются в учебную часть не позднее 10.00 часов следующего дня (Приложение 2).

9.9. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Техникума,

выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

10. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

10.1. По окончании обучения выдаются следующие виды документов о профессиональном обучении:

- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство);

- справка об обучении (о периоде обучения).

10.2. Свидетельство является документом установленного образца и подтверждает право его обладателя работать по указанной профессии в соответствии с присвоенным разрядом.

10.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающимся, прошедшим обучение по основным программам профессионального обучения, успешно прошедшим итоговую аттестацию (квалификационный экзамен), на основании решения аттестационной квалификационной комиссии.

10.4. Решение о выдачи Свидетельства принимает аттестационная квалификационная комиссия, утвержденная распоряжением директора техникума. К работе в данной комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

10.5. По результатам профессионального обучения аттестационная квалификационная комиссия присваивает разряд (класс, категория).

10.6. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

11. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

11.1. Бланки документов о профессиональном обучении, а также дубликаты документов заполняются на русском языке печатным способом с помощью компьютера.

11.2 Бланк свидетельства содержит следующие сведения:

- установленную надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
- полное официальное наименование образовательной организации;
- надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего/должности служащего»;
- серия и номера бланка свидетельства;
- надпись «Документ о квалификации»;
- надпись «Регистрационный №»;
- порядок присвоения регистрационных номеров свидетельств о профессии рабочего, должности служащего определяется приказом руководителя образовательной организации;
- надпись «Дата выдачи»;
- установленная надпись «Город»;
- фамилия, имя и отчество выпускника (в именительном падеже);
- период освоения выпускником программы профессионального обучения;
- установленная надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;
- наименование профессии рабочего или должности служащего, по которым осуществляется профессиональное обучение;
- надпись: «Решением аттестационной квалификационной комиссии от «__» _____ 202__ г. присвоена квалификация»;
- надпись наименования присвоенной квалификации;
- надпись присвоенного/полученного разряда (категории);
- сведения о председателе аттестационной квалификационной комиссии (фамилия и инициалы председателя комиссии);
- сведения о руководителе образовательной организации», по этой строке - (фамилия и инициалы руководителя образовательной организации);
- проставляется печать образовательной организации.

11.3 Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего содержит следующие сведения

- наименование документа;
- полное официальное наименование образовательной организации (в соответствии с Уставом образовательной организации в именительном падеже), наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО);
- регистрационный номер свидетельства цифрами;
- дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- фамилия, имя и отчество выпускника (в именительном падеже);
- дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- надпись «Документ о предшествующем уровне образования» - вписываются наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию и год его выдачи.
- надпись «За время обучения сдал(а) зачёты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику,
- в таблице вписываются наименования учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом программы профессионального обучения, наименования указываются без сокращений;
- в графе «Общее количество часов» - вписываются трудоёмкость учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей) в академических часах – цифрами, суммарная продолжительность практики в академических часах - цифрами;
- в графе «Итоговая оценка» - вписывается/проставляется оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, профессиональным дисциплинам (модулям) прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- после указания изученных учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей), вписывается/делается надпись «Всего часов теоретического обучения», цифрами указывается суммарная трудоёмкость изученных учебных предметов, курсов, профессиональных дисциплин (модулей);
- после указания «Всего часов теоретического обучения», в графе «Наименование предметов» вписывается/делается надпись «Практическое обучение, в т.ч.», вписывается цифрами суммарная продолжительность практик (объем часов);
- последовательно в строках ниже приводятся сведения обо всех видах практик, вписывается цифрами суммарная продолжительность всех видов практик (объем часов);
- в строках ниже – вписывается/проставляется оценка за каждый вид практик, прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»);
- ниже вписывается/делается надпись «Итоговая аттестация: квалификационный экзамен», итоговая оценка вносится прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»);
- ниже, на отдельной строке вписывается надпись: «Всего часов по программе», проставляется общее количество часов по профессиональной программе цифрами;
- установленная надпись «Решением аттестационной квалификационной комиссии»;
- дата принятия решения аттестационной квалификационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);
- надпись «Присвоена квалификация»;
- указывается код и наименование квалификации по профессии рабочего, должности служащего, разряд или класс, категория;
- фамилия и инициалы председателя комиссии
- фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;
- фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства;
- печать образовательной организации.

11.4. Справка об обучении (о периоде обучения) оформляется на белом листе бумаги

формата А4.

11.5. В справку об обучении (о периоде обучения) вносится следующая информация:

- полное официальное наименование образовательной организации;
- надпись заглавными буквами «СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ» (размер шрифта может быть увеличен);
- дата выдачи справки об обучении (о периоде обучения) с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года (четырёхзначное число, цифрами);
- регистрационный номер по книге регистрации;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки (указываются полностью в соответствии с паспортом);
- наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки (указываются без сокращений).

11.6. Справка об обучении (о периоде обучения) может быть подписана заместителем руководителя по учебной работе.

11.7. Подписи в справке об обучении (о периоде обучения) проставляются пастой черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

11.8. Справка об обучении (о периоде обучения) заверяется печатью.

11.9. Оформление справок об обучении (о периоде обучения) осуществляет ответственный сотрудник образовательной организации/структурного подразделения.

12. ПОРЯДОК УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБУЧЕНИИ

12.1. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

12.2. Свидетельство подписывается председателем аттестационной квалификационной комиссии. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным руководителем образовательной организации на основании соответствующего распоряжения, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

12.3. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя образовательной организации на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

12.4. После заполнения бланки свидетельств должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей.

12.5. Бланки свидетельств, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

12.6. Учет выдачи свидетельств осуществляется в книге (журнале) учета выдачи свидетельств о профессии, должности служащего установленной формы.

В книгу (журнал) учета вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения выпускника;
- период освоения программы ПО;
- серия и номер бланка свидетельства,
- дата и номер протокола заседания аттестационной квалификационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- код, наименование профессии (должности) и присвоенная квалификация, класс, разряд;
- подпись выпускника, получившего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего или подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

12.7. Листы книги (журнала) учета пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью техникума с указанием количества листов в нем.

12.8. Книга (журнал) учета хранится как документ строгой отчетности.

12.9. Для учета выдачи справок об обучении (о периоде обучения) ведется книга регистрации.

12.10. При выдаче справок в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер справки;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя справки;
- наименование справки («справка об обучении») с указанием номера бланка справки (при наличии));

- дата выдачи справки;

- дата и номер приказа об отчислении лица, получившего справку об обучении;

- подпись лица, которому выдана справка.

12.11. Листы книги регистрации пронумеровываются и прошнуровываются с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документы строгой отчетности.

13. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

13.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего или взамен свидетельства, содержащего ошибки или иные дефекты, обнаруженные выпускником после его получения.

13.2. Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее - дубликат) заполняется в соответствии разделом 11 настоящего Положения.

13.3. При заполнении дубликата свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, приложения к нему на их первой странице, в отдельной строке, пишется слово «Дубликат» на бланке титула свидетельства и бланке приложения к свидетельству.

13.4. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдающей дубликат.

13.5. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

13.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

13.7. Дубликат подписывается директором техникума. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным директором образовательной организации, при этом в строке перед надписью «Руководитель» указываются их данные.

13.8. Учет выдачи дубликатов свидетельств осуществляется в книге (журнале) учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, установленной формы.

13.9. Внесение данных в книгу (журнал) учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, установленной формы, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 9 настоящего руководства с указанием на то, что это дубликат.

14. ПОРЯДОК УЧЕТА СВИДЕТЕЛЬСТВ

14.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся в сейфе Техникума как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

14.2. Передача полученных образовательной организацией бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в другие образовательные организации не допускается.

14.3. Для учета выдачи свидетельств и приложений к ним, дубликатов свидетельств,

дубликатов приложений к свидетельствам в техникуме ведется книга (журнал) учета выданных документов об образовании и квалификации (далее – книга (журнал) учета).

14.4. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве техникума в личном деле обучающегося- выпускника.

14.5. Бланки выданных свидетельств (дубликатов), а также испорченные, в том числе при оформлении, некомплектные или изъятые из обращения бланки подлежат списанию (уничтожению).

14.6. Списание (уничтожение) выданных свидетельств (дубликатов), некомплектных, испорченных или изъятых из обращения бланков строгой отчетности оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (далее – акт).

14.7. Уничтожение (списание) бланков осуществляет комиссия, состав которой определяется распоряжением директора. Акт подписывают члены комиссии и утверждает директор.

15. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

15.1. По результатам квалификационного экзамена слушатель (обучающийся), участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

15.2. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

15.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

15.4. Состав апелляционной комиссии утверждается распоряжением директора техникума одновременно с утверждением состава аттестационной квалификационной комиссией.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав аттестационных квалификационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии является директор техникума.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей аттестационной квалификационной комиссии.

Слушатель (обучающийся), подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

15.5. Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

15.6. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную квалификационную комиссию для реализации

решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные техникумом.

15.7. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при защите практической квалификационной работы, секретарь аттестационной квалификационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию квалификационную работу, протокол заседания аттестационной квалификационной комиссии и заключение председателя аттестационной квалификационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при сдаче теоретических знаний в пределах квалификационных требований, секретарь аттестационной квалификационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания аттестационной квалификационной комиссии, письменные ответы обучающегося (при их наличии) и заключение председателя аттестационной квалификационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении итоговой аттестации.

15.8. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную квалификационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации обучающегося и выставления новых.

15.9. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический
техникум им. Е.И. Лебедева»

(ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»)

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ УСПЕВАЕМОСТИ

обучающегося по основной программе профессионального обучения

название программы

Группа _____

Фамилия, имя, отчество _____

№ п/п	Курсы, предметы	Кол-во часов	Оценка	Ф.И.О. преподавателя	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Ленинградской области «Тихвинский промышленно-технологический
техникум им. Е.И. Лебедева»

(ГАПОУ ЛО «Тихвинский промышленно-технологический техникум им. Е.И. Лебедева»)

«__» _____ 202_ года

ПРОТОКОЛ № __-__ /2_
заседания аттестационной квалификационной комиссии
по результатам сдачи квалификационного экзамена
по программе профессионального обучения (код и наименование программы)

Группа _____

Председатель аттестационной
квалификационной комиссии:

Заместитель председателя:

Члены комиссии:

Секретарь:

Рассмотрев результаты успеваемости, результаты квалификационного экзамена, аттестационная экзаменационная комиссия постановила:

1. Указанным в списке слушателям выдать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и присвоить следующую квалификацию:

№ п/п	Ф. И. О.	Год и месяц рождения	Оценка, полученная на экзамене	Присвоенная квалификация (тарифный разряд)	Заключение аттестационной квалификационной комиссии о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

Председатель аттестационной экзаменационной комиссии: _____ (подпись/ФИО)

Члены комиссии: _____ (подпись/ФИО)
 _____ (подпись/ФИО)
 _____ (подпись/ФИО)