

 Министерство образования Красноярского края

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное

 учреждение

«Минусинский сельскохозяйственный колледж»

|  |  |
| --- | --- |
|  |   УТВЕРЖДЕНОприказом №315/1-п от «01» сентября 2017 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего при освоении образовательных программ на отделении дополнительной профессиональной подготовки (ПРП и ПК) в краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Минусинский сельскохозяйственный колледж»**

2017

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», 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 18 апреля 2013 г. N 292 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам

профессионального обучения", 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", общими положениями единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013г. «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», локальными актами Минусинского сельскохозяйственного колледжа и устанавливает процедуру присвоения

квалификации по профессии рабочего и должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам профессиональной подготовке, реализуемых Минусинским сельскохозяйственным колледжем.

 **1. Общие положения**

1.1 Положение предназначено для введения единых подходов к организации дополнительного профессионального образования по профессиональным программам в части освоения профессиональных образовательных программ по профессии рабочего, должности служащего, переподготовке и повышении квалификации.

1.2 Положение регулирует процесс поэтапного присвоения квалификации по рабочим профессиям, должностям служащих при освоении профессиональных программ в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение.

1.3 Содержание системы присвоения квалификации по рабочим профессиям, должностям служащих в рамках освоении профессиональных образовательных программ 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 рабочим профессиям, должностям служащих.

1.4 Субъектами системы присвоения квалификации являются обучающиеся по профессиональным программам в ходе программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих

1.5 Требования Положения являются едиными в дополнительной профессиональной образовательной деятельности колледжа, но они реализуются с учетом специфики рабочих профессий и должностей служащих по конкретным профессиональным программам

 **2. Организация присвоения квалификации**

2.1 Содержание профессиональной подготовки по каждой рабочей профессии, должности служащего определяется квалификационными требованиями, которые должны обеспечивать получение квалификации.

2.2 Освоение элементов профессионального обучения включает прохождение теоретического курса, практики с проведением промежуточной аттестации и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» с присвоением квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

2.3 По результатам квалификационного экзамена оформляется протокол ,содержащий итоги освоения профессиональной программы по рабочим профессиям, должностям служащих. В протоколе фиксируется результат квалификационных испытаний, присуждение рабочей профессии и квалификационный разряд, должность служащего и категория. Протокол подписывается всеми членами комиссии

2.4 Квалификационный экзамен проводит квалификационная комиссия, которая утверждается приказом директора и принимает решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего. Решение об итоговой оценке результатов квалификационных испытаний и о присвоении квалификационного разряда по рабочей профессии, категории по должности служащего принимается квалификационной комиссией на закрытом совещании после сдачи квалификационного экзамена всеми экзаменуемыми. Решение принимается простым большинством голосов. В случае равного разделения голосов членов комиссии, решающим является голос председателя комиссии.

2.5 Квалификационная комиссия создается по каждой рабочей профессии, должности служащего

2.6 В состав квалификационной комиссии входят:

 -председатель комиссии - ведущий специалист соответствующего профиля организаций, предприятий, учреждений

- зам. председателя комиссии- зам. дир. по УПР или зав. отд. ПРП и ПК или зав. филиалом

- члены комиссии – ведущие преподаватели, мастера ПО профессиональных программ

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

2.8 Для проведения квалификационного экзамена разрабатываются экзаменационные материалы которые должны отвечать следующим требованиям:

- должны отражать содержание профессиональных образовательных программ, включая знания и практические умения по рабочим профессиям, должностям служащих

- разрабатываются преподавателями, мастерами ПО и должны включать перечень экзаменационных вопросов, комплект экзаменационных билетов, задания практического характера

- составляются на основе профессиональных образовательных программ и квалификационных характеристик (требований) по рабочей профессии, должности служащего квалификации единого тарифно –квалификационного справочника (ЕТКС)

2**.**9 Экзаменуемый в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой

соответствующей профессии рабочего, должности служащего сдает пробу, т.е. самостоятельно выполняет наиболее характерные работы для данного вида производства, из числа указанных в разделах "Примеры работ" и "Характеристика работ", или равнозначные им по сложности исполнения работы и устно отвечает на вопросы из раздела "Должен знать". Кроме того, экзаменуемый должен также ответить на вопросы, вытекающие из требований к уровню знаний, изложенных в п. 8 "Общих положений" ЕТКС. При сдаче пробы экзаменуемый должен выполнить установленные нормы выработки, времени, обслуживания при обеспечении необходимого качества работ.

2.10 К квалификационному экзамену допускается потребитель профессиональных образовательных программ успешно освоивший все элементы профессиональных программ (сдавший промежуточную аттестацию)

2.11 По результатам квалификационного экзамена потребитель профессиональных образовательных программ получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

2.12 Если потребитель профессиональных образовательных программ не продемонстрировал навыки и знания, требуемые квалификационной характеристикой, не выполнил нормы выработки во время практической работы, допустил брак, нарушил требования безопасности труда или не продемонстрировал их знания и т. д., квалификационная комиссия вправе принять решение о том, что квалификационный экзамен не сдан и квалификация рабочего, должность служащего не присваивается

**3. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности**

**служащего**

3.1 Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему (далее вместе - бланки) являются защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б».

3.2 Бланки 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.

3.3 На лицевой стороне титула нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже стилизованный флаг Российской Федерации.

3.4. При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

3.4.1 В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

а) после надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

в несколько строк - полное официальное наименование на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Минусинский сельскохозяйственный колледж»

б) ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего,

должности служащего»;

в) бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 6 символов:

первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта

Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие - изготовитель бланка – Киржачская типография, Владимирская область (33);

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии,

выданной Киржачской типографии ФНС России № 24 от 28 февраля 2011

года на осуществление деятельности по изготовлению защищённой

полиграфической продукции (24);

пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта

РФ, на территории которого расположена организация

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер,

присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

г) после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на

отдельной строке - регистрационный номер свидетельства;

д) после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года").

е) ниже с выравниванием по центру надпись «Город», ниже – Минусинск.

3.4.2 В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»:

а) на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения» указывается профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

в) ниже в несколько строк – в рамках освоения основной

профессиональной образовательной программы среднего профессионального

образования специальности (указать шифр и наименование специальности);

г) в строке, содержащей надпись "*Председатель аттестационной*

*комиссии"* - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с

выравниванием вправо;

д) в строке ниже, содержащей надпись «*Руководитель образовательной*

*организации»*- фамилия и инициалы директора Минусинского с/х колледжа с выравниванием вправо;

е) надпись «М.П.» с выравнивание вправо.

3.5 При заполнении бланка приложения к свидетельству:

3.5.1 В левой колонке бланка приложения: указываются следующие

сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках), - фамилия, имя, отчество потребителя образовательных услуг (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года");

б) на следующей строке после строк, содержащих надпись "Документ о предшествующем уровне образования" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании потребителя образовательных услуг, и год его выдачи (четырехзначное число, цифрами, слово "год").

3.5.2 В следующем разделе левой части приложения после строк «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся профессиональной образовательной программы

а) в графе "Наименование предметов» - наименования дисциплин в соответствии с учебным планом профессиональной образовательной программы профессиональной подготовки;

в графе "Общее количество часов" - трудоемкость дисциплин

академических часах (цифрами);

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

Последовательность дисциплин профессиональной образовательной программы определяется образовательной организацией.

Наименования дисциплин и оценки указываются без

сокращений.

б) на отдельной строке таблицы после указания изученных междисциплинарных курсов:

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

в графе "Общее количество часов" - суммарная трудоемкость

изученных междисциплинарных курсов;

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

в) на отдельной строке таблицы:

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

в графе "Общее количество часов" - суммарное количество аудиторных часов при освоении ПМ;

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

г) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование предметов" - слово "Практика";

в графе "Общее количество часов" - суммарная продолжительность

практик (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и

падеже);

в графе "Оценка" проставляется символ "х";

д) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" -

слова "в том числе:";

е) на отдельных строках таблицы последовательно сведения обо всех

видах практик:

в графе "Наименование предметов»- наименование практик;

в графе "Общее количество часов" - продолжительность практик

(цифрами, в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);

в графе "Оценка" - оценка за каждую практику;

ж) на отдельной строке таблицы:

в графе "Наименование предметов" - слова "Итоговая аттестация";

в графах "Общее количество часов" и "Оценка" проставляется символ

"х";

з) на отдельной строке таблицы в графе "Наименование предметов" -

слова "в том числе – экзамен квалификационный";

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

в графе "Оценка" - оценка прописью.

3.5.3 В правой колонке бланка приложения: указываются следующие

сведения:

в несколько строк - полное официальное наименование; на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) – наименование – Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Минусинский сельскохозяйственный колледж»

б)ниже надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего»;

в) над строкой « регистрационный номер»- указать регистрационный номер свидетельства;

г) над строкой, содержащей надпись "Дата выдачи - дата выдачи свидетельства

с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года").

д) после слов «Решением аттестационной комиссии» - указать дату принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с предлогом "от" с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырехзначное число, цифрами, слово "года");

е) после слов «Присвоена квалификация» - квалификация по профессии

рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в приказе Министерства образования и науки РФ от 02.07 2013г.№513, по результатам освоения которого выдается свидетельство;

ж) в строке, содержащей надпись "Председатель аттестационной комиссии" - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

з) в строке ниже, содержащей надпись «Руководитель образовательной

организации»- фамилия и инициалы ректора КБГУ с выравниванием вправо;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь»- фамилия и инициалы секретаря квалификационной комиссии с выравниванием вправо;

е) надпись «М.П.».

**4. Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего,**

**должности служащего**

4.1 Для учета выдачи свидетельств в колледже на отделении ПРП и ПК ведется книга регистрации

выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;

- фамилия, имя и отчество обучающегося;

- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной

квалификации;

- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;

- дата выдачи свидетельства;

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично

обучающемуся, либо по доверенности), либо дата и номер почтового

отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи

общего пользования);

- подпись уполномоченного лица колледжа, выдающего свидетельство.

4.2 Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации

прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества

листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.3 Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;

- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

4.4 Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по профессиональной образовательной программе по профессии рабочего (должности служащего и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения квалификационной комиссии.

4.5 Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора колледжа. Свидетельство и приложение к нему

 выдаются не позднее 30 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

Разработал зав отд. ПРП и ПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Власюк А.И.

Согласовано:

Зам. дир. по УПР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рыкалин В.В.

Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Войнова Т.Н.