

**ПРИНЯТО**

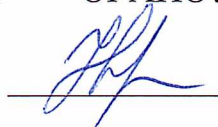
решением общего собрания  
работников и обучающихся  
ОГАПОУ «ШТПТ»  
от «14» июня 2017 г.  
Протокол №2

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом и.о. директора  
ОГАПОУ «ШТПТ»  
от «03» июля 2017г.  
№ 237/05-02

**СОГЛАСОВАНО**

От имени трудового  
коллектива ОГАПОУ «ШТПТ»  
работником, действующим на  
основании предоставленных ему  
полномочий общим собранием  
трудового коллектива  
ОГАПОУ «ШТПТ»

 **Н.И. Красников**

«09» июня 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего, рекомендуемых в рамках освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования**

**Областного государственного автономного  
профессионального образовательного учреждения  
«Шебекинский техникум  
промышленности и транспорта»**

## 1. Общее положение.

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

- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Белгородской области от 31 октября 2014 г. №314 «Об образовании в Белгородской области»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения",
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования",
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.10.2013г. № 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов",
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (Далее – ФГОС СПО),
- Общими положениями единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и ОКПДТР(ОК 016-94)
- Приказом от 2 июля 2013г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»,
- Уставом ОГ АПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта» (Далее – Техникум).

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

1.3. Положение регулирует процесс присвоения квалификации по рабочей профессии при освоении профессиональных модулей обучающимся, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии ФГОС СПО ППССЗ.

1.4. Положение регулирует процесс поэтапного присвоения квалификации по рабочей профессии при освоении профессиональных модулей обучающимся, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым

осуществляется профессиональное обучение, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с ФГОС СПО ПШКРС.

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

1.6. Содержание системы присвоения квалификации при освоении профессиональных модулей должно соответствовать требованиям единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС) и общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), отражая степень освоения профессиональных действий по специальности/профессии.

1.7. Субъектами системы присвоения квалификации являются обучающиеся, в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена).

1.8. Объектом системы присвоения квалификации являются общие и профессиональные компетенции обучающегося по виду профессиональной деятельности, включенному в профессиональный модуль.

1.9. Уровень присвоенной квалификации является показателем качества подготовки выпускника Техникума.

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

## **2. Организация присвоения квалификации.**

2.1. Организация присвоения квалификации проходит по результатам промежуточной аттестации, итогам освоения профессионального модуля (или нескольких модулей), который включает в себя проведение практики и присвоение квалификации по профессии рабочего/служащего.

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

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

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

Оценка по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании дневника практики и данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их

объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

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

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

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

2.7. Экзамен (квалификационный) проводится квалификационной комиссией.

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

3.1. Для проведения квалификационного экзамена приказом директора Техникума создается квалификационная комиссия численностью не менее 3 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 Техникума по учебно-производственной работе, заведующий отделением соответствующей специальности;

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

- ответственный секретарь.

3.2. Местом работы утвержденной Квалификационной комиссии устанавливается Техникум.

3.3. В случае прохождения обучающимся производственной практики в организациях – базах практики, проведение квалификационных испытаний может быть организовано для обучающегося на его рабочем месте в последние дни практики в организации. Для проведения квалификационных испытаний в организации приказом руководителя организации создается Квалификационная комиссия из числа высококвалифицированных специалистов соответствующей специальности и квалифицированных рабочих по профессии, соответствующей специальности обучения обучающегося.

3.4. Для проведения квалификационного испытания разрабатываются необходимые экзаменационные материалы.

Основные требования к разработке экзаменационных материалов:

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

- разрабатываются мастерами производственного обучения, преподавателями профессиональных модулей с привлечением представителя работодателей и должны включать: перечень экзаменационных вопросов, комплект экзаменационных билетов, задания практического характера (квалификационных проб);
- составляются на основе рабочих программ учебной практики и (или) производственной практики (практики по профилю специальности) и квалификационной характеристики (требований) по рабочей профессии, должности служащего и квалификации Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС);
- количество практических заданий, видов пробных работ в перечне, должно превышать количество вопросов, практических заданий и видов пробных работ, необходимых для составления экзаменационных билетов и заданий квалификационной пробы.

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

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

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

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

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

4.3. Решение Квалификационной комиссии протоколируется. В протоколе фиксируются:

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

Протоколы подписываются всеми членами комиссии, участвующими в аттестации.

4.4. Если обучающийся не продемонстрировал навыки и знания, требуемые квалификационной характеристикой, не выполнил нормы выработки во время выполнения практической работы, допустил брак, нарушил требования безопасности труда или не продемонстрировал их знание и т.д., квалификационная комиссия вправе принять решение о том, что

квалификационный экзамен обучающимся не сдан и рабочая профессия, должность служащих не присваивается.

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

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

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

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

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

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

– сверху, после надписи: «*РОССИЙСКА ФЕДЕРАЦИЯ*», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальной полное наименование Техникума;

– на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта (г. Шебекино Белгородской обл.);

– в строке «*Регистрационный номер*» вписывается регистрационный номер Свидетельства;

– в строке «*Дата выдачи*» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (двумя цифрами) и года (четырьмя цифрами);

– в строке «*Город*» вписывается наименование города (Шебекино).

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

– сверху, после надписи: «*Настоящее свидетельство подтверждает, что*», на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия и имя выпускника в именительном падеже;

– ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

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

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

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

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

5.5. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

5.6. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей Свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указывается согласно уставу образовательной организации в именительном падеже.

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

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

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

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

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

5.12. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5.13. Для учета Выдачи свидетельств ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. При выдаче свидетельств в книгу вносят следующие данные:

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

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

5.15. Дубликат свидетельства выдается:

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

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

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

#### **7. Заключительные положения.**

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


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


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

Положение разработали:

Заместитель директора по учебной работе

Заместитель директора (по учебно-производственной работе (производственному обучению))

  
\_\_\_\_\_  
О.А.Маслиева

  
\_\_\_\_\_  
Н.А.Якимова

« 05» мая 2017 г.

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

№ п/п	Специальность	Профессиональный модуль	Курс	Профессия, квалификация, разряды
1.	15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования (по отраслям)	ПМ.04 Выполнение работ по профессии 8897 Стропальщик	2	18897 Стропальщик, 3 разряд
		ПМ.04 Выполнение работ по профессии 18559 Слесарь-ремонтник	3	18559 Слесарь-ремонтник, 3 разряд
2.	23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	ПМ.03 Выполнение работ по профессии 18511 Слесарь по ремонту автомобилей	3	18511 Слесарь по ремонту автомобилей, 3-4разряд
3.	23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)	ПМ.04 Выполнение работ по должности служащего 21635 Диспетчер автомобильного транспорта	3	21635 Диспетчер автомобильного транспорта
5.	18.02.06 Химическая технология органических веществ	ПМ.05 Выполнение работ по профессии 16081 Оператор технологических установок	3	16081 Оператор технологических установок, 3 разряд
7.	15.01.05 Сварщик ручной и частично механизированной сварки (наплавки)	ПМ. 01Подготовительно-сварочные работы и контроль качества сварных швов после сварки ПМ.02 Ручная дуговая сварка (наплавка, резка) плавящимся покрытым электродом ПМ.04 Частично механизированная сварка (наплавка) плавлением	2	Сварщик ручной дуговой сварки плавящимся покрытым электродом; Сварщик частично механизированной сварки плавлением
8.	22.02.06 Сварочное производство	ПМ.05 Выполнение работ по профессии 19905 Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах	4	19905 Электросварщик на автоматических и полуавтоматических машинах, 3 разряд.
9.	15.02.08 Технология машиностроения	ПМ.04 Выполнение работ по профессии 19149 Токарь	3	19149 Токарь, 3 разряд.
		ПМ 04. Выполнение работ по рабочей профессии 18809 Станочник широкого профиля	4	18809 Станочник широкого профиля, 3 разряд.
10.	151902.04 Токарь-универсал	ПМ. 01 Токарная обработка заготовок, деталей, изделий и инструментов ПМ.02 Обработка деталей и изделий на токарно-карусельных станках ПМ.03 Растачивание и сверление деталей ПМ.04 Обработка деталей на токарно-револьверных станках	3	Токарь Токарь-карусельщик Токарь-расточник Токарь-револьверщик
11.	18.02.07 Технология производства и переработки пластических масс и эластомеров	ПМ.04 Выполнение работ по профессии 14393 Машинист экструдера	3	14393 Машинист экструдера, 3 разряд.

Образец протокола проведения экзамена (квалификационного)

ОГАОПУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ г.

г. Шебекино

**ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА  
(квалификационного)**

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Секретарь \_\_\_\_\_ ФИО

Член комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

1. Проведение экзамена (квалификационного) для оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.0 Наименование модуля

СЛУШАЛИ обучающихся, изучивших ПМ.0 Наименование модуля

ПОСТАНОВИЛИ: Результатом освоения профессионального модуля является освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций по ПМ.0 Наименование модуля

РЕШЕНИЕ комиссии: профессиональный модуль «освоен/не освоен».

№ п/п	Фамилия И.О.	№ билета	Отметка о выполнении (освоен/не освоен)	Оценка

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Член комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Секретарь \_\_\_\_\_ ФИО

Образец протоколарезультатов выполнения практических работ для получения квалификации по рабочей профессии(должности служащего)

ОГАПОУ «Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

**ПРОТОКОЛ № 2**

от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.

г.Шебекино

**Результатов выполнения практических работ  
для получения квалификации по рабочей профессии  
(должности служащего)**

*(код и наименовании профессии, должности служащего)*

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ФИО  
Секретарь \_\_\_\_\_ ФИО  
Член комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Специальность/профессия

*(код и наименовании специальности/профессии)*

№ п/ п	Фамилия И.О.	№ работ по перечню	Норма времени на выполнение работ	Задано		Выполнено		оценка выполнения	Решение комиссии
				количество работ	норма времени на задание	количество работ	фактически затрачено времени		

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ФИО  
Член комиссии \_\_\_\_\_ ФИО  
Секретарь \_\_\_\_\_ ФИО