

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

УТВЕРЖДЕНО
протоколом Ученого совета
от 07.11.2024 № 3

Ректор
_____ Д. С. Сомов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ЗАПОЛНЕНИИ И
ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ФГБОУ ВО «ГГУ»**

пос. Электроизолятор,
2024 г.

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок присвоения квалификации рабочего, должности служащего.....	3
3. Условия допуска обучающихся к экзамену по профессиональному модулю (квалификационному экзамену) и порядок подготовки его проведения.....	6
4. Организация работы аттестационно-квалификационной комиссии.....	8
5. Документы по присвоенной квалификации.....	11
6. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему.....	12
7. Заполнение дубликатов свидетельства и приложений к ним.....	16
8. Порядок учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.....	17
9. Выдача свидетельств и приложений к ним.....	17

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает процедуру присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего при освоении профессионального модуля обучающимся, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Минпросвещения России от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Минпросвещения России от 29.02.2024 N 136 "О внесении изменений в Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. N 534";
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438.

1.3. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю (далее – квалификационный экзамен) является формой внешнего (с участием работодателей) независимого от производителя образовательной услуги оценивания компетентностных образовательных результатов.

2. Порядок присвоения квалификации рабочего, должности служащего

2.1. Экзамен по профессиональному модулю (квалификационный экзамен) представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экзаменаторами-членами аттестационной комиссии с обязательным участием представителей работодателей производится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля (модулей).

Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена, в рамках одного из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

2.2. Целью проведения экзамена по профессиональному модулю является оценка соответствия достигнутых компетентностных образовательных результатов обучающихся по профессиональному модулю требованиям ФГОС СПО, готовности обучающихся к определенному виду деятельности по избранной специальности.

Целью проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего» является оценка соответствия знаний, умений и навыков обучающихся программе профессионального обучения в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии) и (или) в квалификационных справочниках.

2.3. В соответствии с учебным планом освоение вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» завершается экзаменом по профессиональному модулю (квалификационным экзаменом) с результатом: профессиональный модуль «освоен/не освоен» с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Экзамен по профессиональному модулю (квалификационный экзамен) в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других значимых условий организации образовательного процесса, может проводиться:

- в образовательном учреждении, где был реализован данный профессиональный модуль.

Экзамен проводится на рабочих местах, в учебных мастерских, лабораториях или специально подготовленных помещениях в условиях, максимально приближенных к условиям будущей профессиональной деятельности.

2.3. Для проведения экзамена по профессиональному модулю разрабатываются контрольно-оценочные средства, позволяющие оценить знания, умения, приобретенный опыт, а также сформированность общих и профессиональных компетенций.

Экзамен по профессиональному модулю (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 и должностей служащих.

2.4. Форма экзамена по профессиональному модулю (квалификационного экзамена) устанавливается университетом.

2.5. Обучающиеся, освоившие в рамках профессионального модуля «совмещённые» профессии проходят аттестационные процедуры по каждой профессии отдельно.

2.6. Контрольно-оценочные средства экзамена по профессиональному модулю (квалификационного экзамена) рассматриваются на цикловой комиссии колледжа, согласовываются с работодателем и утверждаются директором колледжа.

Оценочные материалы составляются на основе рабочей программы профессионального модуля и *могут* включать вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы ПМ (теоретическая часть), и в обязательном порядке *должны* включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности студентов, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации соответствующего ПМ вида деятельности.

Форма проведения экзамена по профессиональному модулю для каждой образовательной программы (комбинированный экзамен с проверкой теоретических знаний и выполнением комплексного практического задания либо серии практических заданий; демонстрация и защита выполненной производственной задачи (проекта); защита портфолио; защита курсового проекта и др.) определяется колледжем при утверждении комплекта оценочных средств:

Для проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего» используются только контрольно-оценочные средства, предусматривающие выполнение комплексного практического задания либо выполнение серии практических заданий в пределах квалификационных требований профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих и (или) квалификационных справочников.

2.7. Для проведения экзамена по профессиональному модулю (квалификационного экзамена) должны быть созданы условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной

деятельности выпускников. В частности, необходимо обеспечить материально-техническое оснащение оценочных процедур, характеристики которого регламентируются ФГОС (для обязательной части ОП), заказчиками кадров (для вариативной части ОП), иными квалификационными требованиями.

2.8. При организации экзамена по профессиональному модулю могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации студентов. Отдельные практические задания, необходимые для оценки освоения соответствующего вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время экзамена, могут быть выполнены и оценены во время зачета по практике по профилю специальности при условии присутствия представителя работодателя и надлежащего документального оформления полученных результатов. В этом случае на экзамен представляются соответствующие зачетные ведомости с подписями работодателей. Решением аттестационной комиссии в ходе экзамена производится перезачет результатов, что удостоверяется подписями членов аттестационной комиссии в ведомости экзамена по ПМ.

2.9. Лицо успешно сдавшее экзамен по профессиональному модулю квалификационный экзамен по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» получает Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца (Приложение 1) и Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного образца (Приложение 2).

3. Условия допуска обучающихся к экзамену по профессиональному модулю (квалификационному экзамену) и порядок подготовки его проведения

3.1. Экзамен по профессиональному модулю (квалификационный экзамен) проводится непосредственно по завершении обучения по профессиональному модулю. Если профессиональный модуль осваивается более одного семестра, экзамен проводится в последнем семестре его освоения.

3.2. Условием допуска к экзамену по ПМ (квалификационному экзамену) является успешное освоение обучающимся всех структурных единиц модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной (по профилю специальности) практик, курсового проектирования (если предусмотрено учебным планом).

Условием допуска к комплексному экзамену по профессиональному модулю (квалификационному экзамену) является успешное освоение обучающимся

всех структурных единиц каждого профессионального модуля.

3.3. Допуск студентов к экзамену по ПМ (квалификационному экзамену) осуществляется приказом ректора по представлению директора колледжа, на основании анализа заведующим отделением/заместителем директора по учебной работе результатов промежуточной аттестации по всем элементам ПМ. Допуск осуществляется в срок не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена.

3.4. Распоряжением директора колледжа ФГБОУ ВО «ГГУ» определяются дата, время и место проведения экзамена по профессиональному модулю (квалификационного экзамена), другие необходимые данные. Распоряжение доводится до сведения обучающихся и членов аттестационной комиссии не позднее, чем за месяц до проведения экзамена.

3.5. В период подготовки к экзамену проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

3.6. К началу проведения экзамена по ПМ (квалификационного экзамена) должны быть подготовлены следующие нормативные и организационно-методические документы:

- приказ о допуске обучающихся к экзамену по профессиональному модулю (квалификационному экзамену) (Приложение 5);

- сводная ведомость учета освоения профессионального модуля (основного вида деятельности) с заполненными результатами промежуточной аттестации по МДК, учебной и производственной практике (Приложение 4);

- комплект оценочных средств для оценки приращения общих и сформированности профессиональных компетенций по соответствующему ПМ виду деятельности;

- критерии оценки сформированности компетенций и руководство (инструкция) по оцениванию для членов аттестационной комиссии;

- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, образцы техники и др., разрешенные к использованию на экзамене;

- журнал учета занятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям; – зачетные книжки студентов;

- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой

3.7. Комплекты оценочных средств и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках экзамена по ПМ (квалификационного экзамена) разрабатываются преподавателями, задействованными в реализации данного профессионального модуля. КОС разрабатываются в соответствии с утвержденным макетом контрольно-оценочных средств.

3.8. Содержание контрольно-оценочных материалов экзамена по профессиональному модулю (в т. ч. квалификационного) ежегодно обновляется. Готовые комплекты оценочных средств хранятся в методическом кабинете колледжа/филиала ПГУ с обеспечением их сохранности и конфиденциальности.

3.9. Задания экзамена по ПМ (квалификационного экзамена) должны носить комплексный компетентностно-ориентированный характер, должны быть направлены на решение профессиональных задач, определенных ФГОС СПО. Содержание заданий должно быть максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности и обеспечивать проверку знаний, умений, трудовых действий, необходимых для выполнения трудовых функций, определенных соответствующим профессиональным стандартом. Задания должны быть рассчитаны на проверку как профессиональных, так и общих компетенций и могут быть 3 типов:

- задания, ориентированные на проверку освоения вида деятельности в целом;
- задания для проверки освоения группы компетенций, соответствующих определенному разделу ПМ;
- задания, направленные на проверку освоения отдельных компетенций ПМ (в пределах профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих и (или) квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках) – для квалификационного экзамена.

3.10. Преподаватели, осуществлявшие подготовку студентов по данному ПМ, обеспечивают участников экзамена по ПМ (квалификационного экзамена) необходимой учебно-методической документацией, дополнительными информационными и справочными материалами (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.), регламентированными условиями оценивания.

4. Организация работы аттестационно-квалификационной комиссии

4.1. Для проведения экзаменов по профессиональным модулям (в т.ч. квалификационных) для каждой ОПОП СПО не позднее, чем за 30 дней до экзамена приказом ректора формируется аттестационная комиссия по каждому профессиональному модулю. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования, может быть создана единая аттестационно-квалификационная комиссия для группы родственных модулей.

4.2. В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель комиссии – представитель работодателей;

– члены комиссии (не менее 2 и не более 5 чел.) – преподаватели, ведущие основные разделы ПМ, смежные дисциплины профессионального цикла и/или мастер производственного обучения, представитель администрации. В состав членов комиссии для проведения квалификационного экзамена включаются не менее 2 представителей работодателей.

4.3. Председатель аттестационной комиссии, являясь внешним экспертом оценки освоения обучающимся вида профессиональной деятельности, изучив до начала экзамена настоящее Положение, нормативно-методические материалы по ПМ:

- проводит перед началом экзамена инструктаж с экзаменаторами по содержанию и технологии оценивания образовательных результатов;
- распределяет функции членов аттестационной комиссии по организации структурированного наблюдения за процессом выполняемых заданий;
- консультирует при необходимости членов аттестационной комиссии по возникающим организационным и методическим вопросам.

Председатель аттестационной комиссии контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся.

4.4. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь комиссии, в обязанности которого входит:

- оформление сводной ведомости освоения ПМ;
- заполнение результатов экзамена по ПМ в журнале учета занятий;
- оформление зачетных книжек обучающихся;
- ведение протокола квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;
- информирование участников экзамена о дате, месте и времени его проведения;
- организация обеспечения участников экзамена необходимыми бланками, формами, инструкциями, комплектами оценочных средств и т.п.;
- представление информации о работе аттестационной комиссии и результатах экзамена по профессиональному модулю (квалификационного экзамена).

Секретарь не является членом аттестационной комиссии.

4.5. Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии оформляет Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца и Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного образца, книгу регистрации выдаваемых документов о квалификации.

4.6. К аттестации на заседании аттестационно-квалификационной комиссии на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются обучающиеся, 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 зачётом.

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

4.8. Перед началом квалификационного экзамена член аттестационно-квалификационной комиссии знакомит аттестуемых с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения.

4.9. Время выполнения задания не должно превышать времени, обозначенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств.

4.10. Результаты выполнения заданий сдаются членам аттестационно-квалификационной 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.

4.11. Критериями для присвоения квалификации по рабочей профессии и должности служащих являются:

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

4.12. Решение о результатах квалификационного экзамена принимается аттестационно-квалификационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчёта результатов по инструкциям и/или критериям, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационно-квалификационной комиссии.

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

4.14. По результатам профессионального обучения аттестационно-квалификационной комиссией может присваиваться разряд или класс, категория.

4.15. Решение аттестационно-квалификационной комиссии фиксируется в оценочной ведомости и зачётной книжке обучающегося. Оценочную ведомость и протокол квалификационного экзамена (Приложение 3) 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.

4.16. В случае неявки обучающегося на квалификационный экзамен в сводной ведомости освоения профессионального модуля в столбце «Оценка за квалификационный экзамен» производится запись «не явился».

4.17. Повторная сдача (пересдача) экзамена по профессиональному модулю (в т.ч. квалификационного экзамена) обучающимися, не явившимися на экзамен, либо получившими неудовлетворительную оценку, либо не допущенными до экзамена, проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационной комиссии в установленные университетом сроки, но не ранее, чем через 30 дней и не позднее четырех месяцев с момента проведения экзамена по профессиональному модулю (в т. ч. квалификационного экзамена). Повторная сдача экзамена назначается университетом не более двух раз в пределах срока получения среднего профессионального образования.

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 выдается Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца и Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

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

5.3. СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца, а является документом установленного образца.

5.4. Для учета выдаваемых свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

6. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему

6.1. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом TimesNewRoman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

6.2. При заполнении бланка титула свидетельства о профессии, должности служащего (далее - свидетельство):

6.2.1. На лицевой стороне титула нанесены:
надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

6.2.2. При заполнении оборотной стороны титула бланка свидетельства:
а) в левой части бланка титула свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство - Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Гжельский государственный университет»;
- после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на отдельной строке - регистрационный номер свидетельства по книге выдачи;
- после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- после строки, содержащей надпись "Город" на отдельной строке – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже – Электроизолятор Московской области;

б) в правой части бланка титула свидетельства указываются:
- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает,

что» на отдельной строке с выравниванием по центру фамилия выпускника (в именительном падеже), на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);

- после строки, содержащей надпись «освоил (а) программу профессионального обучения» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишется профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности/ профессии среднего профессионального образования, по результатам которого выдается свидетельство с выравниванием по центру;

- ниже в несколько строк - в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности/подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии и шифр и наименование специальности/профессии с выравниванием по центру;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» инициалы и фамилия председателя аттестационно-квалификационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» инициалы и фамилия руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;

6.3. При заполнении бланка Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (далее приложение):

6.3.1. В левой части бланка приложения указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в несколько строк), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- на следующей строке после строк, содержащих надпись "Документ о предшествующем уровне образования" (при необходимости - в несколько строк),

- наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово "год"). В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

- в графе "Наименование предметов" - наименования МДК в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;

- в графе "Общее количество часов" - трудоемкость МДК в академических часах

(цифрами);

- в графе "Итоговая оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

На отдельной строке таблицы после указания изученного модуля(МДК):

- в графе " Наименование предметов" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";

- в графе "Общее количество часов" - трудоемкость МДК;

- в графе "Оценка" проставляется символ "х";

На отдельной строке таблицы:

- в графе " Наименование предметов" - слова "в том числе аудиторных часов:";

- в графе "Общее количество часов" - количество аудиторных часов по МДК;

- в графе "Оценка" проставляется символ "х";

На отдельной строке таблицы:

- в графе " Наименование предметов" -наименование практики, в соответствии с учебным планом;

- в графе "Общее количество часов" - продолжительность практики (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

- в графе "Оценка" - оценка, полученная при прохождении практики прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

На отдельной строке таблицы:

- в графе " Наименование предметов" - слова "Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»";

- в графе "Общее количество часов" - проставляется символ "х";

- в графе "Оценка" - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" не используются. Все записи, включая символ "х", вносятся шрифтом одного размера.

6.3.2. В правой части бланка приложения указываются следующие сведения:

- в несколько строк с выравниванием по центру - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство – Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Гжельский государственный университет»;

- в строке, содержащей символ «№» - указать номер свидетельства;

- над строкой, содержащей надпись "регистрационный номер" – регистрационный номер свидетельства по книге выдачи;

- над строкой, содержащей надпись "дата выдачи" - дата выдачи свидетельства

с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- после слов «Решением аттестационной комиссии» - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");

- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в ФГОС СПО, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - инициалы и фамилия председателя аттестационно-квалификационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» - инициалы и фамилия руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» - инициалы и фамилия сотрудника, ответственного за выдачу свидетельства с выравниванием вправо;

6.4. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства и приложения к нему указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

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

6.6. 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 хранится в личном деле.

6.7. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью "Руководитель" указывается символ (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

6.8. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

6.9. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. 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, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

7. Заполнение дубликатов свидетельства и приложений к ним

7.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

7.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке:

- на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись "СВИДЕТЕЛЬСТВО", с выравниванием по ширине;

- на бланке приложения - в правой колонке бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего", с выравниванием по ширине.

7.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

7.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи только дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

7.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

7.6. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

8. Порядок учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

8.1. Бланки свидетельств хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

8.2. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

8.3. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. В книгу заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- серия номер свидетельства;
- дата рождения;
- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- наименование профессии, специальности, группы;
- наименование присвоенной квалификации, разряда;
- дата и номер протокола заседания аттестационно-квалификационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ. Если документ выдается по доверенности, то подпись получившего и реквизиты доверенности. Если документ отправляется через операторов почтовой связи, то дата и номер почтового отправления;

8.4. Книга регистрации пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в книге регистрации.

8.5. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

8.6. В книге регистрации ведется единый учет выданных свидетельств по всем формам обучения.

9. Выдача свидетельств и приложений к ним

9.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и успешно прошедшему итоговую аттестацию по модулю, на основании решения аттестационно-квалификационной комиссии.

9.2. По результатам освоения программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям

служащих» свидетельство выдается по каждой профессии, должности служащего, освоение которых предполагается в данном ПМ.

9.3. Свидетельство и приложение к нему выдается в течение десяти рабочих дней после завершения процедуры итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена.

9.4. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные после его получения;

9.5. Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

9.6. Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен. Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или без дубликата свидетельства.

9.7. Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления выпускника.

9.8. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле обучающегося.

9.9. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле обучающегося.

Директор колледжа

А. А. Сахарова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной деятельности
и молодежной политике

А. С. Канюк

Проректор по административно-правовой
деятельности

А. А. Сапронов



[illegible]

ФОРМА ПРОТОКОЛА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Гжельский государственный университет» (ГГУ)

ПРОТОКОЛ

№ _____

заседания аттестационно-квалификационной комиссии

о сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности/подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии

группа _____ форма обучения _____

1. Обучающийся _____

освоил (а) программу профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в объеме _____ часов теоретического обучения и _____ недель производственной практики с результатами промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (наименование МДК, практики)	Общее количество часов	Форма промежуточной аттестации	Оценка

Решение аттестационно-квалификационной комиссии:

Признать, что обучающийся _____

Ф.И.О

вид профессиональной деятельности _____

освоил/не освоил

сдал экзамен (квалификационный) с оценкой _____

Присвоить квалификацию по _____

профессии/ должности наименование профессии/должности

Председатель:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

Образец оформления сводной ведомости

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

ПМ. 0 _____

код и наименование модуля

по специальности/профессии _____ группа _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Ф.И.О., должность

№	Ф.И.О.	Результаты аттестации по МДК				Оценка за учебную практику	Оценка за производственную практику	Профессиональные компетенции					ОК	Оценка за квалификационный экзамен
		МДК _____.01	МДК _____.02	МДК _____.03	МДК _____.04			ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5		

Члены аттестационной комиссии

(И. О. Фамилии)

Дата «__»_____20__г

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Гжельский государственный университет»
(ГГУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 202__ г.

№ _____

поселок Электроизолятор,
Московская область

**о допуске к экзамену по профессиональному модулю
(квалификационному экзамену)**

В соответствии с Порядком организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в колледже - структурном подразделении ФГБОУ ВО «Гжельский государственный университет», на основании служебной записки зав. технологическим отделением Попихиной О. Г.

1. Допустить к сдаче экзамена по профессиональному модулю (квалификационному экзамену):

– по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих студентов 3 курса группы ПТН-О-19, ПТН-ОС-20 специальности 18.02.05 Производство тугоплавких неметаллических и силикатных материалов и изделий, успешно освоивших все элементы данного профессионального модуля:

1. Аржаеву Марию Алексеевну
2. Борщевского Георгия Юрьевича
3. Гришанова Егора Дмитриевича
4. Дубровину Татьяну Николаевну
5. Дубровского Даниила Викторовича
6. Жукова Алексея Сергеевича
7. Жукову Наталию Борисовну
8. Куликова Никиту Владимировича
9. Майорова Григория Вячеславовича
10. Марихина Илью Александровича
11. Мишкина Павла Евгеньевича
12. Силко Анастасию Витальевну
13. Сучилкину Наталью Сергеевну
14. Сычкова Илью Игоревича
15. Уваева Владимира Витальевича
16. Филимонову Анну Сергеевну
17. Чухляеву Арину Вячеславовну
18. Алексеева Максима Андреевича

19. Гришакову Светлану Александровну
20. Димитрова Максима Эдуардовича
21. Евтееву Дарью Сергеевну
22. Зимина Павла Витальевича
23. Иовлеву Ангелину Данииловну
24. Михайленок Веронику Андреевну
25. Мишина Анатолия Анатольевича
26. Ожиганову Ирину Сергеевну
27. Осколкова Дмитрия Николаевича
28. Павлова Олега Юрьевича
29. Петухову Татьяну Юрьевну
30. Попкова Виктора Аркадьевича
31. Суворина Максима Владимировича
32. Сулину Ксению Александровну
33. Ураинскую Анну Дмитриевну
34. Федорову Елизавету Сергеевну
35. Шутова Константина Ильича
36. Дубова Ивана Максимовича
37. Замалиева Василия Константиновича
38. Шорина Александра Александровича
39. Стебакова Андрея Владимировича

2. Провести экзамен по профессиональному модулю (квалификационный экзамен) по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих– 01.07.202__.

Для проведения экзамена по профессиональному модулю (квалификационный экзамен) назначить экзаменационную комиссию в следующем составе:

председатель: В.М. Коновалова, генеральный директор ООО «Гжельский фарфоровый завод»;

зам. председателя: Ю.В. Тонконцова, зам. директора колледжа по МР;

члены комиссии:

- Я.Н. Меркулова, преподаватель профессионального модуля;
- О. Г. Попихина, преподаватель профессионального модуля;
- Н.С. Русович-Югай, преподаватель профессионального модуля.

3. Оплату за проведение экзамена по профессиональному модулю (квалификационному) произвести согласно основному или почасовому тарификационному списку, утверждённому на 202__/202__ учебный год.

Директор колледжа

А.А. Сахарова