



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 30.12.2016 № 230

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке присвоения обучающимся квалификации по профессии рабочего, должности служащего в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке присвоения обучающимся квалификации по профессии рабочего, должности служащего в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы в ГПОАУ ЯО Ярославском педагогическом колледже (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 (в ред. от 15.12.2014) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», общими положениями единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и ОКПДТР (ОК 016-94), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в действующей редакции), Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (в действующей редакции), федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, Уставом ГПОАУ ЯО Ярославского педагогического колледжа (далее - колледж).

1.2. Положение является нормативным документом, обязательным для администрации, преподавателей и обучающихся колледжа.

1.3. Положение определяет порядок присвоения квалификации по рабочей профессии в результате освоения профессионального модуля (профессиональных модулей) обучающимися, получающими среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, рекомендуемых к освоению в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом; порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

## 2. Процедура присвоения квалификации рабочего, должности служащего

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

2.2. К аттестации на присвоение профессии рабочего (должности служащего) допускаются обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам – программам подготовки специалистов среднего звена, успешно освоившие все элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Основой для присвоения квалификации и разряда является анализ результатов освоения профессионального модуля (уровень сформированности знаний, умений, приобретенного практического опыта, компетенций).

2.3. Формой промежуточной 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 общих компетенций, формирующихся в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы в целом, и принятие следующего решения: «вид профессиональной деятельности освоен на оценку ... / не освоен».

2.4. Целью оценки по учебной и (или) производственной практике является оценка уровня сформированности у обучающегося профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений.

2.5. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает квалификационная комиссия, состав которой отражается в графике заседаний квалификационной комиссии по присвоению обучающимся колледжа профессии рабочего, должности служащего, утверждаемый директором колледжа на один учебный год. В состав квалификационной комиссии включаются председатель комиссии, члены комиссии, секретарь. Председателем комиссии является представитель работодателя (по согласованию). В состав комиссии входят преподаватели профессиональных дисциплин и модулей по соответствующей специальности, представители администрации колледжа. Численный состав квалификационной комиссии должен составлять не менее 5 человек.

2.6. По результатам заседания квалификационной комиссии оформляется протокол заседания квалификационной комиссии по присвоению квалификации обучающимся, содержащий информацию об итогах освоения профессионального модуля и присвоению квалификации, разряда.

2.7. На основании решения квалификационной комиссии обучающемуся выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

2.8. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих, действующему на момент применения.

2.9. В процессе проведения экзамена обучающийся в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой профессии рабочего, должности служащего самостоятельно выполняет характерные работы для данного вида производства из числа указанных в разделах «Примеры работ», «Характеристика работ», или равнозначные им по сложности исполнения работы и устно отвечает на вопросы из раздела «Должен знать». Если при проведении экзамена (квалификационного) в силу специфики организации производства по профессии рабочего, должности служащего нет возможности организовать практическое выполнение некоторых видов работ, то в этом случае учитываются результаты прохождения производственной практики и оценка руководителя практики по данным видам работ.

2.10. Повышенный разряд может быть присвоен в том случае, если обучающийся по результатам прохождения экзамена (квалификационного) получил следующее заключение: «вид профессиональной деятельности освоен на оценку «отлично»».

2.11. Присвоение квалификации и установление разряда утверждается приказом директора колледжа на основании решения квалификационной комиссии.

3. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

3.1. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

3.2. При заполнении бланка свидетельства о рабочей профессии, должности служащего (далее – свидетельство):

3.2.1. На лицевой стороне нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже расположен стилизованный флаг Российской Федерации и надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего».

3.2.2. При заполнении оборотных сторон бланка свидетельства:

а) в левой части бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося, которому выдается свидетельство;
- полное официальное наименование колледжа и его местонахождение;
- регистрационный номер свидетельства (в соответствии с книгой регистрации свидетельств о профессии рабочего, должности служащего);
- дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

б) в правой части бланка свидетельства указываются следующие сведения:

- решение квалификационной комиссии;
- дата решения квалификационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами);

- наименование присваиваемой квалификации (в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте по специальности);

- в строке, содержащей надпись «Председатель квалификационной комиссии» указываются инициалы и фамилия председателя квалификационной комиссии;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» указываются инициалы и фамилия директора колледжа.

в) на последней оборотной стороне бланка указываются следующая информация:

- наименования междисциплинарных курсов, практик входящих в состав профессионального модуля и практики, общее количество часов на их освоение и полученная оценка; наименование экзамена (квалификационного) по соответствующему профессиональному модулю, полученная оценка;

- изменения в наименовании колледжа за период освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» указываются инициалы и фамилия секретаря квалификационной комиссии.

3.2.3. 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.

3.2.4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

3.2.5. Свидетельство подписывается директором колледжа, председателем квалификационной комиссии и секретарем квалификационной комиссии ручкой, имеющей пасту черного или синего цвета. Свидетельство может быть подписано исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным директором на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель образовательной организации» указывается символ "/" (косая черта).

3.2.6. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

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

3.2.8. Не допускается взимание платы с обучающегося за выдачу свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.2.9. 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.

#### 4. Заполнение дубликатов свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

4.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с частью 3 настоящего Положения.

4.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ в отдельной строке в левой части оборотной стороны бланка свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» с выравниванием по центру.

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

4.4. На дубликате свидетельства указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи.

4.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обучающегося.

4.6. Дубликат подписывается в соответствии с частью 3 настоящего Положения.

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

5.1. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии. В книгу заносятся следующие данные: регистрационный номер свидетельства; фамилия, имя, отчество обучающегося; наименование специальности, дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии; наименование присвоенной квалификации по профессии рабочего, должности служащего; дата выдачи свидетельства; подпись лица, которому выдан документ, подпись директора колледжа. Если документ выдается по доверенности, то подпись получившего и реквизиты доверенности. Если документ отправляется через операторов почтовой связи, то дата и номер почтового отправления.

5.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью колледжа.

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

#### 6. Выдача свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

6.1. Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким

профессиям рабочих, должностям служащих» и успешно прошедшему промежуточную аттестацию по модулю в форме экзамена (квалификационного) на основании решения квалификационной комиссии и приказа директора. Свидетельство выдается вместе с дипломом о среднем профессиональном образовании. При необходимости свидетельство может выдаваться раньше выдачи диплома о среднем профессиональном образовании.

6.2. Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается: взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; при смене фамилии (имени, отчества) выпускника при предъявлении подтверждающих документов на основании личного заявления выпускника.

6.2. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле выпускника.

Шаблон оформления протокола квалификационной комиссии



Государственное профессиональное образовательное  
автономное учреждение Ярославской области  
**Ярославский педагогический колледж**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
заседания квалификационной комиссии по присвоению квалификации обучающимся

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

Всего членов комиссии: 5 человек, присутствовало: 5 человек.

Присваиваемая обучающимся квалификация: \_\_\_\_\_

Специальность: \_\_\_\_\_ (группа № \_\_\_\_)

Основание для принятия решения: результаты прохождения обучающимся практики, результаты проверки знаний, результаты прохождения обучающимся экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

(документы: журнал учебных занятий группы, ведомости промежуточной аттестации, аттестационный лист по практике, индивидуальные экзаменационные ведомости по профессиональному модулю).

**Решение квалификационной комиссии:**

1. Признать, что обучающиеся прошли все элементы профессионального модуля в полном объеме, имеют необходимый уровень знаний, умений и практического опыта, освоили вид профессиональной деятельности \_\_\_\_\_

2. Указанным обучающимся присвоить квалификацию оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, разряд и выдать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка, полученная по результатам экзамена (квалификационного)	Присваиваемый разряд по профессии рабочего, должности служащего	Заключение квалификационной комиссии о выдаче свидетельства
1.	Иванов Иван Иванович	5 (отлично)	...	...

Председатель квалификационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены квалификационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь квалификационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)



Государственное профессиональное образовательное  
автономное учреждение Ярославской области  
**Ярославский педагогический колледж**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
заседания квалификационной комиссии по присвоению квалификации обучающимся

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место проведения: ГПОАУ ЯО Ярославский педагогический колледж,  
г. Ярославль, ул. Маланова, 12-а, каб. 416.

Председатель комиссии: Слепцова М.Е.

Члены комиссии: Блажнова Ю.И., Авдеева Н.А., Савельева Л.Н.

Секретарь комиссии: Савина Е.В.

Всего членов комиссии: 5 человек, присутствовало: 5 человек.

Присваиваемая обучающимся квалификация: оператор электронно-  
вычислительных и вычислительных машин

Специальность: 44.02.06. Профессиональное обучение (по отраслям) (группа № \_\_)

Основание для принятия решения: результаты прохождения обучающимся  
практики, результаты проверки знаний, результаты прохождения обучающимся экзамена  
(квалификационного) по профессиональному модулю ПМ.05. Выполнение работ по одной  
или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (документы: журнал  
учебных занятий группы, ведомости промежуточной аттестации, аттестационный лист по  
практике, индивидуальные экзаменационные ведомости по профессиональному модулю).

**Решение квалификационной комиссии:**

1. Признать, что обучающиеся прошли все элементы профессионального модуля в  
полном объеме, имеют необходимый уровень знаний, умений и практического опыта,  
освоили вид профессиональной деятельности. Выполнение работ по одной или нескольким  
профессиям рабочих, должностям служащих.

2. Указанным обучающимся присвоить квалификацию оператор электронно-  
вычислительных и вычислительных машин, разряд и выдать свидетельство о профессии  
рабочего, должности служащего:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка, полученная по результатам экзамена (квалификационного)	Присваиваемый разряд по профессии рабочего, должности служащего	Заключение квалификацион- ной комиссии о выдаче свидетельства
1.	Бахичева Екатерина Андреевна			

2.	Дерина Виктория Валерьевна			
3.	Карасева Юлия Валерьевна			
4.	Королев Кирилл Олегович			
5.	Малыгина Ксения Алексеевна			
6.	Морозова Анна Александровна			
7.	Серебряков Алексей Валерьевич			
8.	Уткин Арсений Игоревич			

Председатель квалификационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены квалификационной комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

Секретарь квалификационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)