

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГА ПОУ ХТК)

УТВЕРЖДЕНО

приказом КГА ПОУ ХТК  
от 02.09.2023 № 42/1-ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

о присвоении обучающимся квалификации по профессии рабочего, должности служащего в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о присвоении обучающимся квалификации по профессии рабочего, должности служащего в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Хабаровский технологический колледж» (далее – колледж) устанавливает процедуру присвоения обучающимся по образовательным программам среднего профессионального образования (далее – СПО) квалификации рабочего, должности служащего, а также порядок заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон);
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- локальными актами;

– Уставом КГА ПОУ ХТК.

1.3. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), осваивают профессию рабочего (одну или несколько) или должность служащего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках ППССЗ, установленных соответствующим ФГОС СПО.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ПРИСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

2.1. В соответствии с учебным планом, освоение вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» или «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих» завершается квалификационным экзаменом.

2.2. Квалификационный экзамен представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых производится оценивание профессиональной квалификации и включает в себя проверку теоретических знаний и выполнение практической работы в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.3. К аттестации на присвоение профессии рабочего, должности служащего допускаются обучающиеся, успешно освоившие все элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» или «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих».

2.4. При организации квалификационного экзамена по профессиональному модулю могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации обучающихся. При оценке учитывается уровень сформированности компетенций.

2.5. Фонды оценочных средств и условия проведения квалификационного экзамена определяются предметной цикловой комиссией и согласовываются с работодателем. Форма и процедура проведения квалификационного экзамена доводится до сведения обучающихся преподавателем профессионального модуля в течение первого месяца от начала освоения профессионального модуля.

2.6. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает квалификационная комиссия, утвержденная приказом колледжа.

2.7. Квалификационная комиссия создается по каждой рабочей профессии, должности служащего, численностью не менее 3 человек, на каждый учебный год и утверждается приказом колледжа. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования, может быть создана единая квалификационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей.

2.8. В состав квалификационной комиссии входят:

- председатель квалификационной комиссии – представитель работодателя, из числа высококвалифицированных специалистов соответствующей области профессиональной деятельности;
- члены квалификационной комиссии – ведущие преподаватели дисциплин профессионального цикла образовательной программы колледжа по соответствующей специальности.

2.9. Для организации делопроизводства назначается секретарь квалификационной комиссии (далее – секретарь). Секретарь не входит в состав квалификационной комиссии. Секретарем может назначаться один из преподавателей, принимающих экзамен.

2.10. Секретарь ведет протоколы заседаний квалификационной комиссии, готовит отчетные документы и копии по работе квалификационной комиссии.

2.11. Перед началом квалификационного экзамена преподаватель член квалификационной комиссии (преподаватель) знакомит обучающихся с инструкциями, содержанием квалификационных испытаний и правилами их выполнения.

2.12. Приказ о допуске обучающихся для сдачи квалификационного экзамена формирует заведующий отделением/заведующий отделом по учебно-производственной работе по соответствующей специальности.

2.13. Для проведения квалификационного экзамена заведующий учебной частью формирует экзаменационную ведомость (Приложение № 1).

В день проведения квалификационного экзамена секретарь получает экзаменационную ведомость в учебной части.

2.14. Решение об итоговой оценке результатов квалификационного экзамена на присвоение профессии рабочего, должности служащего принимается квалификационной комиссией на закрытом совещании после сдачи квалификационного экзамена всеми обучающимися.

Решение принимается простым большинством голосов. В случае равного разделения голосов членов квалификационной комиссии, решающим является голос председателя квалификационной комиссии.

2.15. Критериями для присвоения квалификации по рабочей профессии и должности служащих являются:

- качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по рабочей профессии, должности служащего;
- соответствие уровня подготовки обучающихся по рабочей профессии, должности служащего требованиям профессиональных стандартов, квалификационным требованиям к рабочим разрядам, установленным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, должностей служащих, действующим на момент применения.

Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

2.16. По результатам квалификационного экзамена по ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» или «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих», в отношении каждого обучающегося, квалификационной комиссией выносится решение вид профессиональной деятельности «освоен (с выставлением оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), не освоен», заполняется экзаменационная ведомость и составляется протокол (Приложение № 2).

2.17. В случае успешного прохождения обучающимся квалификационного экзамена квалификационной комиссией принимается решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – свидетельство) и фиксируется в протоколе.

В случае если обучающийся не сдал квалификационный экзамен по какой-либо причине, он имеет право его пересдать в установленные индивидуальные сроки в соответствии с дополнительными заседаниями квалификационной комиссии.

2.18. Неявка обучающегося на квалификационный экзамен отмечается в экзаменационной ведомости в графе «Оценка (прописью)» словами «*не явился*» и заверяется подписью председателя квалификационной комиссии.

2.19. Академической задолженностью по профессиональному модулю считается наличие неудовлетворительной оценки по профессиональному модулю и его составляющих (МДК, учебных и (или) производственных практик, курсовой работе) по результатам промежуточной аттестации.

2.20. Для ликвидации академической задолженности по профессиональному модулю заведующий отделением/заведующий отделом по учебно-производственной работе составляет график ликвидации академической задолженности.

2.21. Повторная сдача (пересдача) экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю допускается не более двух раз.

2.22. После проведения квалификационного экзамена, оформленная в установленном порядке ведомость и протокол сдаются в учебную часть не позднее 16.00 часов текущего дня.

2.23. Заведующий учебной частью передает протокол квалификационного экзамена заведующему отделением в день проведения квалификационного экзамена не позднее 17.00 часов текущего дня.

2.24. Заведующий отделением/заведующий отделом по учебно-производственной работе формирует информацию о студентах (Приложение № 3) для предоставления ответственному лицу для внесения в информационную систему ФИС ФРДО не позднее чем за 7 дней до проведения экзамена.

2.25. Основанием для выдачи свидетельства является решение квалификационной комиссии. Свидетельство выдается не позднее 10 дней после даты приказа о присвоении профессии рабочего, должности служащего.

2.26. Студентам, не прошедшим экзамен по уважительной причине, в том числе не явившимся для сдачи экзамена по уважительной причине,

предоставляется возможность сдать экзамен по графику установленному колледжем.

### 3. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца. Свидетельство является документом установленного образца, разработанного колледжем. Выбор предприятий-изготовителей бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего осуществляется колледжем самостоятельно (Приложение № 4).

3.2. Свидетельство выдается по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего.

3.3. Выдача свидетельств осуществляется на основании приказа колледжа о присвоении рабочей профессии, должности служащего.

3.4. Заполнение и оформление бланков свидетельств, бланков дубликатов свидетельств производится ответственным лицом в соответствии с его должностными обязанностями или назначаемым приказом колледжа. Сведения о выданных свидетельствах, дубликатах к ним, вносятся ответственным лицом колледжа в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 3 дней с даты выдачи указанных документов.

3.5. Копии выданных свидетельств подлежат хранению в личном деле обучающегося.

3.6. Свидетельство оформляется на государственном языке Российской Федерации/

3.7. При заполнении бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего указываются следующие сведения:

- обучающимся освоившим профессиональный модуль «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»:
- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу колледжа;
- наименование города;
- наименование документа;
- номер бланка свидетельства;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- дата выдачи документа (число, месяц, год);
- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение (пишется полностью в дательном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);

- наименование программы, объем часов по программе;
- наименование профессии, присвоенной квалификации
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии.

Бланк документа подписывается председателем квалификационной комиссии, руководителем колледжа. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать колледжа.

3.8. Дубликат свидетельства выдается: взамен утраченного документа (на основании личного заявления, взамен документа, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения).

3.9. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в колледже всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документ (паспорта). Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

3.10. При использовании бланков, защищенных от подделок полиграфической продукции, предусмотрены номер соответствующего бланка.

#### 4. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

4.1. Для учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и дубликатов в колледже ведется книга регистрации выданных документов.

4.2. В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- наименование программы;
- количество часов по программе;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ, дата его рождения;
- дата и номер протокола квалификационной комиссии;
- дата и номер приказа о присвоении профессии рабочего, должности служащего;
- подпись лица, которому выдан документ;
- подпись лица, выдавшего свидетельство.

4.1. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью и хранится в структурном подразделении колледжа.

#### 5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

5.1. Свидетельство выдается обучающемуся, успешно сдавшему квалификационный экзамен при освоении основной программы профессионального обучения в рамках ППССЗ, не позднее 10 рабочих дней после даты издания приказа.

5.2. Свидетельство выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся.

5.3. По заявлению обучающегося свидетельство может направляться в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.4. Копия выданного свидетельства с приложением, доверенность, заявление о направлении свидетельства через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

## 6. СПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЕНИЕ БЛАНКОВ, УНИЧТОЖЕНИЕ ИСПОРЧЕННЫХ БЛАНКОВ.

6.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению. Бланки документов хранятся в колледже как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом колледжа.

6.3. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов. Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Колледжа и действует бессрочно.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, локальными нормативными актами Колледжа в установленном законом порядке.

7.3. Электронная копия настоящего положения размещена на официальном сайте Колледжа.

Рассмотрено и принято на заседании Совета колледжа

Протокол от 30.08.2023 № 1

Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГА ПОУ ХТК)

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ  
по освоению профессионального модуля**

Профессиональный модуль: ПМ: \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_  
Специальность \_\_\_\_\_

код, наименование специальности/профессии

№ п/п	ФИО экзаменуемых	№ билета	Вид профессиональной деятельности	
			освоен / не освоен	оценка
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

ФИО, должность

Результаты:

«5» отлично -  
«4» хорошо -  
«3» удовлетворительно -  
% успеваемости -  
% качества -



Министерство образования и науки Хабаровского края  
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«ХАБАРОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГА ПОУ ХТК)

Протокол № \_\_\_\_\_  
заседания квалификационной комиссии  
по освоению профессионального модуля

« \_\_\_\_\_ »  
(код и наименование ПМ)

Специальность (код и наименование): \_\_\_\_\_

Выполнение работ по профессии \_\_\_\_\_  
в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа: \_\_\_\_\_

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

Председатель (представитель работодателя) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Номер билета	Вид профессиональной деятельности		Присваиваемая квалификация и разряд
				Оценка	освоен /не освоен	

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

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

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Решением квалификационной комиссии от _____
<b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО	Ф.И.О. _____
040568	присвоена квалификация _____
Выдано _____ _____ _____	
г. Хабаровск	Председатель квалификационной комиссии _____ / _____
Регистрационный № _____	Директор _____ / _____
Дата выдачи _____	М.П. _____
	<small>ЗАО «ВМТ», Владивосток, 2023, «В»</small>

Продолжение приложения № 4  
к п. 3.1. Положения

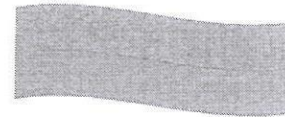
Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

В период обучения с \_\_\_\_\_

сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям),  
прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную  
практику, итоговую аттестацию.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



**СВИДЕТЕЛЬСТВО**  
**О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,**  
**ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

М.П.