

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора техникума
от «20» февраля 2023 г.
№ 44-ОД

Положение

о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего, рекомендуемых в рамках освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. № 762, Федеральными государственными образовательными стандартами среднего и начального профессионального образования по специальностям и профессиям (ФГОС СПО), Общими положениями единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и ОКПДТР (ОК016-94), Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», Уставом техникума, иными нормативными правовыми актами.

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

1.3. Положение регулирует процесс присвоения квалификации по рабочей профессии при освоении профессиональных модулей обучающимся, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов

среднего звена, в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

1.4. Положение регулирует процесс поэтапного присвоения квалификации по рабочей профессии при освоении профессиональных модулей обучающимся, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки квалификационных рабочих, служащих в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по профессии среднего профессионального образования.

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

1.6. Субъектами системы присвоения квалификации является обучающиеся, в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена).

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

1.8. Уровень присвоенной квалификации является показателем качества подготовки выпускника.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Содержание среднего профессионального образования по каждой профессии, специальности определяется образовательными программами среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ). Содержание среднего

профессионального образования должно обеспечивать получение квалификации.

2.2. Организация присвоения квалификации проходит по результатам промежуточной аттестации, итогам освоения профессионального модуля (или нескольких модулей).

2.3. Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный / квалификационный экзамен /экзамен по модулю, проводимый в рамках проводимых в рамках промежуточной аттестации. Итогом экзамен квалификационный / квалификационный экзамен /экзамен по модулю является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП (ППКРС и ППССЗ).

2.4. Экзамен квалификационный / квалификационный экзамен /экзамен по модулю представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых производится оценивание профессиональной квалификации и включает в себя проверку теоретических знаний и выполнение практической работы в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих и должностей служащих. Целью оценки по учебной и (или) производственной практике является оценка:

- профессиональных и общих компетенций;
- практического опыта и умений.

Оценка по учебной и производственной практике выставляется на основании дневника практики, данных аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности студента на практике с указанием видов работ, отчета выполненных работ обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения и соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

2.5. По результатам экзамена квалификационного / квалификационного экзамена оформляется протокол, содержащий итоги освоения профессионального модуля с выставлением оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и присвоением квалификации.

2.6. В случае, если квалификация может быть присвоена только по итогам освоения нескольких профессиональных модулей, протокол по присвоению квалификации оформляется после освоения последнего из них, с учетом перерасчета итоговых оценок за предыдущие профессиональные модули.

2.7. Перечень профессиональных модулей по программам подготовки специалистов среднего звена для присвоения квалификации по рабочей профессии по

реализуемым в Техникуме ОПОП (ППССЗ) прилагается (Приложение № 1).

2.8. Экзамен квалификационный / квалификационный экзамен /экзамен по модулю проводится аттестационной комиссией, состав которой утверждается приказом директора.

2.9. Перечень соответствия профессиональных модулей по программам ПКРС и присваиваемым квалификациям по смежным рабочим профессиям прилагается (Приложение №2).

2.10. По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» обучающийся получает Документ о квалификации «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца.

2.11. Обучающиеся, осваивающие программы ПКРС при успешной сдаче экзамена квалификационного / квалификационного экзамена одного или несколько профессиональных модулей в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования перезачитывается как профессиональное обучение и выдается «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца по смежным профессиям.(Приложение №3)

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Для проведения экзамена квалификационного/квалификационного экзамена/экзамена по модулю приказом директора создается аттестационная комиссия численностью не менее 3 человек.

Аттестационная комиссия создается по каждой рабочей профессии, должности служащих.

В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель комиссии – представитель работодателей, социальных партнеров из числа высококвалифицированных специалистов соответствующей специальности;
- заместитель председателя комиссии – заместитель директора по учебно-производственной работе;
- члены комиссии – ведущие преподаватели дисциплин профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы соответствующей специальности, мастера производственного обучения;
- ответственный секретарь.

Секретарь комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- информирует участников экзамена квалификационного/квалификационного

экзамена/экзамена по модулю и обеспечивает их необходимыми инструкциями, формами, материалами и т.п.;

- оформляет и подписывает оценочную ведомость и протокол заседания аттестационной комиссии.

3.2. Местом заседания аттестационной комиссии и проведения экзамена квалификационного/квалификационного экзамена/экзамена по модулю может являться как учебная аудитория, учебно-производственные мастерские техникума, так и предприятия/организация социальных партнеров.

3.3. Для проведения квалификационного испытания разрабатываются необходимые комплекты контрольно-оценочных средств.

3.4. Основные требования к разработке контрольно-оценочных средств:

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

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

- 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):

- 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.

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

4. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ КВАЛИФИКАЦИИ, КАТЕГОРИИ СЛУЖАЩИХ

4.1. К аттестации на заседании аттестационной комиссии на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются обучающиеся по программам ПССЗ, успешно освоившие все структурные элементы профессионального модуля «Выполнение

работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: прохождение теоретического междисциплинарного курса и практики: учебной и производственной (по профилю специальности) или производственной (по профилю специальности), каждый из которых завершается дифференцированным зачетом.

4.2. К аттестации на заседании аттестационной комиссии на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются обучающиеся по программам ПКРС, успешно освоившие один или несколько профессиональных модулей по смежной профессии профессионального обучения.

4.3. Техникум обеспечивает необходимые материально-технические и организационно-методические условия проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю (помещения и лаборатории, программа ПМ, комплекты оценочных средств, оборудование, расходные материалы и др.).

4.4. Перед началом экзамена квалификационного/квалификационного экзамена/экзамена по модулю член аттестационной комиссии знакомит аттестуемых с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения.

4.5. Время выполнения задания не должно превышать времени, обозначенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств. Результаты выполнения заданий сдаются членам комиссии. В случае, если предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности аттестуемого, то проводится наблюдение за его действиями в соответствии с инструкцией для экспертов-экзаменаторов.

4.6. Критериями для присвоения квалификации по рабочей профессии и должности служащих является:

- качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющие определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии, должности;

- соответствие уровня подготовки студента по профессии, должности требованиям профессиональных стандартов, квалификационным требованиям к рабочим разрядам, установленным Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих, действующим на момент применения. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

4.7. Решение о результатах экзамена квалификационного/квалификационного экзамена/экзамена по модулю принимается аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих

членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и/или критериям, зафиксированных в комплексах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии.

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

4.9. Решение аттестационной комиссии фиксируется в оценочной ведомости и зачетной книжки обучающегося.

4.10. Оценочную ведомость и протокол экзамена квалификационного/квалификационного экзамена/экзамена по модулю подписывают председатель, члены комиссии и секретарь.

В протоколе фиксируются:

- результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля и квалификационных испытаний с оценками;

- решение об освоении программы профессионального обучения с присвоением квалификации.

4.11. В случае если студент не сдал экзамен квалификационный/квалификационный экзамен/экзамен по модулю по уважительной причине, он имеет право его пересдать в установленный Техникумом период.

4.12. Обучающимся, успешно освоившим на «хорошо» и «отлично» все элементы профессионального модуля (МДК) и на «отлично» учебную и производственную практику, успешно сдавших экзамен квалификационный/квалификационный экзамен/экзамен по модулю с учетом рекомендации руководителя производственной практики по организации, аттестационная комиссия может присвоить квалификационный разряд на один выше базового.

Условиями получения повышенного разряда обучающимися на процедуре государственной итоговой аттестации является прохождение производственной или производственной (преддипломной) практики и защита ВКР на «отлично», а также в дипломе не менее 50% оценок «отлично» от общего количества оценок по общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям, а также отсутствие оценок «удовлетворительно».

4.13. Если студент не продемонстрировал навыки и знания, требуемые квалификационной характеристикой, не выполнил нормы выработки во время

выполнения практической работы, допустил брак, нарушил требования безопасности труда или не продемонстрировал их знание и т.д., аттестационная комиссия вправе принять решение о том, что экзамен квалификационный/квалификационный экзамен студентом не сдан и рабочая профессия, должность служащих не присваивается.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заполнение бланка свидетельства осуществляется следующим образом:

Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) заполняется печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 18п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящей Инструкции, с одинарным межстрочным интервалом.

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

- а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:
 - через один пробел на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование техникума;
 - на отдельной строке – наименование населенного пункта;
- б) в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» - регистрационный номер свидетельства (в соответствии с журналом регистрации);
- в) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке с выравниванием по центру – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово «года»);
- г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру-наименование города, в котором находится техникум.

5.3. В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- а) после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» с выравниванием по центру в именительном падеже – размер шрифта не более 25п:
 - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк)-фамилия выпускника (жирным шрифтом);
 - на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника (жирным шрифтом).

Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника указывается полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте. Фамилия, имя, отчество

иностранного гражданина записывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме и включена в дело обучающегося.

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»:

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «по профессии рабочего» или «должности служащего»;

- ниже на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) – код (при наличии) и наименование программы профессиональной подготовки;

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «в период с _____ г. по _____ г.» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года («г»);

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «в объеме _____ академических часов» с указанием количества часов (цифрами);

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «Решением аттестационной комиссии»;

- на отдельной строке с выравнением по центру – дата принятия решения аттестационной комиссии с предлогом «от» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- на отдельной строке с выравнением по центру – слова «присвоена квалификация»;

- на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) (размер шрифта не более 18п) – прописными буквами в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего с указанием разряда (при наличии).

в) после строки, содержащих надпись «Председатель» в строке, содержащей надпись «аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравнением вправо;

г) после строки, содержащей надпись «Руководитель» в строке, содержащей надпись «образовательной организации» - фамилия и инициалы проректора по направлению деятельности, с выравнением вправо.

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

6.1. Свидетельство выдается не позднее 10 (десяти) рабочих дней:

- после даты издания приказа об отчислении слушателя, успешно освоившему основную программу профессионального обучения;

- после даты издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, в рамках образовательной программы подготовки специалистов среднего звена.

6.3. Свидетельство выдается обладателю свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства, или по заявлению обладателя свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.4. Копия выданного свидетельства, а также доверенность, заявление о направлении свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

7.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается:

- взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

7.2. Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков свидетельств, установленных настоящим Положением.

7.3. При заполнении дубликата на бланке свидетельства указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке титула свидетельства – в левой части бланка, после строки, содержащей надпись «Регистрационный номер»;

- на бланке приложения - в правой части лицевой стороны бланка после строки, содержащей номер свидетельства.

7.4. В случае изменения полного официального наименования Техникума с начала обучения обладателя свидетельства в Техникуме, выдается архивная справка на бланке образовательного учреждения, заверенная подписью руководителя и печатью организации.

При неоднократном изменении наименования организации за период обучения

сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

7.5. В случае выдачи дубликата свидетельства на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

7.6. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника.

7.7. Дубликат подписывается директором Техникума и председателем аттестационной комиссии.

7.8. Дубликат свидетельства выдается обладателю свидетельства лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обладателем свидетельства, или по заявлению обладателя свидетельства направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.9. Дубликаты свидетельств выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания заявителем образовательного учреждения.

7.10. Копия выданного дубликата свидетельства с приложением, а также доверенность, заявление о направлении дубликата через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

8. ПОРЯДОК УЧЕТА СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

8.1. Для регистрации выдаваемых свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в соответствующем подразделении, в котором обучается студент ведется книга регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, в которую сотрудником подразделения заносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего, в случае получения свидетельства по доверенности - также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство по доверенности;
- номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;

- наименование профессии рабочего, должности служащего;
- наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- номер приказа об отчислении (для завершивших основную программу профессионального обучения);
- подпись руководителя подразделения, выдающего свидетельство;
- подпись лица, получившего свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (если свидетельство выдано лично заявителю), либо подпись лица, получившего свидетельство по доверенности, либо дата и номер почтового отправления (если свидетельство направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

8.2. Книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

8.3. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся, выдаются и списываются как документы строгой отчетности. Книги регистрации выдаваемых свидетельств о профессии рабочего, должности служащего хранятся в учебной части Техникума.

8.4. Копии выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Техникума в личном деле обучающегося.

8.5. Бланки, 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.

8.6. Номера испорченных бланков свидетельств вырезаются и наклеиваются в акт на списание с учета Техникума (структурного подразделения) испорченных бланков строгой отчетности. Акты составляются два раза в год, 31 марта и 1 октября и подписываются комиссиями, утвержденными приказом директора Техникума.

8.7. Согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2022 года № 2136 «О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах обучения», сведения о выданных свидетельствах о профессиях рабочего, должности слушателя необходимо внести в систему ФИС ФРДО ПО в течение 3 (трех) рабочих дней.

Положение введено взамен Положения о порядке присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего при освоении модуля обучающимися, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса», утвержденного приказом директора техникума от 09.09.2021 г. № 231-ОД.