

**СОГЛАСОВАНО**  
на заседании Совета  
ГБПОУ Мелеузовский  
индустриальный колледж  
Протокол № 1  
от « 07 » 09 2022г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБПОУ  
Мелеузовский индустриальный  
колледж  
З.Ф.Гималетдинов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « 07 » 09 2022г.

## Положение

### **о порядке присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего в рамках освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Мелеузовский индустриальный колледж»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о присвоении обучающимся квалификации по профессии рабочего, должности служащего в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Мелеузовский индустриальный колледж» устанавливает процедуру присвоения обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - СПО) квалификации рабочего, должности служащего.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: – Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО); – постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26.12.1994 № 367 «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94»; - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; – приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; – приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2014 № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»; – приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»; – приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

Федерации от 29.10.2013г. № 1199 «Об утверждении Перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»; – Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; – Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих; – профессиональными стандартами; – локальными нормативными актами Колледжа.

1.3. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС), осваивают профессию рабочего (одну или несколько) или должность служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ППКРС, установленных соответствующим ФГОС СПО.

## **2. Организация процесса присвоения обучающимся квалификации по профессии рабочего, служащего**

2.1. В соответствии с учебным планом, освоение вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» или «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, служащих» завершается квалификационным экзаменом.

2.2. Квалификационный экзамен 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, должностям служащих.

2.3. К аттестации на присвоение профессии рабочего, должности служащего допускаются обучающиеся, успешно освоившие все элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, служащих» или «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих».

2.4. При организации квалификационного экзамена по профессиональному модулю могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации обучающихся. При оценке учитывается уровень сформированности компетенций.

2.5. Фонды оценочных средств и условия проведения квалификационного экзамена определяются предметной цикловой комиссией и согласовываются с работодателем. Форма и процедура проведения квалификационного экзамена доводится до сведения обучающихся преподавателем профессионального модуля в течение первого месяца от начала освоения профессионального модуля.

2.6. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая распоряжением директора по образовательной политике.

2.7. Аттестационная комиссия создается по каждой рабочей профессии, должности служащего, численностью не менее 4 человек, на каждый учебный год. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования,

может быть создана единая аттестационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей.

2.8. В состав аттестационной комиссии входят: – председатель аттестационной комиссии - представитель работодателя, из числа высококвалифицированных специалистов соответствующей области профессиональной деятельности; – заместитель председателя аттестационной комиссии - председатель предметной цикловой комиссии; 4 – члены аттестационной комиссии - ведущие преподаватели дисциплин профессионального цикла образовательной программы СПО соответствующей специальности.

2.9. Для организации делопроизводства назначается секретарь аттестационной комиссии (далее - секретарь). Секретарь не входит в состав аттестационной комиссии. Секретарем может назначаться специалист по учебно-методической работе или преподаватель структурного подразделения СПО. Секретарь ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, представляет необходимые материалы, готовит отчетные документы и копии по работе аттестационной комиссии.

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

2.11. Для проведения квалификационного экзамена в информационной системе специалистом структурного подразделения колледжа формируется экзаменационная ведомость и утверждается заместителем руководителя структурного подразделения колледжа. В день проведения квалификационного экзамена секретарь получает ведомость в учебной части структурного подразделения колледжа.

2.12. Решение об итоговой оценке результатов аттестации на присвоение профессии рабочего, служащего принимается аттестационной комиссией на закрытом совещании после сдачи квалификационного экзамена всеми обучающимися. Решение принимается простым большинством голосов. В случае равного разделения голосов членов аттестационной комиссии, решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

2.13. Критериями для присвоения квалификации по рабочей профессии и должности служащих являются: – качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по рабочей профессии, должности служащего; – соответствие уровня подготовки обучающихся по рабочей профессии, должности служащего требованиям профессиональных стандартов, квалификационным требованиям к рабочим разрядам, установленным Единым тарифно-квалификационным справочником 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.

2.14. По результатам квалификационного экзамена по ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» или «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих», в отношении каждого обучающегося, аттестационной комиссией 5 выносятся решения вид профессиональной деятельности «освоен (с выставлением оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно») / не освоен», заполняется экзаменационная ведомость и составляется протокол.

2.15. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационного экзамена аттестационной 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 какойлибо причине, он имеет право его пересдать в установленные индивидуальные сроки в соответствии с дополнительными заседаниями аттестационной комиссии.

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

2.17. После проведения квалификационного экзамена, оформленная в установленном порядке ведомость и протокол сдаются в учебную часть структурного подразделения колледжа

2.18. На основании протокола заседания аттестационной комиссии директор по образовательной политике издает приказ о присвоении обучающимся квалификации по профессии рабочего, должности служащего и решении о выдаче им свидетельств (далее - приказ).

### **3. Порядок заполнения бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

3.1. Бланк свидетельства заполняется специалистом структурного подразделения колледжа печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 14п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего раздела, с одинарным межстрочным интервалом.

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

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» через один пробел на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование Колледжа: государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Мелеузовский индустриальный колледж»;

б) в строке, содержащей надпись «Регистрационный номер» - регистрационный номер свидетельства.

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»). 6

г) после строки, содержащей надпись «Город», на отдельной строке с выравниванием по центру – наименование города, в котором находится Колледж: Мелеуз.

3.3. 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 16п: – 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 записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме и включена в личное дело обучающегося.

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»: – на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «по профессии рабочего» или «по должности служащего»; – ниже на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости - в несколько строк) – код (при наличии) и наименование программы профессиональной подготовки; – на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «в период с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.» с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами); – на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «в объеме \_\_\_\_\_ академических часа(ов)» с указанием количества часов (цифрами); – на отдельной строке с выравниванием по центру – слова «Решением аттестационной комиссии»; – на отдельной строке с выравниванием 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 выравниванием по центру – слова «присвоена квалификация»; – на отдельной строке с выравниванием по центру (при необходимости – в несколько строк) (размер шрифта не более 16п) – 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 выравниванием вправо.

г) после строки, содержащей надпись «Руководитель» в строке, содержащей 7 надпись «образовательной организации» - фамилия и инициалы директора по образовательной политике, с выравниванием вправо.

#### **4. Порядок заполнения бланка приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего**

4.1. Бланк приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (далее - приложение) заполняется специалистом структурного подразделения СПО печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 12п либо размера, указанного в соответствующих пунктах настоящего раздела, с одинарным межстрочным интервалом

4.2. В левой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Фамилия, имя, отчество» с выравниванием по центру - фамилия выпускника (жирным шрифтом), размер шрифта не более 14п; - на следующей строке с выравниванием по центру – имя и отчество (при наличии) выпускника (жирным шрифтом), размер шрифта не более 14п.

б) в строке, содержащей надпись «Дата рождения» с выравниванием по центру - дата рождения выпускника с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами), слово «года».

в) после строки, содержащей надпись «Документ о предшествующем уровне образования» на отдельной строке с выравниванием по левому краю (при необходимости - в несколько строк) указывается: наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию (аттестат об основном общем образовании, (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования.

г) после строк, содержащих надпись «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» вносятся сведения о содержании и результатах освоения образовательной программы в следующей последовательности: 8 – в первой графе таблицы «Наименование предметов» с выравниванием по левому краю – порядковый номер и наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы; наименование практик, итоговой аттестации, стажировок (без нумерации) в соответствии с учебным планом образовательной программы (далее – перечень дисциплин); – во второй графе таблицы «Общее количество часов», с выравниванием по центру - трудоемкость дисциплины (модуля), практик, итоговой аттестации в академических часах (цифрами); – в третьей графе таблицы «Итоговая оценка» с выравниванием по центру – оценка прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»), полученная при промежуточной аттестации. Наименования дисциплин (модулей) и оценок приводятся без сокращений. –через одну строку после завершения перечня дисциплин, в первой графе таблицы «Наименование предметов», с выравниванием по левому краю, делается запись прописными буквами «ВСЕГО:». В этой строке во второй графе таблицы «Общее количество

часов», с выравнением по центру, указывается суммарная трудоемкость в часах. –на следующей строке в первой графе таблицы «Наименование предметов», с выравнением по левому краю, делается запись «в том числе академических:». В этой строке во второй графе таблицы «Общее количество часов», с выравнением по центру, указывается суммарная трудоемкость в часах.

4.3. В правой части лицевой стороны бланка приложения указываются следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»: – на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – полное официальное наименование колледжа: государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Мелеузовский индустриальный колледж»; При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 10п.

б) после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» с выравнением по центру указывается номер свидетельства.

в) в соответствующих строках с выравнением по центру указывается регистрационный номер и дата выдачи свидетельства по книге регистрации выданных свидетельств с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначным числом цифрами).

г) после строк, содержащих надпись «Решением аттестационной комиссии» - на отдельной строке указывается «от» дата проведения итоговой аттестации с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами) «года».

д) после строки, содержащей надпись «Присвоена квалификация» на отдельной строке с выравнением по центру (при необходимости – в несколько строк) – прописными буквами в именительном падеже наименование квалификации профессии рабочего/должности служащего с указанием квалификационного разряда (при наличии).

4.4. После заполнения бланки свидетельства и приложения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Документы, составленные с ошибками, считаются испорченными и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

4.5. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя, секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланков свидетельств и приложений факсимильной подписью не допускается.

4.6. Документы заверяются печатью Колледжа с изображением Государственного герба Российской Федерации. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с формой свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Оттиск печати должен быть четким.

4.7. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства и приложения не допускается.

## 5. Порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

5.1. Свидетельство выдается обучающемуся, успешно сдавшему квалификационный экзамен при освоении основной программы профессионального обучения в рамках ППКРС, не позднее 10 рабочих дней после даты издания приказа.

5.2. Свидетельство выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

5.3. По заявлению обучающегося свидетельство может направляться в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

6. Порядок выдачи дубликатов свидетельств и дубликата приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

6.1. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (далее – дубликат приложения) выдается: – взамен утраченного свидетельства или приложения; – взамен свидетельства или приложения, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; – в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя свидетельства.

6.2. Дубликат свидетельства и дубликат приложения заполняется специалистом структурного подразделения колледжа в соответствии с порядком заполнения бланков свидетельства и приложения, установленным разделами 3 и 4 10 Положения с учетом требований, установленных настоящим разделом.

6.3. При заполнении дубликата на бланке свидетельства и приложения указывается слово «ДУБЛИКАТ» на отдельной строке с выравниванием по центру: – на бланке 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.

6.4. В случае изменения полного официального наименования Университета с начала обучения обладателя свидетельства в Университете, в дубликате приложения в левой части лицевой стороны бланка, через две строки после строки, содержащей надпись «в том числе академических:» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова: «Наименование образовательной организации изменилось в (четырёхзначное число цифрами) году.». Далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – слова: «Прежнее наименование образовательной организации - » с указанием прежнего полного официального наименования организации. При неоднократном изменении наименования организации за период обучения,



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

6.5. В случае выдачи дубликата свидетельства и дубликата приложения на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата свидетельства. В случае выдачи только дубликата приложения на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения.

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

6.7. Дубликат свидетельства и дубликат приложения подписывается директором по образовательной политике. Подпись председателя аттестационной комиссии на дубликате свидетельства не ставится.

6.8. Дубликат свидетельства и дубликат приложения выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

6.9. По заявлению обучающегося дубликат свидетельства и дубликат приложения может направляться в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.10. Дубликат свидетельства и дубликат приложения выдается на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания заявителем Колледжа.

6.11. Копия выданного дубликата свидетельства и дубликата приложения, доверенность, заявление о направлении дубликата свидетельства и дубликата приложения через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

## **7. Порядок учета свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

7.1. Для регистрации выдаваемых свидетельств и приложений в структурном подразделении СПО ведется книга регистрации свидетельств, в которую 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 или заместителя руководителя структурного подразделения СПО, 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).

7.2. Книга регистрации выданных свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью Колледжа и хранится, как документы строгой отчетности.

7.3. Бланки свидетельств и приложений хранятся, выдаются и списываются, как документы строгой отчетности. Книги регистрации выдаваемых свидетельств хранятся в структурных подразделениях колледжа.

7.4. Копии выданных свидетельств с приложениями в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве Колледжа в личном деле обучающегося.

7.5. 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. Номера испорченных бланков свидетельств вырезаются и наклеиваются в акт на списание с учета испорченных бланков строгой отчетности структурного подразделения колледжа. Акты составляются дирекциями структурных подразделений СПО два раза в год, 31 марта и 1 октября и подписываются комиссиями, утвержденными приказом директора.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения педагогическим советом и распространяется на все структурные подразделения колледжа, осуществляющие подготовку по образовательным программам СПО.

8.2. Признать утратившими силу: Положение о порядке присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего в рамках освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Мелеузовский индустриальный колледж», утвержденное педагогическим советом МИК (протокол № 13 от 29.06.2021); Инструкцию по заполнению, учету и выдаче свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Мелеузовский индустриальный колледж» утвержденную педагогическим советом МИК (протокол № 13 от 29.06.2021).

8.3. Изменения и дополнения в Положение утверждаются педагогическим советом МИК.