

УТВЕРЖДАЮ

Директор ПОУ Златоустовский
юридический колледж «Ицыл»

 И.А. Гомола

от «30» августа 2021 года

Приказ № 80 от «30» августа 2021 года

Протокол педагогического совета

№1 от «27» августа 2021 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**О форме, порядке присвоения квалификации, заполнения и
выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности
служащего по программам подготовки специалистов среднего
звена**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего, должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам подготовки специалистов среднего звена в ЧПОУ «Златоустовский юридический колледж «Ицыл»» (далее – Колледж).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральных государственных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. N 367) (с изменениями и дополнениями);
- Уставом Колледжа;
- локальными актами Колледжа.

1.3. Обучающиеся Колледжа, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего, должности служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программ подготовки специалистов среднего звена, в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом по специальностям среднего профессионального образования.

1.4. Обучающиеся по специальностям:

- 43.02.11 Гостиничный сервис – осваивают должность служащего «Администратор гостиницы (дома отдыха)» в рамках профессионального модуля ПМ.05. «Выполнение работ по должности служащего: Администратор гостиницы (дома отдыха)»;
- 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) – осваивают должность служащего «Кассир» в рамках ПМ.05. «Выполнение работ по должности служащего «Кассир»;

1.5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца. Образец свидетельства разрабатывается Колледжем.

2. Процедура присвоения квалификации рабочего, должности служащего

2.1 Освоение профессиональных модулей включают прохождение теоретического курса, учебной и производственной практики и завершается итоговой аттестацией.

2.2. Итоговая аттестация по профессиональному модулю проводится в форме квалификационного экзамена в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. Итоги квалификационного экзамена заносятся в оценочный лист по профессиональному модулю с отметкой «освоен» и оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо с отметкой «не освоен».

2.4. Решение о присвоении квалификации профессии рабочего, должности служащего принимает аттестационно - квалификационная комиссия на основе анализа оценочных листов обучающихся и оформляет протокол. В случае разногласия решающим является голос председателя.

2.5. Оценочный лист (Приложение № 1) и протокол аттестационно- квалификационной комиссии (Приложение № 2) подписывается председателем аттестационно-квалификационной комиссии, членами и секретарем.

Аттестационно - квалификационная комиссия утверждается приказом директора Колледжа.

2.6. В состав комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии и секретарь. Председателем аттестационно- квалификационной комиссии назначается представитель работодателей соответствующего профиля медицинской организации. Секретарем комиссии является заместитель директора.

2.7. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора Колледжа.

2.8. На основании приказа директора Колледжа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего обучающимся выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, установленного Колледжем образца.

3. Порядок заполнения свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета, размера не более 11-12 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение шрифта до 6 пт.

3.2. На лицевой стороне бланка, в правой части по центру, наносится надпись: Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

3.3. На обратной стороне бланка, в левой части по центру:

- проставляется дата решения квалификационной комиссии (число месяц, год);
- Фамилия, имя, отчество (в дателном падеже);
- присваиваемая квалификация;
- проставляется дата выдачи;
- регистрационный номер документа.

3.4. В правой части обратной стороны указывается:

- Фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- надпись: За время обучения в Частном профессиональном образовательном учреждении «Златоустовский юридический колледж «ИЦЫЛ»» сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную и(или) производственную практику;
- заполняется таблица:

№ п.п.	Наименование	Кол-во часов	Оценка

В таблице:

- записывается наименование ПМ, МДК и практик»
 - количество часов проставляется в цифрах;
 - оценка выставляется словами – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»;
 - учебная практика – зачтено.
- под таблицей указывается общее количество часов.
 - в нижней части данной страницы указывается надпись: Председатель комиссии _____
 - в отдельной строке: Директор _____
 - в отдельной строке: Секретарь _____
 - нижней части справа надпись: Город Златоуст;
 - над подписями председателя комиссии и директора – проставляется печать Колледжа.

Подписи председателя комиссии, директора и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

3.5. Дубликат свидетельства выдается взамен утраченного свидетельства и свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4. Порядок выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающимся успешно освоившим профессиональный модуль и практики в соответствии с ОПОП по личному заявлению обучающегося.

4.2. Для учета выдачи свидетельства в Колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего. При выдаче свидетельства в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- дата рождения;
- наименование профессии;
- наименование и уровень присвоенной квалификации;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись выдающего Свидетельство;
- подпись лица, которому выдано Свидетельство.

4.3. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней.

4.4. Книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего хранится у начальника практического обучения.

5. Заключительные положения

5.1. Положение вступают в силу с даты утверждения директором Колледжа и приобретают обязательный характер для всех работников, на которых они распространяются.

5.2. Положение после утверждения директором Колледжа размещается в доступном формате в сети «Интернет» на официальном сайте колледжа.

5.4. В случае изменения законодательства в Положение могут быть внесены изменения и дополнения.

5.5. Положение, утратившее силу, подлежит уничтожению.

ЧПОУ «Златоустовский юридический колледж «Ицыл»»

**Оценочный лист по профессиональному модулю
ПМ.05. Выполнение работ по профессии Кассир**

Ф.И.О. обучающегося _____

(_____ подготовка)

_____ группа

_____ курс

_____ код и наименование специальности

Освоил(а) программу ПМ.0 в объеме _____ часов
количество часов

**Итоги квалификационного экзамена по профессиональному модулю
Способы оценки профессиональных компетенций – в модельной ситуации**

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результат	Оценка (да/нет)
ПК 5.1.	Проводит операции с денежными средствами, ценными бумагами, и бланками строгой отчетности. Распознает платежеспособность государственных денежных знаков	
ПК 5.2	Оформляет документы по кассовым операциям	
ПК 5.3	Составляет приходные и расходные документы, ведет кассовую книгу, составляет кассовую отчетность	
ПК 5.4	Владеет навыками эксплуатации ККТ, различных видов: автономных, пассивных, системных, активных системных (компьютеризированных кассовых машинах – POS терминалах), фискальных регистраторов.	
ПК 5.5.	Передает денежные средства инкассаторам	

Заключение комиссии _____

Председатель комиссии: _____
(подпись и расшифровка подписи)

Члены: _____
(подпись и расшифровка подписи)

_____ (подпись и расшифровка подписи)

Секретарь: _____
(подпись и расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

ЧПОУ «Златоустовский юридический колледж «Ищыл»»

ПРОТОКОЛ №

заседания аттестационно-квалификационной комиссии

по присвоению квалификации _____
обучающимся специальности _____
код, наименование специальности

Дата: « ____ »

Присутствовали:

Председатель _____

Члены комиссии _____

Секретарь _____

Обучающимся, прошедшим промежуточную аттестацию в форме квалификационного экзамена по профессиональному модулю « _____ »
наименование модуля

присвоить квалификацию « _____ » и
наименование квалификации

выдать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего следующим обучающимся:

- 1.
- 2.
3. и т.д.

Председатель
аттестационно-квалификационной комиссии

Члены комиссии

Секретарь комиссии

Профессиональное образовательное учреждение
Златоустовский юридический колледж «Ицыл»

Приказ № 20/2

г. Златоуст

от 23 мая 2019 г.

Об утверждении образца свидетельства
о профессии рабочего, должности служащего
по программам подготовки среднего звена.

На основании Положения «О порядке присвоения квалификации, заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по программам подготовки специалистов среднего звена»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить образец свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (прилагается).
2. Заказать бланки установленного образца.
3. Подготовить журнал выдачи свидетельств (прилагается).
4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на заместителя директора
Гомола М.А.

Директор ПОУ Златоустовский
колледж «Ицыл»

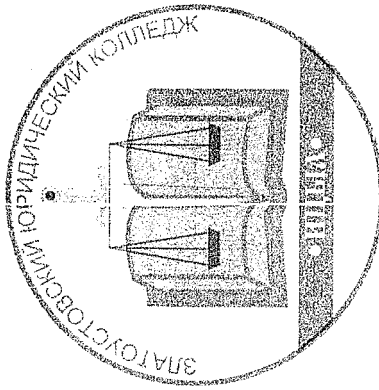


А.И.Гомола

Министерство образования и науки Челябинской области

**Профессиональное образовательное
учреждение Златоустовский
юридический колледж «Ицыл»**

(ПООУ Златоустовский юридический колледж «Ицыл»)



Решением квалификационной комиссии
от 29 **ИЮНЯ** 2019 г.

**Кондратьевой
Ольге Сергеевне**

присваивается квалификация

**Администратор гостиницы
(дома отдыха)**

РС № 000007

Дата выдачи: 01.07.2019 г.

Регистрационный номер: 007

г. Златоуст

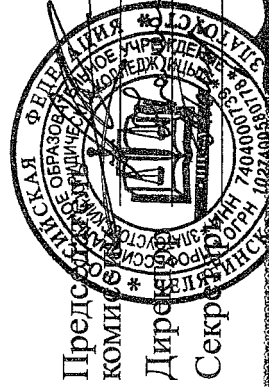
**Кондратьева
Ольга
Сергеевна**

за время обучения

в профессиональном образовательном учреждении
Златоустовском юридическом колледже «Ицыл»
сдал(а) зачеты, экзамены по следующим
дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную
и (или) производственную практику

№ п/п	Наименование	Кол-во часов	Оценка
1.	ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего: 20063 Администратор гостиницы (дома отдыха)	X	хорошо
2.	МДК 05.01 Овладение умениями и навыками по профессии 20063 «Администратор гостиницы (дома отдыха)»	249 часов	хорошо
3.	Производственная практика		X
4.	ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего: 20063 Администратор гостиницы (дома отдыха)	72 часа	хорошо

Всего 321 час



Председатель комиссии В.П. Мальцев
Директор А.И. Гомола
Секретарь М.А. Гомола