

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лесняк Елена Николаевна

Должность: Директор

Дата подписания: 14.03.2024 14:00:57

Уникальный программный ключ:

4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57601509a686637771738d4e1

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПО «Академический колледж»)**

СОГЛАСОВАНО

Советом обучающихся

Протокол № 15

от «08» февраля 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

АНПО «Академический колледж»

№ 361-од от «11» марта 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О присвоении квалификации по профессии рабочего,
должности служащего в рамках освоения
программы подготовки специалистов
среднего звена
(редакция 2)**

Волгоград, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок присвоения квалификации рабочего, должности служащего	5
3. Организация работы аттестационной комиссии	5
4. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства	6
5. Порядок заполнения и выдачи дубликатов свидетельств	7
Приложение	8
Лист согласования	13
Лист регистрации изменений/дополнений/обновлений.....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок присвоения квалификационного разряда по профессии рабочих, должностей служащих, рекомендуемых в рамках освоения ППССЗ СПО по профессиям и/ или специальностям, реализуемым в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Академический колледж» (далее – АНПОО «Академический колледж, Колледж).

1.2. Настоящее Положение обязательно для применения всеми лицами, имеющими непосредственное отношение к организации и обучающимися, осваивающими основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в очной форме обучения.

1.3. Перечень профессиональных модулей по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена для присвоения профессии рабочего, должности служащего определяется в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по конкретной специальности и учебными планами

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

– Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям СПО (ФГОС СПО);

– Приказом Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказом Минпросвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Уставом и иными локальными актами АНПОО «Академический колледж»

1.5. Основные сокращения используемые в Положении:

Лица с ограниченными возможностями здоровья (лица с ОВЗ) - это люди, имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии, значительные отклонения от нормального психического и физического развития, вызванные серьезными врожденными или приобретенными дефектами, и в силу этого нуждающиеся в специальных условиях обучения и воспитания;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования (ФГОС СПО) – совокупность обязательных требований к образованию уровня СПО, специальности, утвержденная федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования; комплексная федеральная норма качества среднего профессионального образования, обязательная для исполнения всеми учебными заведениями среднего профессионального образования на территории Российской Федерации;

Программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики

образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов;

- **образовательная организация (ОО)** - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) по программам профессионального обучения;

- **среднее профессиональное образование (СПО)** - направлено на решение задач интеллектуального, культурного и профессионального развития человека и имеет целью подготовку квалифицированных рабочих или служащих и специалистов среднего звена по всем основным направлениям общественно полезной деятельности в соответствии с потребностями общества и государства, а также удовлетворение потребностей личности в углублении и расширении образования;

- **основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования (ОПОП СПО)** - программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогические условия, формы аттестации, которые представлены в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов.

1.6. Обучающиеся АНПОО «Академический колледж», получающие среднее профессиональное образование и программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего, должностей служащих в соответствии с перечнем профессий, рекомендуемых к освоению в рамках основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее ППССЗ СПО), в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами специальности среднего профессионального образования.

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

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

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

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

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

2. ПОРЯДОК ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

2.1. Основному виду профессиональной деятельности соответствует профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

2.2. К аттестации на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются студенты по программам подготовки специалистов среднего звена, успешно освоившие элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

2.3. Формой аттестации по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является квалификационный экзамен.

2.4. Квалификационный экзамен проводится Колледжем для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального модуля и установления на этой основе квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

2.5. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

2.6. Формы проведения квалификационного экзамена и его содержание устанавливаются ФОС промежуточной аттестации по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

2.7. К началу квалификационного экзамена выпускающими кафедрами готовятся следующие документы:

– приказ о допуске обучающихся к квалификационному экзамену по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (приложение 1);

– рабочая программа профессионального модуля;

– комплект КОС по профессиональному модулю;

– зачетные книжки обучающихся;

– оценочный лист экзамена (квалификационного) (приложение 2);

– наглядные пособия, учебно-методические материалы, нормативные документы (с перечнем разрешенного к использованию оборудования и документов, утвержденных на заседании кафедры).

2.8. По результатам квалификационного экзамена выставляется оценка и выносятся решение: вид профессиональной деятельности «освоен» / «не освоен».

2.9. В случае успешной сдачи квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» обучающийся получает документ о квалификации – «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца. Образец Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, устанавливается приказом директора Колледжа (Приложение 4.1.-4.2).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Для проведения квалификационного экзамена по каждому профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» формируется аттестационная (экзаменационная) 3 комиссия (далее – Комиссия). В обязательном порядке в члены Комиссии включается не менее одного представителя работодателя, ко-

торый является Председателем. Голос председателя является решающим. Состав Комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

3.2. В случае успешной сдачи квалификационного экзамена обучающемуся по решению Комиссии присваивается соответствующая квалификация с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории и принимается решение о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.3. Результаты квалификационного экзамена и решение комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии по прилагаемой форме (приложение 1).

3.4. Ведомость (приложение 2, 3) и протокол квалификационного экзамена подписывают все члены Комиссии.

В протоколе фиксируются:

- результаты квалификационного экзамена;
- решение о присвоении квалификации и выдаче документа о квалификации.

3.5. Студенты, не сдавшие квалификационный экзамен или получившие неудовлетворительный результат, а также лица, не явившиеся по неуважительной причине сдают экзамен квалификационный в порядке, установленном в Положении о текущем контроле знаний, проведении рубежного контроля и промежуточной аттестации в АНПОО «Академический колледж» в действующей редакции.

4. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.1. Колледж самостоятельно устанавливает образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, и определяет порядок и его заполнения и выдачи.

4.2. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п (приложение 4.2).

4.3. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов.

4.4. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности директора колледжа или должностным лицом, уполномоченным директором образовательной организации на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта).

Подписи председателя аттестационной комиссии, директора колледжа, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Подписи директора колледжа на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

После заполнения бланки свидетельств должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки свидетельств, 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. Учет выдачи свидетельств осуществляется в книге (журнале) учета выдачи свидетельств о профессии, должности служащего установленной формы.

4.5. В книгу (журнал) учета вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- дата рождения;
- код, наименование профессии (должности) и присвоенная квалификация, класс, разряд;

- период обучения;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего свидетельство;
- подпись выпускника, получившего свидетельство о профессии рабочего или подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи).

Листы книги (журнала) учета пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью колледжа с указанием количества листов в нем.

5. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ СВИДЕТЕЛЬСТВ

5.1. Дубликат свидетельства о профессии рабочего выдаётся взамен утраченного свидетельства о профессии рабочего, или взамен свидетельства, содержащего ошибки или иные дефекты, обнаруженные выпускником после его получения. Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее - дубликат) заполняется в соответствии разделом 4 настоящего положения.

5.2 При заполнении дубликата свидетельства о профессии рабочего, приложения к нему на их первой странице, в отдельной строке, пишется слово «Дубликат» на бланке титула свидетельства и бланке приложения к свидетельству.

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

5.4. Дубликат подписывается директором колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности директора образовательной организации или должностным лицом, уполномоченным директором образовательной организации, при этом в строке перед надписью «Директор» указываются их данные.

5.5. Учет выдачи дубликатов свидетельств осуществляется в книге (журнале) учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

5.6. Копия выданного свидетельства (дубликата), доверенность, заявление о выдаче дубликата свидетельства, заявление о направлении свидетельства (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле обладателя свидетельства.

Разработчик:
Заместитель директора по УР

Н.А. Добрынина

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПО «Академический колледж»)**

ПРИКАЗ

Волгоград

« » 202 г.

№ -од

**О допуске студентов к квалификационному экзамену
по модулю «Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

В соответствии со статьей 71 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и завершением освоения профессионального модуля

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить нижеперечисленных обучающихся ____ курса, ____ группы, ____ формы обучения _____, освоивших в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по специальности _____ (указывается код и наименование специальности) профессиональный модуль ____ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих» к сдаче экзамена (квалификационного)

№п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося

2. Контроль за исполнением приказа возложить на _____.

Директор

Е.Н. Лесняк

Проект вносит:

**Оценочный лист экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю ПМ.
Выполнение работ по рабочей профессии / должности служащего обучающихся очной (заочной) формы обучения
по профессии / должности служащего _____**

Фамилия И.О. экзаменуемого	Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля:					Результат оценки ВПД (за- чет / не зачет)				
	Элементы модуля (код и наименование междис- циплинарного курса, практики)		Результаты квали- фикационного экза- мена	Профессиональные компе- тенции. Освоена / не осво- ена (+ да, - нет)						
	МДК 03.1	УП 03		ПК 1.1	ПК 1.4		ПК 1.5	ПК 2.2	ПК 2.3	

Председатель:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Заместитель предсе-
дателя:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПОО «Академический колледж»)**

ПРИКАЗ

Волгоград

« » _____ 202 г.

№ _____ -од

Об утверждении образца свидетельства о
профессии рабочего, должности служащего

В целях реализации статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить и ввести в действие образец документа о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (приложение ____).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Добрынину Н.А.

Директор

Е.Н. Лесняк

Проект вносит
Заместитель директора по учебной работе

Н.А. Добрынина

стр. 1

	<p>СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего</p> <p>Рисунок (не приводится)</p>
--	--

стр. 2

<p>АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (АНПОО «Академический колледж»)</p> <p style="text-align: center;">СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего</p> <p style="text-align: center;">Документ о квалификации</p> <p>Регистрационный номер _____</p> <p>Дата выдачи _____</p> <p style="text-align: center;">Город Волгоград</p>	<p>Настоящее свидетельство подтверждает, что</p> <p style="text-align: center;">_____ (фамилия)</p> <p style="text-align: center;">_____ (имя, отчество)</p> <p style="text-align: center;">освоил(а) профессию рабочего, должности служащего (указать код и наименование профессии)</p> <p style="text-align: center;">по специальности</p> <p style="text-align: center;">_____ (шифр) _____ (наименование)</p> <p>Председатель квалификационной комиссии</p> <p>Директор АНПОО «Академический колледж» Лесняк Е.Н.</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>
---	--

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

(к Положению об учебном отделе АНПОО «Академический колледж»)

Должность и Ф.И.О.	Комментарии	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
Заместитель директора по учебной работе	Согласовано		Н.А. Добрынина	«__»____202__ г.
Начальник учебного отдела колледжа	Согласовано		С.В. Грачева	«__»____202__ г.
Начальник отдела правовой и кадровой работы	Согласовано	_____	Л.А.К. Амирасланова	«__»____202__ г.
Заведующий отделением	Согласовано		Т.В. Кривко	«__»____2024 г.
Заведующий отделением	Согласовано	_____	Л.В. Гузенко	«__»____2024 г.
Заведующий кафедрой ФЭД	Согласовано		Е.И. Авдухина	«__»____2024 г.
Заведующий кафедрой ЮД	Согласовано		Е.В. Дорошева	«__»____2024 г.
Заведующий кафедрой ТТиОП	Согласовано		С.В. Васечко	«__»____2024 г.
Заведующий кафедрой ИТиП	Согласовано		Д.Н. Вертяков	«__»____2024 г.
Заведующий кафедрой ООиГД	Согласовано		Н.В. Мещерякова	«__»____2024 г.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ / ДОПОЛНЕНИЙ / ОБНОВЛЕНИЙ
ПОЛОЖЕНИЯ**

на 20__ - 20__ учебный год

№ п/п	Изменения внесены в: (наименование документа)	Содержание изменения (актуализации)	Реквизиты документа об утверждении изменения (актуализации)

Должность и Ф.И.О.	Комментарии	Подпись	Расшифровка подписи	Дата согласования
Заместитель директора по учебной работе	Согласовано		Н.А. Добрынина	«__» _____ 202__ г.
Начальник учебного отдела колледжа	Согласовано		С.В. Грачева	«__» _____ 202__ г.
Начальник отдела правовой и кадровой работы	Согласовано		Л.А.К. Амирасланова	«__» _____ 202__ г.