

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение «Хабаровский технологический колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
КГА ПОУ ХТК
Л.В. Меняковой
от 15.10.2019 № 46а

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке присвоения квалификации

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 № 464 «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 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, локальными актами краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский технологический колледж» (далее - колледж) и устанавливает процедуру присвоения квалификации рабочего и должности служащего и порядок заполнения и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемых колледжем.

Настоящее положение регламентирует порядок присвоения обучающимся колледжа квалификационных разрядов (при наличии) по рабочей профессии и установление соответствия должностям служащих в рамках основных профессиональных образовательных программ по специальностям.

1. Общие положения

Обучающиеся колледжа, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки, 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 соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

Освоение элементов профессионального модуля включает прохождение теоретического курса, практики и завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена с выставлением оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

По результатам освоения профессионального модуля, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

Вопрос о присвоении студенту квалификационного разряда по рабочей профессии рассматривается после прохождения студентом практики по профилю специальности и на основании всех аттестационных документов по итогам освоения соответствующего модуля.

Практическая часть на получение квалификационного разряда может быть выполнена обучающимся во время прохождения производственной практики на производстве, что должно быть подтверждено соответствующим документом о выполнении пробной квалификационной работы, заверенной печатью организации, на которой проходит практика.

Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора колледжа.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии, 2 члена комиссии, секретарь комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается ведущий специалист соответствующего профиля организаций, предприятий, учреждений.

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

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.

Наряду с требованиями, изложенными в квалификационных характеристиках, предъявляемыми к уровню теоретических знаний обучающихся для присвоения им соответствующей квалификации по рабочим профессиям, студент должен знать:

- рациональную организацию труда на своем рабочем месте, а при коллективной форме организации и стимулирования - и своего участка;
- технологический процесс выполняемой работы;
- правила технической эксплуатации и ухода за оборудованием, приспособлениями и инструментом, при помощи которых он работает или которые обслуживает, выявить и устранять возникающие неполадки текущего характера при производстве работ;
- режим экономии и рациональное использование материальных ресурсов; нормы расхода сырья и материалов на выполняемые им работы; мероприятия по охране и улучшению условий труда;
- требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ, в том числе и по смежным операциям или процессам; формы творческого участия рабочих в повышении качества работ и продукции;
- виды брака, причины его порождающие и способы предупреждения и устранения;
- безопасные и санитарно-гигиенические методы труда, основные средства и приемы предупреждения и тушения пожаров на своем рабочем месте, участке;
- производственную (по профессии) инструкцию;
- пути повышения эффективности производства - повышение производительности труда и качества выпускаемой продукции, экономии материальных ресурсов.

2. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее по тексту - бланки) изготавливаются специализированными предприятиями по заказу колледжа.

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

На лицевой стороне титула нанесены: надпись «Свидетельство».

При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

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

а) «Свидетельство является документом о профессиональной подготовке»;

б) ниже надпись «Регистрационный номер»;

В правой части оборотной стороны бланка свидетельства вверху надпись:

а) полное наименование колледжа;

б) на отдельной строке - фамилия выпускника (в именительном падеже);

в) ниже надпись «прошел (ла) профессиональную подготовку» с указанием программы профессиональной подготовки (с указанием объема часов);

г) оценка за квалификационный экзамен;

д) дата и номер протокола квалификационной комиссии;

е) 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;

ж) тема квалификационной работы;

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

и) в строке ниже, содержащей надпись «Директор» - фамилия и инициалы директора колледжа;

к) надпись «М.П.».

3. Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется журнал регистрации выданных свидетельств о присвоении профессии.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- порядковый номер (регистрационный номер свидетельства);

- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование присвоенной рабочей профессии;
- номер и дата приказа о присвоении рабочей профессии;
- 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.

Листы журнала регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа и подписью директора с указанием количества листов в ней.

Дубликат свидетельства выдается по письменному заявлению гражданина с указанием конкретной причины выдачи повторного свидетельства:

взамен утраченного свидетельства;

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

При выдаче повторного свидетельства указывается слово «дубликат».

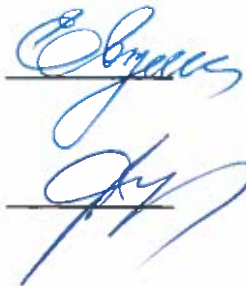
Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора колледжа. Свидетельство выдается не позднее 30 (тридцати) дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего и обращения за ним обучающегося.

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа
Протокол от 27.09.2019 № 1

Рассмотрено и принято на заседании Студенческого Совета
Протокол от 17.09.2019 № 1
Согласовано:

Заместитель директора
по производственной
работе

Юрисконсульт



Ю.Н. Евтушенко

Т.В. Дудникова