

Приложение 1

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома
В.В. Попов
« 30 _____ г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБПОУ «СЭК»
от 15.04.2022 N 400-22

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И
ВЫДАЧИ
СВИДЕТЕЛЬСТВА ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО
ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «СЭК»)**

РАССМОТРЕНО

Педагогическим Советом

от « 30 » 03 2022 г.

Протокол N 4

Самара 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке присвоения квалификации, заполнения, учета и выдачи свидетельства по профессии рабочего, должности служащего по программам профессионального обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский энергетический колледж» (ГБПОУ «СЭК») (далее - Положение)

разработано в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский энергетический колледж» (далее - Учреждение) в соответствии с нормативными правовыми документами и на основании локальных актов Учреждения:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минтруда России от 29.09.2014г. N 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 885/390 "О практической подготовке обучающихся" (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (с изменениями и дополнениями).
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);
- Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единым тарифно - квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС);
- Уставом Учреждения и др.

1.2. Положение регулирует выдачу документов о профессии рабочего и должности служащего (далее - Свидетельство), порядок их заполнения и требования к хранению, учету и списанию бланков Свидетельства в Учреждении.

1.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного Учреждением.

1.4. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

1.5. Решение о выдаче Свидетельства принимает аттестационно - квалификационная комиссия, утвержденная приказом директора Учреждения. К работе в комиссии привлекаются представители работодателей, их объединений.

2. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению аттестационно - квалификационной комиссии присваивается соответствующая квалификация и принимается решение о выдаче ему Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Результаты решения оформляются протоколом заседания аттестационно - квалификационной комиссии по прилагаемой форме (Приложение 1).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННО - КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. По каждому профессиональному модулю, как правило, формируется специальная аттестационно - квалификационная комиссия. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования, может быть создана единая аттестационно - квалификационная комиссия для группы родственных модулей.

3.2. В состав аттестационно - квалификационной комиссии включаются: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь. Председателем комиссии назначается представитель работодателя. Члены комиссии: ведущие преподаватели профессиональных дисциплин и модулей профессионального цикла ППССЗ, мастера производственного обучения.

3.3. Численный состав аттестационно - квалификационной комиссии должен составлять не менее 3 (три) человек.

3.4. К аттестации на заседании аттестационно - квалификационной комиссии на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются обучающиеся, успешно освоившие все структурные элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: прохождение теоретического междисциплинарного курса и практической подготовки в рамках практики: учебной и производственной, каждый из которых завершается определенным видом контроля.

3.5. По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого аттестуемого аттестационно - квалификационной комиссией выносится решение: вид профессиональной деятельности освоен/не освоен. Кроме того, выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с критериями контрольно - оценочных средств.

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

4. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, ПРИЛОЖЕНИЙ К НИМ

4.1. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее в разделе - Свидетельство) являются документами строгой отчетности, хранение которых осуществляется в сейфе.

4.2. Для учета выдачи Свидетельств в Учреждении ведется книга регистрации выдачи Свидетельств и их дубликатов (Приложение 2).

В книге указывается:

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

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Учреждения с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности у ответственного лица Учреждения.

4.3. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе соответствующего профессионального модуля и успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения аттестационно - квалификационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение, по результатам освоения программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) на основании решения аттестационной комиссии и сводной ведомости результатов обучения.

4.4. Сведения о выданных Свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом Учреждения в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 60 дней с даты выдачи указанных документов.

4.5. Копии выданных Свидетельств и приложений к ним подлежат хранению в установленном порядке в архиве Учреждения в личном деле обучающегося.

4.6. Испорченные при заполнении бланки Свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Председателем комиссии назначается директор Учреждения (лицо его замещающее). Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств в 2 (два) экземплярах: один передается на хранение в бухгалтерию Учреждения, другой хранится в архиве Учреждения. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка документа. Серия и номер бланка испорченного Свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, являющийся приложением к акту на списание и уничтожение бланков Свидетельств.

5. ЗАПОЛНЕНИЕ БЛАНКОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ (ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ) О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5.1. В Учреждении используются бланки Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, защищенные от подделок полиграфической продукцией (Приложение 3).

5.2. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке.

5.3. Заполнение и оформление бланков Свидетельств, бланков дубликатов Свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом директора Учреждения.

5.4. Заполнение бланков осуществляется электронным способом с помощью программы для печати титульных листов и приложений к дипломам о среднем профессиональном образовании. При заполнении бланка Свидетельства:

а) В левой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

– после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

– в несколько строк - полное официальное наименование Учреждения;

– ниже надписи «Регистрационный №» - регистрационный номер - Свидетельства в соответствии с книгой регистрации выданных Свидетельств (цифрами);

– надписи «Дата выдачи» - дата выдачи Свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– ниже надписи «Город» - указывается наименование населенного пункта, в котором находится Учреждение.

б) В правой части оборотной стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

– ниже надписи «Настоящее Свидетельство подтверждает, что»

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

– ниже надписи «освоил (а) программу профессионального обучения»

- наименование программы профессионального обучения.

– в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

– в строке «Руководитель образовательной организации» (справа) - фамилия и инициалы директора Учреждения;

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения.

5.5. При заполнении бланка приложения:

в) В левой части лицевой стороны бланка приложения к Свидетельству указываются следующие сведения:

– в строке «Фамилия, имя, отчество» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на дату выпуска. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Документ о согласовании должен храниться в личном деле выпускника.

– в строке «Дата рождения» указывается дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

– в строке «Документ о предшествующем уровне образования» указываются наименование в именительном падеже, год выдачи (цифрами и буквой «г.»), серия и номер документа, подтверждающего наличие необходимого для обучения предшествующего уровня образования;

– в графе «Наименование предметов»

- наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность должна соответствовать последовательности предметов в учебном плане;

– в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (в часах);

– графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

При необходимости таблица с наименованиями предметов, общим количеством часов и итоговой оценкой по ним может быть продолжена на оборотной стороне бланка приложения к Свидетельству.

г) В правой части лицевой стороны бланка приложения к Свидетельству указываются следующие сведения:

– в верхней части в несколько строк - полное официальное наименование Учреждения и наименование населенного пункта в соответствии с уставом Учреждения;

– в строках «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего №» указываются серия и номер бланка Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, а ниже - его регистрационный номер и дата выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами)

соответствующих записи в книге регистрации выданных Свидетельств и их дубликатов;

– в строках «Решением аттестационной комиссии от» указывается дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

– ниже надписи «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» (при необходимости - в несколько строк) указывается наименование полученной профессии и уровень ее квалификации (разряд или класс, категория);

– в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии;

– в строке «Руководитель» (справа) - фамилия и инициалы директора Учреждения. В случае, если обязанности директора Учреждения исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель» (справа) указывается его фамилия и инициалы - в строке «Секретарь» (справа);

– фамилия и инициалы секретаря аттестационной комиссии;

– в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать Учреждения.

5.6. Если за время обучения выпускника в Учреждении его наименование изменилось, то в левой части лицевой стороны бланка Свидетельства делается надпись «Учреждение переименовано в году» (год - четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование Учреждения» и указывается прежнее полное наименование Учреждения. При неоднократном переименовании Учреждения за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

5.7. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

5.8. Подписи председателя аттестационной комиссии и директора Учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяются печатью Учреждения. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и читаемым.

5.9. 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.

5.10. Пример описания заполнения бланка Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего приведен в Приложении 4.

5.11. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается Учреждением в течение 10 (десять) дней (при условии наличия бланков Свидетельства) на основании личного заявления:

– взамен утраченного Свидетельства;

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

5.12. Дубликаты Свидетельства выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

5.13. Заявление о выдаче дубликата Свидетельства, доверенность на получение дубликата Свидетельства, копия выданного дубликата Свидетельства, хранятся в личном деле обучающегося.

5.14. Дубликаты Свидетельства оформляются на бланках Свидетельства, применяемых Учреждением на дату подачи заявления о выдаче дубликатов.

5.15. Заполнение бланка дубликата Свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка Свидетельства, взамен которого выдается дубликат. При заполнении дубликата на бланке указывается слово «ДУБЛИКАТ» в строке на бланке титула Свидетельства - в левой части бланка титула Свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине.

5.16. На дубликате указывается полное официальное наименование Учреждения, выдавшего дубликат. В случае изменения наименования Учреждения указываются сведения в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Положения.

5.17. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата Свидетельства по причине не сохранности необходимых для этого сведений, дубликат Свидетельства не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата Свидетельства с указанием причин.

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННО-КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ПРОТОКОЛ

№ ___

Самара
 заседания аттестационно-квалификационной комиссии о проведении квалификационных испытаний и аттестации студентов СПО
 для присвоения разряда /категории рабочей профессии

«__»_20__г.

Группа № _____

(специальность)

Председатель комиссии:

(ф.и.о., должность, место работы)

Члены государственной аттестационной комиссии _____

(ф.и.о., должность)

Рассмотрев результаты квалификационных практических работ и проведя проверку теоретических знаний аттестуемых, комиссия принимает решение о присвоении им соответствующих разрядов/категорий по рабочим профессиям:

№	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Имеющийся разряд	Оценка	Присвоенный разряд /категория	
					профессия	разряд /категория
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННО-
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ**

ПРОТОКОЛ

N _____

Самара

«__»_20__г.

заседания аттестационно-квалификационной комиссии о проведении квалификационных
испытаний и аттестации слушателей
для присвоения разряда /категории рабочей профессии

Группа N _____

(специальность)

Председатель комиссии:

(ф.и.о., должность, место работы)

Члены государственной аттестационной комиссии _____

(ф.и.о., должность)

Рассмотрев результаты квалификационных практических работ и проведя проверку теоретических знаний аттестуемых, комиссия принимает решение о присвоении им соответствующих разрядов/категорий по рабочим профессиям:

N	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Имеющийся разряд	Оценка	Присвоенный разряд /категория	
					профессия	разряд /категория
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И
ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

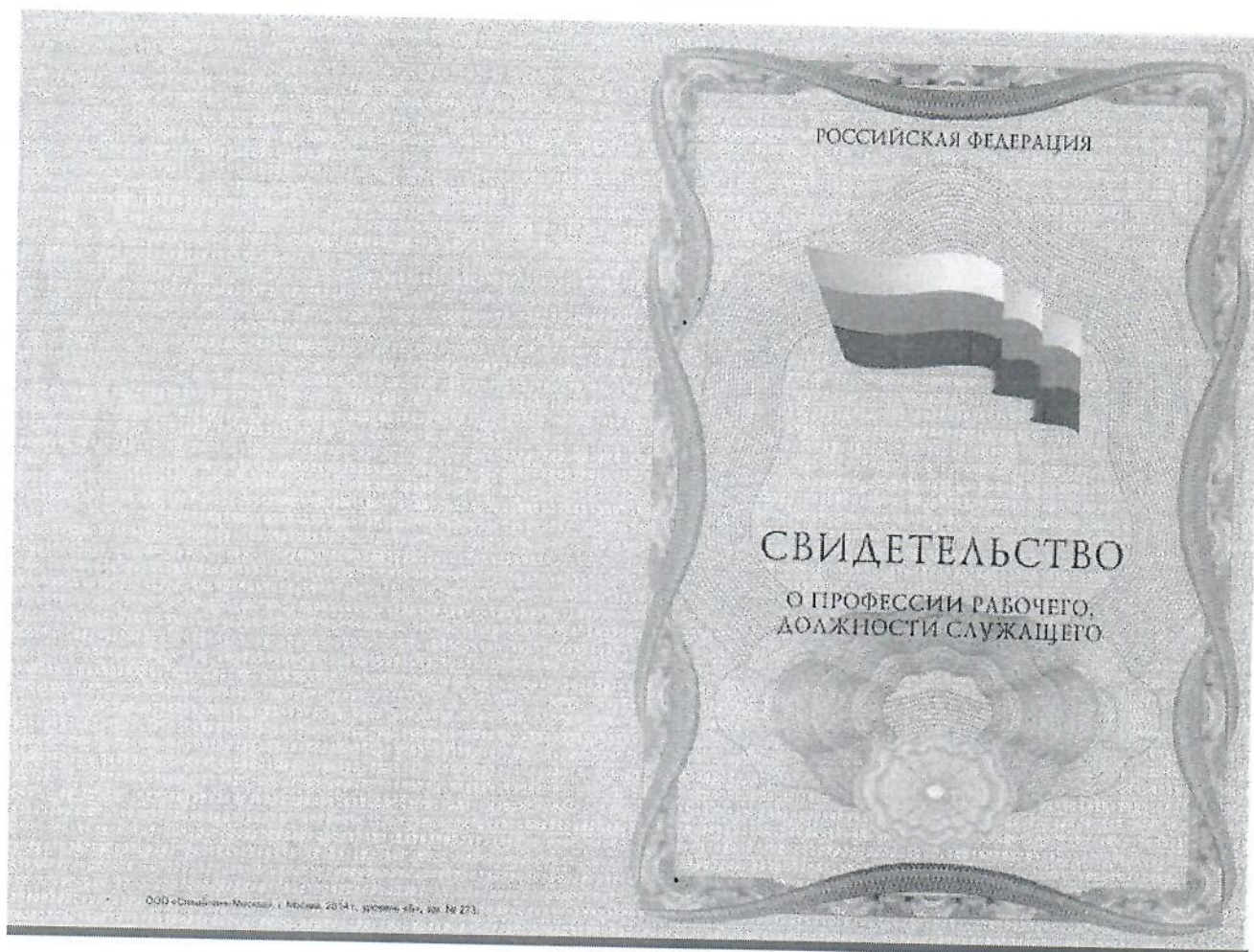


Рисунок 1 – Лицевая сторона бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Рисунок 2 – Обратная сторона бланка свидетельства о профессии рабочего,
должности служащего

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Документ о предшествующем уровне образования _____

За время обучения сдад (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прописан (а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию:

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего

№ _____
(регистрационный номер)

_____ года
(дата выдачи)

Решением
аттестационной
комиссии

от _____ года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ

Президент
аттестационной
комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

Рисунок 3 – Лицевая сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

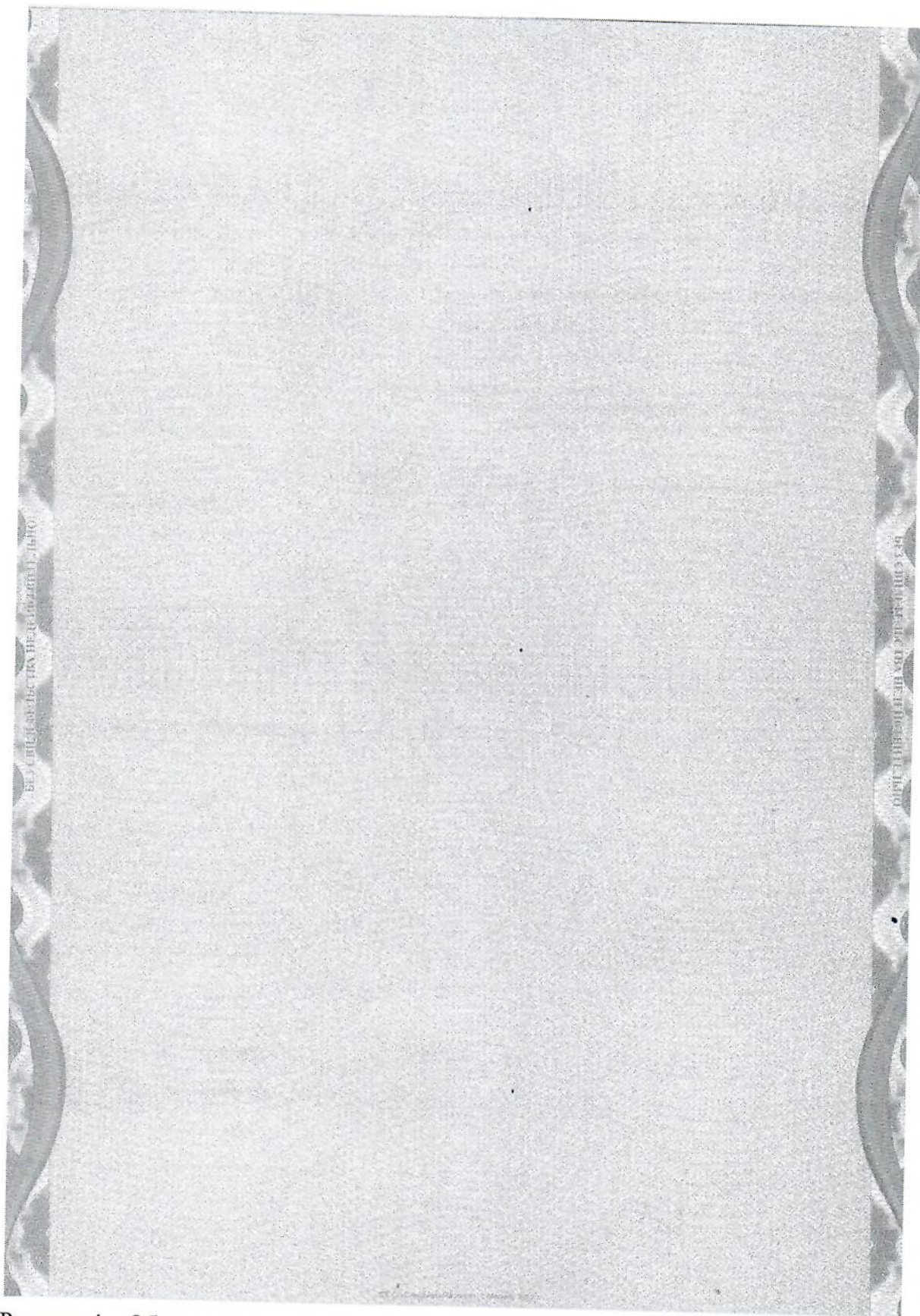


Рисунок 4 – Обратная сторона бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

ОПИСАНИЕ И ПРИМЕР ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА
СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ
СЛУЖАЩЕГО И ПРИЛОЖЕНИЯ К НЕМУ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
"Набережночелнинский технологический техникум"

Иванов
Иван Иванович

исполнял программу профессионального обучения
Повар третий разряд, кондитер
третий разряд

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

07775

Документ о квалификации
Регистрационный №
121212

Дата выдачи
22 декабря 2020 года

Город
Набережные Челны

Представитель
дипломатической организации
И.И. Петров

Представитель
образовательной организации
В.С. Сидоров С.С. Сидоров

МП

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ

Фамилия, имя, отчество Иванов Иван Иванович

Дата рождения 1 января 2000

Документ о предшествующем уровне образования
Аттестат об основном общем образовании, 2018 год

За время обучения сда(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственную) практику, итоговую аттестацию

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. Повар, кондитер	306	хорошо (освоен)
Учебная практика	252	хорошо
Производственная практика	72	хорошо

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение "Набережночелнинский технологический техникум"
г. Набережные Челны
Республика Татарстан

Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего № 121212

(регистрационный номер) 22 декабря 2020 года
(дата выдачи)

Решением аттестационной комиссии от 22 декабря 2020 года

присвоена квалификация "Повар третий разряд, кондитер третий разряд"

Председатель аттестационной комиссии П.П. Петров

Руководитель С.С. Сидоров

Секретарь Я.Я. Ярушина



БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВ И ПРИЛОЖЕНИЙ

ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ
 СРЕДНЕГО ЗВЕНА ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО РАБОЧЕЙ
 ПРОФЕССИИ / ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО, РЕАЛИЗУЕМЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ

N п/п	Наименование образовательной программы	Код ОКПДТР	Профессия, квалификация (разряд категория)
1			
2			
3			
4			
5			

ФОРМА
УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА
(ПРОВЕРКИ)

Руководителю

Наименование подразделения, Ф.И.О. руководителя

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

от « _____ » _____ 20__ г.

Настоящим уведомлением ставлю Вас в известность о проведении внутреннего аудита (проверки) в подчиненных Вам подразделениях согласно утвержденного директором Учреждения графика проведения внутренних аудитов (проверок) от «__» _____ 20__ г.

Объектами проверок являются

Аудит (проверка) будет выполняться в сроки

Прошу Вас обеспечить необходимые условия для выполнения проверки и выделить ответственных лиц подразделения для сопровождения проверяющих. Директор _____ Подпись, расшифровка подписи

ФОРМА БЛАНКА РЕГИСТРАЦИИ НЕСООТВЕТСТВИЙ

РЕГИСТРАЦИЯ НЕСООТВЕТСТВИЯ	
Внутренний аудит (проверка)	Дата
Подразделение:	N
Номер распоряжения о составе аудиторов	
Описание несоответствия/замечания	
Руководитель группы аудиторов	Руководитель проверяемого подразделения
<i>Ф. И. О. подпись, дата</i> Аудитор	<i>Ф. И. О. подпись, дата</i>
Планируемые корректирующие действия (мероприятия)	
Срок выполнения: Руководитель группы аудиторов	Руководитель проверяемого подразделения
<i>Ф. И. О. подпись, дата</i>	<i>Ф. И. О. подпись, дата</i>

Выполнение корректирующих действий (мероприятий)	
Несоответствие устранено	
Оценка корректирующих действий	Удовлетворительно
Неудовлетворительно	
Руководитель группы аудиторов	Руководитель проверяемого подразделения
<hr/>	<hr/>
<i>Ф. И. О. подпись, дата</i>	<i>Ф. И. О. подпись, дата</i>
Аудитор	
<hr/>	
<i>Ф. И. О. подпись, дата</i>	

ФОРМА ОТЧЕТА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВНУТРЕННЕГО АУДИТА

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ГБПОУ «СЭК»

от _____ N _____

ОТЧЕТ N _____
ПО ВНУТРЕННЕМУ АУДИТУ (ПРОВЕРКЕ)

(подразделение)

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ АУДИТА: оценка соответствия

2. ВИД АУДИТА: плановый аудит /внеплановый
аудит

3. ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТА:

4. СОСТАВ ГРУППЫ АУДИТОРОВ

Руководитель группы _____

аудиторов

_____ фамилия, имя, отчество; должность

Аудиторы

_____ фамилия, имя, отчество; должность

5. РЕЗУЛЬТАТЫ АУДИТА (выявленные несоответствия):

Версия 1.0	Изменение N 0	Стр. X из X
------------	---------------	-------------

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО ПРОВЕДЕННОМУ АУДИТУ

7. АДРЕСА РАССЫЛКИ ОТЧЕТА:

Руководитель группы аудиторов _____ подпись _____ расшифровка _____
дата

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВНУТРЕННИМ АУДИТОРАМ

1. Внутренние аудиторы должны обладать знаниями и навыками в следующих областях:

- принципы, процедуры, методы внутреннего аудита (проверок), включая проверки качества основных и вспомогательных процессов для того, чтобы иметь возможность выбирать и применять их к конкретным аудитам;
- методы и технологии, имеющие отношение к качеству, включая терминологию по качеству, инструменты качества и их применение (например, управление процессами с помощью статистических методов, анализ и т.д.);
- законы, нормы и другие требования, относящиеся к образовательной деятельности, включая терминологию, характеристики процессов;
- организационную структуру Учреждения, включая функции и взаимоотношения внутри Учреждения, основные и вспомогательные процессы и корпоративную культуру;
- содержание документации, действующей в Учреждении, в т.ч. положений, порядков, инструкций и других документов.

2. Внутренние аудиторы должны иметь образование, дающее необходимые знания и навыки; практический опыт, включая технические и управленческие навыки, и пройти обучение в качестве аудитора.

3. Внутренние аудиторы должны иметь стаж работы в образовательных организациях не менее года, руководители рабочих групп по проведению внутренних аудитов (проверок) - не менее трех лет; иметь опыт работы с документами, уметь устно и письменно четко выражать свои мнения, обладать способностью к аналитическому и гибкому мышлению.

4. Внутренние аудиторы должны поддерживать свою компетентность и обеспечивать постоянный профессиональный рост с учетом изменения требований стандартов качества, практики проведения аудитов.

5. Внутренние аудиторы должны обладать следующими личными качествами и быть:

- открытыми - уметь рассматривать альтернативные идеи или

принимать во внимание различные точки зрения;

- дипломатичными - тактично работать с людьми;
- наблюдательными - постоянно и активно узнавать окружение и знакомиться с его деятельностью;
- восприимчивыми - интуитивно понимать, чувствовать и адаптироваться к ситуациям;
- упорными - уметь сосредоточиться на достижении целей;
- уверенными - действовать независимо и в то же время эффективно сотрудничать с другими;
- нравственными - правдивыми, искренними и сдержанными.

6. Члены рабочих групп по проведению внутренних аудитов (проверок) должны быть независимы, беспристрастны и свободны от влияний, которые могли бы отразиться на их объективности.

7. Руководители рабочих групп по проведению внутренних аудитов - должны быть способны:

- самостоятельно разрабатывать планы проверок;
- организовывать совместную деятельность членов рабочей группы;
- полно, точно и кратко формулировать результаты внутренних проверок в отчетных материалах;
- анализировать результаты проверок, результативность и эффективность применяемых процедур внутреннего аудита.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕСООТВЕТСТВИЙ

Возможные несоответствия
<p>1. ОРИЕНТАЦИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛЯ</p> <ul style="list-style-type: none">• Отсутствие/недостаточность обратной связи с потребителями образовательных услуг;• недостаточность взаимодействия с контролируемыми организациями;• нарушение процедуры своевременного анализа состояния процесса, претензий/рекламаций;• нарушение порядка заключения договора/контракта;• невыполнение требований потребителя, оформленных договором;• отсутствие планирования разработки новых технологий, образовательных программ, проектов;• не определены и документально не оформлены входные и выходные проектные данные разработки новых форм обучения, новых проектов.
<p>2. ЛИДЕРСТВО РУКОВОДИТЕЛЯ</p> <ul style="list-style-type: none">• Нарушение процедур при проведении стратегического и оперативного планирования, организации, мотивации, контроля, анализа;• отсутствие документирования результатов анализа и оценки со стороны руководства;• нарушение процедуры сбора входных данных для анализа со стороны руководства;• нарушение процедуры доведения результатов анализа и оценки со стороны руководства до работников структурных подразделений.
<p>3. ВОВЛЕЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ</p> <ul style="list-style-type: none">• Недостаток ответственности и не использование полномочий руководящими работниками организации;

Возможные несоответствия

- недостаток ресурсов на обеспечение качества (финансовых, человеческих, оборудования, и т.д.);
- недостатки в организации обучения персонала;
- недостатки в квалификационной подготовке персонала;
- несоответствующие условия труда;
- отсутствие уверенности в том, что персонал понимает и выполняет требования, определяющие качество.

4. ПРОЦЕССНЫЙ ПОДХОД

- отсутствие/нарушение процедуры разработки и внедрения новых проектов, планов и программ, форм обучения и дисциплин;
- отсутствие/нарушение процедур планирования, организации, анализа деятельности структурного подразделения;
- недостатки в подготовке процессов обучения;
- недостатки в подготовке диагностического инструментария, позволяющего определять качество образования;
- недостатки по контролю качества образовательного процесса, оборудования и инфраструктуры.

5. СИСТЕМНЫЙ ПОДХОД

- непонимание связи и взаимообусловленности процессов и явлений (ввиду низкой квалификаций персонала).

6. ПОСТОЯННЫЕ УЛУЧШЕНИЯ

- Отсутствие своевременной актуализации документов;
- нарушение установленных требований учета и хранения документов;
- не выполняются процедуры регистрации данных о качестве (записей);
- недостаточен уровень ответственности за качество образовательного процесса.

Возможные несоответствия

7. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ, ОСНОВАННЫХ НА ФАКТАХ

- Ошибки в определении существующих и потенциальных несоответствий;
- отсутствие анализа причин несоответствий/рисков;
- недостатки в разработке и отсутствие контроля реализации корректирующих и предупреждающих действий;
- недостатки в анализе выполненных работ, отсутствие аналитической документации;
- ошибки и нарушения в методиках и правилах проведения контроля и применения средств контроля;
- несоответствие системы контроля требованиям, предъявляемым к качеству;
- необеспеченность подразделений необходимыми средствами контроля и испытаний; нарушения эксплуатации средств измерения и испытательного оборудования;
- отсутствие подтверждения, что результат процесса обучения прошел необходимый контроль и тестирование.