

Рассмотрено  
Советом техникума  
Протокол № 9  
« 18 » июля 2014 г.

*Генеральный директор*



Утверждено:  
Директор ГАПОУ СО  
«Сухоложский многопрофильный  
техникум»

/С.П. Захаров /  
2014 г. № 22

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения квалификации, заполнении и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Сухоложский многопрофильный техникум»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с нормативными документами (далее Положение):

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и профессиям (ФГОС СПО);

- Профессиональными стандартами;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» с дополнениями и изменениями в действующей редакции;

- Общими положениями единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и ОКПДТР (ОК 016-94);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» в действующей редакции;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» в действующей редакции;

Федерации от 02 июля 2013 г № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» в действующей редакции;

- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.02.2017 № 06-156 «О методических рекомендациях по реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям»;

- Уставом ГАПОУ СО «Сухоложский многопрофильный техникум» (Далее –техникум).

1.3. Положение предназначено для введения единых подходов к организации учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в техникуме в части освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего (должности служащего).

1.4. Содержание системы присвоения квалификации при освоении профессиональных модулей должно соответствовать требованиям единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС), общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), отражая степень освоения профессиональных действий по специальности/профессии, профессиональных стандартов.

1.5. Субъектами системы присвоения квалификации являются обучающиеся, в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена), профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

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

## **2. Порядок присвоения квалификации рабочего, должности служащего**

2.1. Организация присвоения квалификации проходит по результатам промежуточной аттестации, итогам освоения профессионального модуля (или нескольких модулей), который включает в себя проведение практики и присвоение квалификации по профессии рабочего/служащего.

2.2. Формой аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

2.3. По результатам квалификационного экзамена оформляется протокол, содержащий итоги освоения профессионального модуля и присвоение квалификации. Решение заседания квалификационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются:

- результаты квалификационных испытаний;
- присуждение рабочей профессии и квалификационного разряда, должности служащих и категории.

Протоколы подписываются всеми членами комиссии, участвующими в аттестации.

2.4. В случае если квалификация может быть присвоена только по итогам освоения нескольких профессиональных модулей, протокол по присвоению квалификации оформляется после освоения последнего из них.

2.5. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает квалификационная комиссия, утверждаемая приказом директора для организации и проведения экзамена.

2.6. Перечень профессиональных модулей для присвоения квалификации по рабочей профессии по реализуемым в техникуме указан в приложении к настоящему положению.

2.6. На основании решения квалификационной комиссии обучающемуся выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

2.7. Квалификационные требования к рабочим, разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих, профессиональным стандартам, действующих на момент применения.

### **3. Особенности организации работы квалификационной комиссии по присвоению квалификации по профессии рабочего, должности служащего**

3.1. Квалификационная комиссия создается по каждой рабочей профессии, должности служащих.

3.2. Местом работы утвержденной квалификационной комиссии устанавливается техникум.

3.3. В случае прохождения обучающимся производственной практики в организациях – базах практики, проведение квалификационных испытаний может быть организовано для студента на его рабочем месте в последние дни практики в организации. Для проведения квалификационных испытаний в организации приказом директора техникума создается квалификационная комиссия из числа высококвалифицированных специалистов соответствующей специальности и квалифицированных рабочих по профессии, соответствующей специальности обучения студента.

3.4. Для проведения квалификационного испытания

разрабатываются необходимые экзаменационные материалы.

3.5. Основные требования к разработке экзаменационных материалов:

- должны отражать содержание проверяемых теоретических знаний и практических умений по профессии рабочего, должности служащего;

- разрабатываются мастерами производственного обучения, преподавателями профессиональных модулей с привлечением представителя работодателей и должны включать: перечень экзаменационных вопросов, комплект экзаменационных билетов, задания практического характера (квалификационных проб);

- составляются на основе рабочих программ учебной практики и (или) производственной практики (практики по профилю специальности) и квалификационной характеристики (требований) по рабочей профессии, должности служащего и квалификации Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС), профессиональных стандартов;

- количество практических заданий, видов пробных работ в перечне, должно превышать количество вопросов, практических заданий и видов пробных работ, необходимых для составления экзаменационных билетов и заданий квалификационной пробы.

3.6. К аттестации на заседании комиссии на присвоение квалификации рабочей профессии, должности служащего допускаются обучающиеся, успешно освоившие все элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

#### **4. Порядок заполнения, учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

4.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего является документом установленного образца, разработанного техникуме.

4.2. Форма свидетельства утверждается приказом директора.

4.3. Для учета выдачи свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. В книгу заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- серия номер свидетельства; - дата рождения;
- фамилия, имя, отчество студента;
- наименование профессии, специальности, группы;
- наименование присвоенной квалификации, разряда;
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии; - дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ.

4.4. Листы книги регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью техникума. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.5. В книге регистрации ведется единый учет выданных свидетельств по всем формам обучения.

4.6. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним вносятся ответственным лицом техникума в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в установленном действующим законодательстве порядке.