



**Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ И.Ю.Чаяев

от 30.08.2021 № 1

Приказ № 02/21-УМР от 30.08.21

ПОЛОЖЕНИЕ

**О присвоении квалификации по профессии рабочего,
должности служащего в рамках освоения программы
подготовки специалистов среднего звена**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 01D6F3BF5C985AC00000000D29530002
Владелец: Чаев Иван Юрьевич
Действителен: с 26.01.2021 до 26.01.2022

Москва, 2021

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативными документами (далее Положение):

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

- приказом Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования";

- приказом Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. N 1645 "О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования";

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

- приказом Минобрнауки России от 15 декабря 2014 г. N 1580 "О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464";

- приказом Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. N 968 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования";

- приказом Минобрнауки России от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов";

- письмом Минобрнауки России, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. N 02-68 "О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования";

- приказом от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»

- (с изменениями Приказ от 28.03.2014 г. № 244, Приказ Министерства образования и науки РФ от 16.12.2013 № 1348);

- приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г. N 148н "Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов";

- приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего и начального профессионального образования по специальностям и профессиям;

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

- положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (утверждено

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291).

1.2 Настоящее Положение регламентирует порядок присвоения квалификационного разряда по профессии рабочих, должностей служащих, рекомендуемых в рамках освоения ППССЗ СПО по профессиям и/ или специальностям.

1.3 Обучающиеся Профессионального образовательного учреждения «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»,

получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих и программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего, должностей служащих в соответствии с перечнем профессий, рекомендуемых к освоению в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ППССЗ СПО), в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по профессии и специальности среднего профессионального образования.

1.4 Присвоение квалификационного разряда по профессии рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению обучающимися, может быть осуществлено в рамках ППССЗ при совпадении требований ФГОС СПО в части практического опыта работы, умений и знаний с квалификационной характеристикой ЕТКС профессий рабочих и должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94).

1.5 По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих» по программам подготовки специалистов среднего звена освоение элементов профессионального модуля включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

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

1.7 Для определения соответствия освоенных профессиональных и общих компетенций требованиям квалификационной характеристики и с целью присвоения соответствующих квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям проводится квалификационный экзамен с обязательным участием работодателя

1.8 Квалификационные экзамены проводятся в сроки, предусмотренные учебными планами по специальностям и профессиям.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1 Содержание среднего профессионального образования по каждой профессии, специальности определяется образовательными программами среднего профессионального образования. 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), который включает в себя проведение практики и присвоение квалификации по профессии рабочего/служащего.

2.3 Целью оценки по учебной и производственной практике является оценка:

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

Оценка по учебной и производственной практике выставляется на основании дневника практики или 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 Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный), по которому выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно) и принимается решение о присвоении обучающемуся квалификационного разряда по рабочей профессии, категории по должности служащих

2.5 Перечень профессиональных модулей по программам подготовки специалистов среднего звена для присвоения квалификации по рабочей профессии по реализуемым в Профессиональном образовательном учреждении «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ», прилагается (Приложение №1).

2.6 Экзамен (квалификационный) проводится квалификационной комиссией.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1 Для проведения квалификационного экзамена приказом директора Профессионального образовательного учреждения «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» создается квалификационная комиссия численностью не менее 5 человек.

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;
- заместитель председателя комиссии - заместитель директора Профессионального образовательного учреждения «КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ» по учебно-производственной работе, председатель цикловой комиссии;
- члены комиссии - ведущие преподаватели дисциплин профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы соответствующей специальности;

3.2 Ответственность за подготовку и организацию проведения квалификационного экзамена возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

3.3 Для проведения квалификационного испытания разрабатываются необходимые экзаменационные материалы.

3.4 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.

3.5 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 РАЗРЯДА РАБОЧЕЙ ПРОФЕССИИ, КАТЕГОРИИ СЛУЖАЩИХ

4.1 Присвоение квалификационного разряда по рабочим профессиям, должностям служащих обучающимся по программам подготовки специалистов среднего звена, осуществляется на основании решения аттестационной комиссии.

4.2 По должностям служащих присваивается третья категория, а величина квалификационного разряда по рабочим профессиям зависит от уровня профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений обучающихся (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 декабря 2013 г. № 1348 г.)

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

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

4.4 Обучающиеся имеют право на присвоение им повышенного разряда.

Повышенный разряд присваивается студентам, успешно прошедшим обучение по образовательной программе, имеющим итоговые оценки «хорошо» и «отлично» по практикам, предусмотренным в профессиональных модулях, и оценки «отлично» и «хорошо» по МДК профессиональных модулей и сдавшим квалификационный экзамен «отлично».

По другим предметам общепрофессионального цикла отметки должны быть не ниже «4».

4.5 Решение заседания аттестационной комиссии о присвоении разряда принимается на закрытом заседании большинством голосов членов комиссии при обязательном присутствии председателя протоколируется. В протоколе фиксируются:

- результаты квалификационных испытаний /или защиты квалификационной работы;
- разряд рабочей профессии или категории по должности служащих.

Протоколы подписываются всеми членами комиссии, участвующими в аттестации.

4.6 Если обучающийся по программе подготовки специалиста среднего звена не продемонстрировал навыки и знания, требуемые квалификационной характеристикой, не выполнил нормы выработки во время выполнения практической работы, допустил брак, и т. д., аттестационная комиссия вправе принять решение о том, что квалификационный экзамен студентом не сдан. Рабочая профессия, должность служащих не присваивается.

4.7 Решение аттестационной комиссии о присвоении рабочей профессии и квалификационного разряда, категории должности служащих студентам, успешно прошедшим квалификационные испытания объявляется приказом по колледжу.

4.8 Рекомендуемые для присвоения разряды по рабочим профессиям и категории должностей служащих приведены в Приложении 1.

5 ДОКУМЕНТЫ О ПОЛУЧЕННОЙ ПРОФЕССИИ ИЛИ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО И ПРИСВОЕННОЙ КВАЛИФИКАЦИИ.

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

5.2 Образовательная организация самостоятельно устанавливает образец и порядок выдачи свидетельства о квалификации лицам, освоившим профессиональные программы.

Образцы документов фиксируется локальным нормативным актом образовательной организации.

С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) рекомендуется при разработке бланка документа предусмотреть наличие серии и номера соответствующего бланка, которые впоследствии будут использоваться для внесения сведений в федеральную информационную систему "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении", а также позволит эффективно идентифицировать факты выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение. Так, например, в случае изготовления документа на бланке, являющимся защищенной от подделок полиграфической продукцией, бланк документа имеет нумерацию, состоящую из 12-ти символов: первые два символа - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация; третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализацию защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0"); пятый - двенадцатый символы - учётный номер предприятия-изготовителя, состоящий из восьми цифр.

Законодательством об образовании не установлена обязательность выдачи образовательной организацией документа о квалификации, являющегося защищенным от подделок полиграфической продукцией.

5.3 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

При заполнении бланков свидетельств необходимо указывать следующие сведения:

- а) официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;
- б) регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация; дата выдачи документа;
- в) фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в родительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- г) наименование специальности и профессионального модуля;
- д) срок освоения программы (объём часов);
- е) дата и номер протокола;
- ж) наименование присвоенной квалификации.

Бланк документа подписывается руководителем образовательной организации, иными лицами на усмотрение образовательной организации. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать образовательной организации.

Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета. Образовательная организация может разработать программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

5.4 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательной организации всех необходимых сведений о прохождении данными

лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

6 УЧЁТ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ

6.1 Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов (приложение №1).

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

В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- дата и номер приказа о зачислении слушателя;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- наименование профессии или должности служащего;
- квалификация;
- срок освоения программы (объём часов);
- наименование профессионального модуля и специальности;
- группа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- дата выдачи документа;
- фамилия имя отчество лица, которому выдан документ;
- 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);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

Дополнительно рекомендуется осуществлять учет данных о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, дате поступления на обучение, дате окончания обучения (потребуется для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении») по форме заполнения книги регистрации.

В случае получения документа (дубликата документа) по доверенности в графе «Приложение» указывается фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан документ.

Если была допущена ошибка в книге выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в общем отделе образовательной организации.

Специалист, ответственный за документы строгой отчетности, по окончании календарного года оформляет книгу регистрации следующим образом: оформляется титульный лист (приложение № 2);

ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке;

книга регистрации, т.е. ведомости прошнуровываются;

книга регистрации скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.

Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику:

-лично;

-другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

-по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.

Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся в личном деле выпускника.

Дубликат документа о квалификации выдается:

взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации);

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

Сохранившийся подлинник свидетельства изымается организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и уничтожаются в установленном порядке.

7 СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ

Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру (в печатном и электронном виде).

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом руководителя образовательной организации, в состав которой могут входить:

-председатель - заместитель руководителя образовательной

-организации; председатели цикловых комиссий;

-специалист, ответственный за документы строгой отчетности;

материально-ответственное лицо.

Списание документов строгой отчетности производится на основании акта по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.



**Профессиональное образовательное учреждение
«КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

109316, г. Москва, Волгоградский пр-т, д.42, кор.7, тел. (495) 640 64 36, тел./факс (495) 640 64 60

**КНИГА
регистрации выдачи документов о получении профессии
(или должности служащего) и присвоении квалификации**

Начало _____
Окончание _____
На листах _____

Москва, 2021 год