

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение «Алексеевский колледж»
(ОГАПОУ «Алексеевский колледж»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
Профсоюзной организации
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
О.И. Пьянзина

«08» сентября 2020г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
областного государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Алексеевский колледж»
Протокол № 2
«15» сентября 2020г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета родителей
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
Л.В. Киященко
Протокол № 2
«15» сентября 2020г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор ОГАПОУ «Алексеевский
колледж» О.В. Афанасьева
Приказ № 546
«15» сентября 2020г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета обучающихся
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
А. Корниенко
Протокол № 2
«15» сентября 2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ,
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА,
ДУБЛИКАТА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО ПРОГРАММАМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ РЕАЛИЗУЕМЫМ
В ОГАПОУ «Алексеевский колледж»**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Белгородской области от 31 октября 2014 г. №314 «Об образовании в Белгородской области»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 года №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования",
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013г. № 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов",
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (Далее – ФГОС СПО),
- Общими положениями единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и ОКПДТР (ОК 016-94)
- Приказом от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»,
- Уставом ОГАПОУ «Алексеевский колледж»» (Далее – Колледж).

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

1.3. Положение регулирует процесс присвоения квалификации по рабочей профессии (должности служащего) при освоении профессиональных модулей обучающимися, 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 ФГОС СПО ППССЗ.

1.4. Положение регулирует порядок разработки, заполнения, выдачи, учета и хранения бланков свидетельств о рабочей профессии и должностей служащих.

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 являются 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 являются общие и профессиональные компетенции обучающегося по виду профессиональной деятельности, включенному в профессиональный модуль.

1.8. Уровень присвоенной квалификации является показателем качества подготовки выпускника Колледжа.

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

2. Организация присвоения квалификации.

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 экзамен квалификационный. Итогом экзамена квалификационного является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом, и принятие однозначного решения: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

2.3. Целью оценки по учебной и (или) производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

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

2.4. По результатам квалификационного экзамена оформляется протокол, содержащий итоги освоения профессионального модуля и присвоение квалификации.

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

2.6. Перечень профессиональных модулей по программам подготовки специалистов среднего звена для присвоения квалификации по рабочей профессии по реализуемым в Колледже ОПОП прилагается (Приложение №1).

2.7. Квалификационный экзамен проводится квалификационной комиссией.

3. Организация работы квалификационной комиссии.

3.1. Для проведения квалификационного экзамена приказом директора Колледжа создается квалификационная комиссия. Квалификационная комиссия создается по каждой рабочей профессии, должности служащих.

В состав квалификационной комиссии входят:

- председатель комиссии – представитель работодателей, социальных партнеров из числа высококвалифицированных специалистов соответствующей специальности;

- члены комиссии – ведущие преподаватели дисциплин профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы соответствующей специальности, мастера производственного обучения;

- ответственный секретарь.

3.2. Местом работы утвержденной Квалификационной комиссии устанавливается Колледж.

3.3. Для проведения квалификационных испытаний в организации приказом руководителя организации создается Квалификационная комиссия из числа высококвалифицированных специалистов соответствующей специальности и квалифицированных рабочих по профессии, соответствующей специальности обучения обучающихся.

3.4. Для проведения квалификационного испытания разрабатываются необходимые экзаменационные материалы.

Основные требования к разработке экзаменационных материалов:

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

- разрабатываются 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);

– 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.

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

4. Порядок присвоения квалификационного разряда по рабочей профессии, категории по должности служащих.

4.1. Решение об итоговой оценке результатов квалификационных испытаний и о присвоении обучающимся квалификационного разряда по рабочей профессии, категории по должности служащих принимается Квалификационной комиссией на закрытом совещании после сдачи экзамена всеми обучающимися. Решение принимается простым большинством голосов. В случае равного разделения голосов членов комиссии, решающим является голос председателя комиссии.

4.2. Критериями для присвоения квалификационного разряда рабочей профессии и категории по должности служащих являются:

- качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии рабочего, должности служащего;

- соответствие уровня подготовки обучающихся по профессии рабочего, должности служащего квалификационным требованиям ЕТКС.

4.3. Решение Квалификационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются:

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

Протоколы подписываются всеми членами комиссии, участвующими в аттестации.

4.4. Если обучающийся 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 знание и т. д., квалификационная комиссия вправе принять решение о том, что квалификационный экзамен обучающимся не сдан и рабочая профессия, должность служащих не присваивается.

5. Документы по присвоенной квалификации, порядок их заполнения, учета и выдачи.

5.1. Выпускникам, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, которым присвоена квалификация по рабочей профессии при освоении профессиональных модулей, при выпуске вместе с дипломом о среднем профессиональном образовании выдается свидетельство о квалификации установленного образца.

5.2. Обучающимся, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена и программам подготовки квалифицированных рабочих, которым была присвоена квалификация по рабочей профессии или должности служащего при освоении профессиональных модулей, по письменному заявлению выдается свидетельство о квалификации установленного образца до завершения обучения по образовательной программе СПО.

5.3. Документ о квалификации оформляется на основании протокола о присвоении квалификации, который хранится в учебной части постоянно (в соответствии с требованиями к номенклатуре дел).

5.4. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

5.5. При заполнении бланка свидетельства в левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниваем по центру следующие сведения:

- сверху, после надписи: *«РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»*, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальной полное наименование Колледжа;
- в строке *«Регистрационный номер»* вписывается регистрационный номер Свидетельства;
- в строке *«Дата выдачи»* заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- в строке *«Город»* вписывается наименование города (*Алексеевка*).

В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

- сверху, после надписи: *«Настоящее свидетельство подтверждает, что»*, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в именительном падеже;
- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;
- ниже надписи *«освоил (а) программу профессионального обучения»* - наименование программы профессионального обучения
- ниже надписи *«Решением квалификационной комиссии»* - дата принятия решения квалификационной комиссии с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

– ниже надписи «*освоил(а) программу профессионального обучения*» - Решением аттестационной комиссии от _____ наименование присвоенной квалификации в соответствии с ФГОС СПО, разряд или класс, категория;

– В строке «*председатель квалификационной комиссии*» (справа) – инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии;

– В строке «*руководитель образовательной организации*» (справа) – инициалы и фамилия руководителя образовательной организации;

– В месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

5.5. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

5.6. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей Свидетельство,

5.7. Регистрационный номер и дата выдачи Свидетельства указывается по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

5.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника на момент выпуска.

5.9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указывается по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласии должен храниться в личном деле выпускника.

5.10. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организацией. Свидетельство могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «*Руководитель образовательной организации*» указывается символ «/» (косая черта). В случае если обязанности руководителя образовательной организации исполняет другое лицо, то в строке «*Руководитель образовательной организации*» (справа) указывается его Инициалы и Фамилия.

5.11. Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяют печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.12. 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.

5.13. Для учета Выдачи свидетельств ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

При выдаче свидетельств в книгу вносят следующие данные:

- № по порядку;
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника;
- Серия и номер бланка Свидетельства;
- Дата выдачи Свидетельства;
- Наименование профессии, должности служащего, присвоенный разряд;
- Дата и номер протокола заседания экзаменационной комиссии;
- Подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего Свидетельство.
- Подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

5.14. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью Колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

5.15. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его обучения.

6. Порядок приобретения бланков свидетельств о рабочей профессии и должности служащего.

Бланки свидетельств о рабочей профессии и должности служащего приобретаются по заявке Колледжа у изготовителей (типографиях РФ) по договору оказания услуг.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения приказом директора и действует вплоть до его отмены.

7.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении действующего законодательства Российской Федерации и (или) Белгородской области, а также в случае иной необходимости.

7.3. До внесения необходимых изменений настоящее Положение действует в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и Белгородской области.

**Перечень профессиональных модулей по программам ППССЗ для
присвоения квалификации по рабочей профессии / должности
служащего,
по реализуемым в Колледже ОПОП**

№ п/п	Специальность	Профессиональный Модуль	Ку рс	Профессия, квалификация, разряды
1.	09.02.04 Информационные системы (по отраслям)	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин	2	Оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин 2-3 разряд
2.	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 2г.10м	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	2	Кассир, 3 категория
3.	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 3г.10м	ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Выполнение работ по профессии 23369 Кассир	2	Кассир, 3 категория
4.	39.02.01 Социальная работа	ПМ.06 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Выполнение работ по профессии 26527 Социальный работник	4	Социальный работник, 4 уровень (категория) квалификации
5.	54.02.01 Дизайн (по отраслям)	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Выполнение работ по профессии 12565 Исполнитель художественно- оформительских работ	4	Исполнитель художественно- оформительских работ, 2-3 разряд