

ГБПОУ «ТКСиТ»

Положение о порядке присвоения квалификации и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в рамках программы подготовки специалистов среднего звена

Согласовано

На заседании педагогического совета
Протокол № 5, от «10» марта 2021 г.



Утверждаю

Директор ГБПОУ «ТКСиТ»

Е.А. Кузнецова

Приказ № 81/А от «10» марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке присвоения квалификации и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в рамках программы подготовки специалистов среднего звена

1. Общие положения

1.1. Данное положение регламентирует порядок присвоения квалификации и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего для обучающихся, осваивающих ППССЗ.

1.2. Нормативно-правовая основа документа:

- Настоящий Порядок разработан на основе следующих документов:
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»/редакция от 30.04.2021 года.
- Приказа Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";
- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

2. Порядок присвоения квалификации

2.1. Обязательное количество и наименование осваиваемых профессий рабочего, должности служащего определяется учебным планом колледжа.

2.2. Содержание системы присвоения квалификации при освоении профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» должно соответствовать требованиям единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС) и общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

2.3. Присвоение квалификации осуществляется по результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)».

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

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

3. Организация работы экзаменационной комиссии

3.1. Для проведения квалификационного экзамена приказом директора создается экзаменационная комиссия численностью не менее 3 человек. Экзаменационная комиссия

создается по каждой рабочей профессии, должности служащих. В состав экзаменационной комиссии входят:

- председатель комиссии – представитель работодателей, социальных партнеров из числа высококвалифицированных специалистов соответствующей специальности;
- члены комиссии – ведущие преподаватели дисциплин профессионального цикла соответствующей специальности.

3.2. Местом работы утвержденной экзаменационной комиссии устанавливается колледжем. В случае прохождения обучающимися учебной или производственной практики в организациях – базах практики, проведение квалификационных испытаний может быть организовано для обучающихся на их рабочих местах в организации в последние дни практики.

3.3. Для проведения квалификационного экзамена разрабатываются необходимые экзаменационные материалы. Экзаменационные материалы сопровождаются фондами оценочных средств. Алгоритм разработки и утверждения экзаменационного материала соответствует общим подходам утверждения ФОСов промежуточной аттестации в колледже.

3.5. К аттестации на заседании экзаменационной 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 квалификации по рабочей профессии, должности служащего

4.1. Решение об итоговой оценке результатов квалификационного экзамена и о присвоении обучающимся квалификационного разряда по рабочей профессии, по должности служащего принимается экзаменационной комиссией после сдачи экзамена квалификационного по ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» всеми обучающимися. Решение принимается простым большинством голосов. В случае равного разделения голосов членов комиссии, решающим является голос председателя комиссии.

4.2. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих

4.3. Критериями для присвоения рабочей профессии и квалификационного разряда, должности служащих являются:

- качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии, должности;
- соответствие уровня подготовки обучающихся по профессии, должности квалификационным требованиям ЕТКС.

4.4. Решение заседания экзаменационной 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.

4.5. В случае если обучающийся не сдал квалификационный экзамен, по уважительной причине он имеет право его пересдать не более двух раз в установленный колледжем период.

5. Документы по присвоенной квалификации

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

Положение о порядке присвоения квалификации и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в рамках программы подготовки специалистов среднего звена

5.2. Обучающимся, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, которым была присвоена квалификация по рабочей профессии, должности при освоении профессиональных модулей, пожелавшим оформить выпуск до завершения обучения по ППССЗ СПО (досрочный выпуск) свидетельство о квалификации выдается по их желанию.

5.3. Документ о квалификации оформляется на основании протокола о присвоении квалификации.

5.4. Для учета выдачи свидетельств в колледже, в учебной части ведется журнал регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего обучающимся осваивающих ППССЗ. При выдаче свидетельств в журнал вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись уполномоченного лица колледжа, выдающего свидетельство.

5.5. Листы журнала регистрации пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью колледжа с указанием количества листов в нем.

5.6. Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

6. Инструкция по заполнению свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

6.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство) заполняется на русском языке в электронном виде и распечатывается на бланке свидетельства или на от руки гелевой ручкой синего или черного цвета.

6.2. При заполнении бланка свидетельства:

6.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- сверху указывается серия и номер свидетельства
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в дательном падеже;
- в строке о том, что он (она) указывается период обучения с даты по дату (цифрами);
- обучался (лась) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Тверской колледж сервиса и туризма»
- в строке «по специальности» – указывается код, название специальности по которой обучался студент;
- в строке «и освоил (а) ____ часовую программу профессионального модуля» указывается количество часов и название профессионального модуля.

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

- ниже надписи: «Решением экзаменационной комиссии», в строке Протокол №, указывается номер протокола, дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года;

ГБПОУ «ТКСиТ»

Положение о порядке присвоения квалификации и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в рамках программы подготовки специалистов среднего звена

- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости в несколько строк) наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;
- в строке «Председатель экзаменационной комиссии» указывается должность, фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательного заведения» (справа)
 - фамилия и инициалы директора колледжа;
 - в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа;
 - в строке «Выдано» указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года;
- Внизу указывается регистрационный номер свидетельства.

6.3. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

6.4. Полное официальное наименование колледжа указывается согласно Уставу в именительном падеже.

6.5. Регистрационный номер и дата Выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

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

6.7. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

6.8. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором колледжа. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанностями директора. В случае, если обязанности директора исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

6.9. Подписи председателя квалификационной комиссии, директора колледжа проставляют ручкой черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

6.10. 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.