

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

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

**УТВЕРЖДАЮ:**

Врио ректора

 Д. С. Сомов

на основании решения

Ученого совета университета

от «18» декабря 2020

(протокол № 4)



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

пос. ЭЛЕКТРОИЗОЛЯТОР  
2020

# **Положение о порядке присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего**

## **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»;
- Порядка и организации образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513;
- 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. 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. В соответствии с учебным планом освоение вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» завершается квалификационным экзаменом с результатом: профессиональный модуль «освоен/не освоен» с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

2.3. 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 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 квалификационного экзамена рассматриваются на цикловой комиссии колледжа, согласовываются с работодателем и утверждаются директором колледжа.

2.7. Лицо успешно сдавшее 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 и Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного образца (Приложение 2).

### **3. Организация работы аттестационно-квалификационной комиссии**

3.1. По каждому профессиональному модулю, как правило, формируется специальная аттестационно-квалификационная комиссия. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования, может быть создана единая аттестационно-квалификационная комиссия для группы родственных модулей.

3.2. В состав аттестационно-квалификационной комиссии включаются: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь.

3.3. Председателем комиссии назначается представитель работодателя. Члены комиссии: ведущие преподаватели профессиональных дисциплин и модулей профессионального цикла, представитель организации, на базе которой проходит квалификационный экзамен, если он проводится вне колледжа (по согласованию).

3.4. Численный состав аттестационно-квалификационной комиссии должен составлять не менее 5 человек.

3.5. Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии ведёт делопроизводство и осуществляет следующие функции:

- информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми инструкциями, формами, материалами и т.п.;
- оформляет и подписывает оценочную ведомость и протокол заседания 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.

3.6. 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.

3.7. 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.).

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

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

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. 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.

3.13. 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.

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

3.15. Решение аттестационно-квалификационной комиссии фиксируется в оценочной ведомости и зачётной книжке обучающегося. Оценочную ведомость и протокол квалификационного экзамена 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.
- 3.16. В случае неявки обучающегося на квалификационный экзамен в сводной ведомости освоения профессионального модуля в столбце «Оценка за квалификационный экзамен» производится запись «не явился» (Приложение 3).

Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационной комиссии не ранее чем через 30 дней.

#### **4. Документы по присвоенной квалификации**

4.1. 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.

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

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

#### **5. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему**

5.1. 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.

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

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

5.2.2. 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;

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

5.3.1. 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.

5.3.2. 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;

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

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

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.10. 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.

## **6. Заполнение дубликатов свидетельства и приложений к ним.**

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



6.2. 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.

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

6.4. 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.

6.5. 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.

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

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

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

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

7.3. 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;

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

7.5. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

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

## **8. Выдача свидетельств и приложений к ним**

8.1. 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.

8.2. 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.

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

8.4. 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;

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

8.6. 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.

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

8.8. 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.

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

Зам. директора колледжа по МР



Ю. В. Тонконцова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НВР

Начальник ПУ

Директор колледжа



А. С. Кагосян

А. А. Сапронов

В. В. Филипов







Образец оформления сводной ведомости

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

ПМ. 0 \_\_\_\_\_ код и наименование модуля \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 по специальности/профессии \_\_\_\_\_  
 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