

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТАГАНРОГСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено:
на заседании
педагогического совета
ГБПОУ РО «ТМехК»
Протокол № 1 от 30.08 2021 г
Секретарь В.И.Ф. Т.З. Васильева

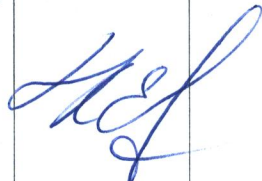
Утверждаю:
Директор ГБПОУ РО «ТМехК»
Р.В. Магеррамов
«30» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке присвоения квалификации по профессии рабочего,
должности служащего, рекомендуемых в рамках освоения
основных профессиональных образовательных программ
среднего профессионального образования
в ГБПОУ РО «ТМехК».

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

к Положению о порядке присвоения квалификации по профессии рабочего,
должности служащего, рекомендуемых в рамках освоения
основных профессиональных образовательных программ
среднего профессионального образования
в ГБПОУ РО «ТМехК»

№ раздела, подраздела, пункта, подпункта, к которому относится изменение	Дата введения изменения	Основание (№, дата приказа)	Дата внесения изменения	Ф.И.О. лица, внесшего изменение	Подпись
1	2	3	4	5	6
Раздел I Пункт 1.1.	1.03.2023	Приказ министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г, № 762	1.03.2023	Краснянская Е.И., Зам. директора по УР	
Раздел I Пункт 1.1	1.03.2023	Приказ Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 г № 906	1.03.2023	Краснянская Е.И., Зам. директора по УР	

Замена пункта новым текстом:

Внести изменения в пункт 1.1. Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; (с последующими изменениями) в следующей редакции: Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г, № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Внести изменения в пункт 1.1: Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями) в следующей редакции приказом Министерства просвещения РФ от 14 октября 2022 года № 906 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; (с последующими изменениями);
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минобрнауки России №885 от 05.08.2020 г и Минпросвещения России №390 от 05.08.02020 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07. 2013г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 октября 2013 г № 1199 «Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральными государственным образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальностям и профессиям;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2014г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)» (с изменениями и дополнениями);
- Тарифно-квалификационными требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), кодом по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (ОКПДТР) (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение предназначено для введения единых подходов к присвоению квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих, рекомендуемых в рамках освоения основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС), программ подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), реализуемых в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Таганрогский механический колледж» (далее - Колледж) в части освоения основного вида деятельности «Выполнение одной или нескольких профессий рабочих,

должностей служащих», в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению и указанных в приложении к ФГОС СПО специальности.

1.3. Положение регулирует процесс присвоения обучающимся, получающим среднее профессиональное образование по ППССЗ, квалификации по рабочей профессии, должности служащего при освоении профессиональных модулей в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальностям СПО, порядок заполнения и выдачи документа установленного образца, требования к хранению, учету и списанию бланков документов.

1.4. Положение регулирует процесс поэтапного присвоения разряда по рабочей профессии при освоении профессиональных модулей обучающимся, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих (далее - ППКРС), в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по профессии среднего профессионального образования и профессиональными стандартами.

1.6. Содержание системы присвоения разряда при освоении профессиональных модулей должно соответствовать требованиям профессионального стандарта, требованиям единого тарифно-квалификационного справочника (далее - ЕТКС) и общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (далее - ОКПДТР), отражая степень освоения профессиональных действий по специальности/профессии.

1.7. Субъектами системы присвоения квалификации являются обучающиеся, в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ).

1.8. Объектом системы присвоения квалификации являются общие и профессиональные компетенции обучающегося по виду профессиональной деятельности, включенные в профессиональные модули.

1.9. Уровень присвоенной квалификации является показателем качества подготовки выпускника Колледжа.

1.10. Требования Положения являются едиными и обязательными в образовательной деятельности Колледжа, но они реализуются с учетом специфики профессий и специальностей по конкретным профессиональным модулям.

2. Условия присвоения квалификационных разрядов по рабочим профессиям.

2.1. Присвоение обучающимся колледжа установленных квалификационных разрядов по рабочим профессиям в рамках программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих осуществляется по итогам прохождения учебной и производственной практики, освоения профессиональных и общих компетенций, практического опыта и умений в зависимости от специфики вида профессиональной деятельности в сроки:

- по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы (*очная форма обучения*)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин 2 разряд	3 курс, 85 часов После освоения ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих При проведении квалификационного экзамена по ПМ 04
2.	1.2. Наладчик технологического оборудования 2 разряд	3 курс, 108 часов После освоения ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих При проведении квалификационного экзамена по ПМ 04

- по специальности 09.02.03 Программирование компьютерных систем
(*заочная форма обучения*)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин 2 разряд	2 курс, 254 часа После освоения ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих При проведении квалификационного экзамена по ПМ 04

- специальности 20.02.04 Пожарная безопасность (*очная форма обучения*)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Пожарный 4 разряд	2 курс, 180 часов После освоения ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих При проведении квалификационного экзамена по ПМ 04

- по специальности 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Пожарный 4 разряд	2 курс, 180 часов После освоения ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих При проведении квалификационного экзамена по ПМ 05

- по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Кассир 2 разряд	2 курс, 166 часов После освоения ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих При проведении квалификационного экзамена по ПМ 05

- по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Продавец продовольственных товаров 2 разряд	2 курс, 125 часов После освоения ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих При проведении квалификационного экзамена по ПМ 04
2.	2.1. Продавец непродовольственных товаров 3 разряда	2 курс, 124 часа После освоения ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих При проведении квалификационного экзамена по ПМ 04

- по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
----------	--	---

1.	1.1. Продавец продовольственных товаров 2 разряд	2 курс, 125 часа После освоения ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих При проведении квалификационного экзамена по ПМ 04
2.	2.1. Продавец непродовольственных товаров 3 разряд	2 курс, 124 часа После освоения ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих При проведении квалификационного экзамена по ПМ 04

- по специальности 10.02.03 Информационная безопасность автоматизированных систем (*очная форма обучения*)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 2 разряд	2 курс, 113 часов После освоения ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих При проведении квалификационного экзамена по ПМ 04

- по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем (*очная форма обучения*)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 2 разряд	2 курс, 102 часов После освоения ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих При проведении квалификационного экзамена по ПМ 04

- по специальности 23.02.02 Автомобиле- и тракторостроение (*очная/заочная форма обучения*)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Контролёр технологического оборудования 2 разряд	3 курс, 144 часа После освоения ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих При проведении квалификационного экзамена по ПМ 04

2.	1.2. Сборщик деталей и изделий 2 разряд	3 курс, 143 часа После освоения ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих При проведении квалификационного экзамена по ПМ 04
----	--	---

- по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (*заочная форма обучения*)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Горничная 1 разряд	2 курс, 172 часа После освоения ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих При проведении квалификационного экзамена по ПМ 05

- по профессии 43.01.02 Парикмахер (*очная форма*)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Парикмахер 2 - 3 разряд	3 курс, 393 часа После освоения ПМ.04 Оформление причесок при проведении квалификационного экзамена по ПМ. 04

- по профессии 23.01.09 Машинист локомотива (*очная форма*)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Слесарь по ремонту подвижного состава 2- 3 разряд	1-2-3 курс, 1103 часа После освоения ПМ.01 Техническое обслуживание и ремонт локомотива (электровоза) при проведении квалификационного экзамена по ПМ.01

- по профессии 43.01.06 Проводник на железнодорожном транспорте (*очная форма*)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Проводник пассажирского вагона 2- 3 разряд	После успешного прохождения учебной и производственной практики, с учётом освоения всех профессиональных модулей 1-2-3 курс, 715 часов После освоения ПМ.02 Обслуживание вагона и его оборудования в пути следования при

		проведении квалификационного экзамена по ПМ.02
--	--	--

2.2. Присвоение обучающимся повышенных квалификационных разрядов в рамках программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих осуществляется на основании рекомендаций работодателя, подтвержденных производственной характеристикой в полном соответствии с перечнем видов производственных работ, выполняемых на производственной практике и соответствующих по уровню сложности - повышенному квалификационному разряду (при наличии), в соответствии с требованиями ФГОС. Присвоение повышенных квалификационных разрядов ориентировано на присвоение выпускнику квалификации выше средней по профессиям колледжа, с учетом освоения всех профессиональных модулей «отлично», участия в Областных, Межрегиональных и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства.

- по профессии 43.01.02 Парикмахер (*очная форма*)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1.Парикмахер 4 разряд	3 курс, 393 часа После успешного прохождения учебной и производственной практик, с учётом освоения всех профессиональных модулей на «отлично», участия в Областных, Межрегиональных и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства

по профессии 23.01.09 Машинист локомотива (*очная форма*)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1.Слесарь по ремонту подвижного состава 4 разряд	4 курс, 1103 часа После успешного прохождения учебной и производственной практик, с учётом освоения всех профессиональных модулей на «отлично», участия в Областных, Межрегиональных и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства После освоения ПМ.02 Управление и техническая эксплуатация локомотива (электровоза) под руководством машиниста при проведении квалификационного экзамена по ПМ.02

- по специальности 09.02.03 Программирование компьютерных систем
(заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин 3 разряд	2 курс, 254 часа После успешного прохождения учебной и производственной практики, с учётом освоения всех профессиональных модулей на «хорошо» и «отлично», участия в Областных, Межрегиональных и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства

- по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Кассир 3 разряд	2 курс, 166 часов После успешного прохождения учебной и производственной практики, с учётом освоения всех профессиональных модулей на «хорошо» и «отлично», участия в Областных, Межрегиональных и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства

- по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Продавец продовольственных товаров 3 разряд	2 курс, 125 часов После успешного прохождения учебной и производственной практики, с учётом освоения всех профессиональных модулей на «хорошо» и «отлично», участия в Областных, Межрегиональных и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства
2.	2.1. Продавец непродовольственных товаров 4 разряд	2 курс, 124 часа После успешного прохождения учебной и производственной практики, с учётом освоения всех профессиональных модулей на «хорошо» и «отлично», участия в Областных, Межрегиональных и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства

- по специальности 23.02.02 Автомобиле- и тракторостроение (заочная
форма обучения)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Контролёр технологического оборудования 3 разряд	2 курс, 144 часа После успешного прохождения учебной и производственной практики, с учётом освоения всех профессиональных модулей на «хорошо» и «отлично», участия в Областных, Межрегиональных и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства
2.	1.2 Сборщик деталей и изделий 3 разряд	2 курс, 143 часа После успешного прохождения учебной и производственной практики, с учётом освоения всех профессиональных модулей на «хорошо» и «отлично», участия в Областных, Межрегиональных и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства

- по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (*заочная форма обучения*)

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Горничная 2 разряд	2 курс, 172 часа После успешного прохождения учебной и производственной практики, с учётом освоения всех профессиональных модулей на «хорошо» и «отлично», участия в Областных, Межрегиональных и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства

- по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Оператор электронно- вычислительных машин и вычислительных машин 3 разряда 1.2. Наладчик технологического оборудования 3 разряда	2 курс, 85 часов После успешного прохождения учебной и производственной практики, с учётом освоения всех профессиональных модулей на «хорошо» и «отлично», участия в Областных, Межрегиональных и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства 3 курс, 108 часов После успешного прохождения учебной и производственной практики, с учётом освоения всех профессиональных модулей на «хорошо» и «отлично», участия в Областных, Межрегиональных и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства

- специальности 20.02.04 Пожарная безопасность

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Пожарный 5 разряда Срок обучения 3 года 10 месяцев	2 курс, 180 часов После успешного прохождения учебной и производственной практики, с учётом освоения всех профессиональных модулей на «хорошо» и «отлично», участия в Областных, Межрегиональных и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства

- по специальности 20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Пожарный 5 разряда Срок обучения 3 года 10 месяцев	2 курс, 4 семестр После успешного прохождения учебной и производственной практики, с учётом освоения всех профессиональных модулей на «хорошо» и «отлично», участия в Областных, Межрегиональных и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства

- по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Продавец продовольственных товаров 3 разряда	2 курс, 125 часов После успешного прохождения учебной и производственной практики, с учётом освоения всех профессиональных модулей на «хорошо» и «отлично», участия в Областных, Межрегиональных и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства
2.	2.1. Продавец непродовольственных товаров 4 разряда Срок обучения 2 года 10 месяцев	2 курс, 124 часа После успешного прохождения учебной и производственной практики, с учётом освоения всех профессиональных модулей на «хорошо» и «отлично», участия в Областных, Межрегиональных и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства

- по специальности 10.02.03 Информационная безопасность
автоматизированных систем

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
----------	--	---

1.	1.1. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 3 разряда Срок обучения 3 года 10 месяцев	2 курс, 113 часов После успешного прохождения учебной и производственной практики, с учётом освоения всех профессиональных модулей на «хорошо» и «отлично», участия в Областных, Межрегиональных и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства
----	---	--

- по специальности 23.02.02 Автомобиле- и тракторостроение

№ п/п	Наименование профессии, квалификационный разряд по рабочей профессии	Сроки присвоения квалификационных разрядов (курс, количество часов на освоение профессии)
1.	1.1. Контролёр технологического оборудования 3 разряда Срок обучения 3 года 10 месяцев	2 курс, 144 часа После успешного прохождения учебной и производственной практики, с учётом освоения всех профессиональных модулей на «хорошо» и «отлично», участия в Областных, Межрегиональных и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства
2.	Слесарь сборщик деталей и изделий 3 разряда Срок обучения 3 года 10 месяцев	2 курс, 143 часа После успешного прохождения учебной и производственной практики, с учётом освоения всех профессиональных модулей на «хорошо» и «отлично», участия в Областных, Межрегиональных и Всероссийских конкурсах профессионального мастерства

3. Организация работы аттестационной комиссии по присвоению уровня квалификации (разряда) по профессии рабочего, должности служащего

3.1. В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися программ профессионального обучения в рамках ОПОП, квалификационным требованиям по профессии, должностям служащих и тарифных разрядов, установленных ЕКТС, в Колледже создается аттестационная комиссия, которая утверждается приказом на каждый учебный год.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников Колледжа и сторонних организаций, представителей работодателей, направление которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

3.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель – представитель работодателя, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к аттестуемому.

3.4. Заместителем председателя аттестационной комиссии назначается лицо из числа администрации Колледжа или педагогических работников,

деятельность которых соответствует области профессиональной деятельности по которой проводится аттестация.

4. Порядок присвоения квалификации, разряда рабочих, должности служащих, рекомендуемых в рамках освоения ОПОП СПО

4.1. Аттестация на присвоение квалификации, разряда по профессии рабочего, должности служащего проводится в установленные Колледжем сроки, утвержденные приказом директора. Итогом квалификационного экзамена является накопительная оценка (выполнение комплексного практического задания, защита практики, оценка портфолио) которая выставляется по пятибалльной системе.

4.2. Решения аттестационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном количестве голосов, голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.3. Решение заседания комиссии протоколируется. (Приложение 1,2). Протоколы подписываются всеми членами комиссии, участвующими в аттестации. Решение аттестационной комиссии объявляются обучающимся в тот же день.

4.4. Решение аттестационной комиссии о присвоении рабочей профессии и квалификационного разряда обучающимся, успешно прошедшим квалификационные испытания, утверждается приказом директора Колледжа.

4.5. Если обучающийся не продемонстрировал навыки и знания, требуемые квалификационной характеристикой, не выполнил нормы выработки во время выполнения практической работы, нарушил требования безопасности труда или не продемонстрировал их знание и т. д., комиссия вправе принять решение о том, что квалификационный экзамен обучающимся не сдан и квалификация рабочей профессии, должности служащих не присваивается.

4.6. Лицам, не проходившим аттестацию по уважительной причине, обучающимся, получившим неудовлетворительные результаты, по их желанию, на основе личного заявления, предоставляется возможность пройти аттестацию в сроки, дополнительно установленные Колледжем, но не позднее чем за две недели до ГИА по основной профессиональной образовательной программе.

4.6. Обучающимся колледжа, сдавшим экзамен на присвоение квалификационных разрядов по рабочим профессиям, выдается свидетельство установленного образца в течение 10 рабочих дней после окончания квалификационного экзамена согласно Положению о порядке присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего, рекомендуемых в рамках освоения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

4.7. Выдаваемые документы регистрируются в книге регистрации выдачи Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

5. Особенности процедуры присвоения квалификации выпускникам из числа лиц с ОВЗ и инвалидов

5.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья аттестация проводится Колледжем с учетом психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее- индивидуальные особенности).

5.2. При проведении аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющих ограниченные возможности здоровья, если это не создает трудностей для аттестуемых при прохождении аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего аттестуемые необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми аттестуемым техническими средствами при прохождении аттестации с учетом индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенным дверных проемов и т. д.)

5.3. Обучающиеся или родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся не позднее, чем за 1 месяц до начала аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении аттестации.

6. Выдача свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

6.1. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается лицу, завершившему обучение по соответствующей образовательной программе и сдачи квалификационного экзамена. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца выдается после издания приказа директора колледжа (Приложение 3).

6.2. Дубликат Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства – с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и др.;

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

6.3. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него свидетельство на свидетельство с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании личного заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

6.4. Заявление о выдаче дубликата Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества), хранятся в личном деле обучающегося.

6.4. Подлинник Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

6.5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (дубликат свидетельства) выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенному в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется на его адрес через оператора почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым было выдано (направлено) свидетельство о рабочей профессии, должности служащего (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле обучающегося.

6.6. В случае переименования колледжа вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменения наименования колледжа.

В случае реорганизации колледжа дубликат свидетельства выдается образовательной организацией – правопреемником.

В случае ликвидации колледжа дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находился колледж.

6.7. Заполнение бланков Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего осуществляется на основании инструкции по заполнению бланков свидетельства о рабочей профессии, должности служащего.

7. Заполнение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

7.1. Бланк Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее- Свидетельство) заполняется на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. (Приложение 4). При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки также могут быть оформлены на

иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

7.2. При заполнении бланка свидетельства:

7.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения;

- после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа;

- после строки «Регистрационный номер», на отдельной строке вписывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки «Дата выдачи», на отдельной строке вписывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

после строки «Город», на отдельной строке указывается наименование населенного пункта;

7.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись: «Настоящее свидетельство, подтверждает, что», с выравниванием по центру:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия обучающегося в именительном падеже;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) имя и отчество обучающегося в именительном падеже;

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», (при необходимости - в несколько строк) наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория.

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо;

- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

7.3. При заполнении приложения бланка свидетельства:

7.3.1. в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись (при необходимости - в несколько строк) «Фамилия, имя, отчество» с выравниваем влево:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника в именительном падеже;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника в именительном падеже;

- в строке, содержащей надпись: «Дата рождения» указывается его дата рождения с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- после надписи: «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об

образовании, на основании которого данное лицо было зачислено в колледж и год его выдачи (четырёхзначное число, цифрами, слово «год». В случае, если предыдущий документ об образовании был получен за рубежом, указывается его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

7.3.2. В таблице после надписи: «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошёл(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» - наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) прописываются в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется колледжем самостоятельно.

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах (цифрами), суммарная продолжительность практик (цифрами в неделях со словом «неделя» в соответствующем числе и падеже);

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) или итоговой аттестации («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

7.3.3. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются: (Приложение 4)

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) - полное официальное наименование колледжа, выдающего свидетельство и наименование населенного пункта, в котором находится колледж, указываются согласно его Уставу в именительном падеже.

- после строк «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» серия и номер бланка свидетельства;

- на следующей строке пропечатывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»);

- ниже надписи: «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» - дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

- после строки, содержащей надпись: «Присвоена квалификация», (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке «Руководитель образовательного учреждения» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием вправо;
- в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение свидетельства с выравниванием вправо;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать колледжа.

7.4. Если за время обучения слушателя в колледже наименование колледжа изменилось, то в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего в левой части внизу таблицы делается ПОДПИСЬ «Образовательная организация переименована в году» (год четырьмя цифрами), ниже на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) добавляются слова «старое полное наименование образовательной организации» и указывается прежнее полное наименование колледжа. При неоднократном переименовании колледжа за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются в хронологическом порядке.

7.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

7.6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации документов установленного образца.

7.7. Фамилия, имя и отчество обучающегося указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося на момент выпуска.

7.8. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с обучающимся в письменной форме. Документ о согласовании должен храниться в личном деле обучающегося.

7.9. Свидетельство подписывается председателем аттестационной комиссии, директором колледжа. Свидетельство и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа, при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей надпись «Руководитель», указывается с выравниванием вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

7.10. Подписи председателя Квалификационной комиссии, директора колледжа, секретаря в документах проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными. Заполненный бланк заверяется печатью колледжа. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

7.11. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки,

составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке; издается приказ о составе комиссии для списания бланков строгой отчетности, составляется Акт о списании испорченных бланков строгой отчетности.

8. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

8.1. Дубликат свидетельства и приложения к нему (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом 7 Заполнение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним настоящего Положения.

8.2. При заполнении дубликата на бланках указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке:

- на бланке титула свидетельства - в левой части оборотной стороны бланка титула свидетельства перед строкой, содержащей надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО», с выравниванием по ширине;
- на бланке приложения - в правой колонке первой страницы бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» и перед строчками, содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

8.3. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа, выдающего дубликат. На дубликате указывается полное официальное наименование колледжа. В случае изменения наименования колледжа, осуществляющего образовательную деятельность, указываются сведения в соответствии с п. 6.4. раздела 6 «Заполнение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Порядка.

8.4. На дубликатах свидетельства и приложения к нему указывается регистрационный номер дубликата свидетельства и дата его выдачи, в случае выдачи дубликата приложения к свидетельству - регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к свидетельству.

8.5. 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.

8.6. Дубликат подписывается руководителем колледжа. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем. При этом в строке перед надписью «Руководитель» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

9. Учет бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

9.1. Бланки свидетельств о рабочей профессии, должности служащего и приложений к ним хранятся в сейфе учебной части колледжа как документы строгой отчетности.

9.2. Передача полученных колледжем бланков в другие образовательные организации не допускается.

9.3. Для учёта выдачи свидетельств о рабочей профессии, должности служащего и приложений к ним, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего (далее книга регистрации). (Приложение № 5). При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу вносятся следующие данные: - регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

- серия и номер бланка свидетельства;
- серия и номер бланка приложения к свидетельству;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности - также ФИО лица, которому выдан документ;
- наименование профессии, курсов профессиональной подготовки;
- дата и № протокола ГАК;
- наименование присвоенной квалификации (разряда);
- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и № почтового отправления (если документ направлен чрез операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись уполномоченного лица ОУ, выдающего свидетельство;
- примечание.

9.4. В книгу регистрации список обучающихся учебной группы вносится в алфавитном порядке (со сквозной нумерацией).

Листы книги регистрации пронумеровываются. Книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации, заверяются директором колледжа и скрепляется печатью колледжа.

9.5. Копии выданных документов подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.

9.6. Испорченные при заполнении бланки свидетельств подлежат уничтожению, для чего создается комиссия под председательством директора колледжа с участием представителя бухгалтерии. Комиссия

составляет акт в 2-х экземплярах. В акте на списание и уничтожение бланков государственного образца указывается наименование документа, серия и номер документа, подлежащего уничтожению, допущенные ошибки, количество испорченных бланков, дата уничтожения документов. (Приложениеб).

9.7. Испорченные бланки прикладываются к акту списания, их количество сверяется, после чего в присутствии комиссии бланки уничтожаются.

Приложение 1.

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТАГАНРОГСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОТОКОЛ

**ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА:**
по профессии _____

(код, наименование профессии)

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Таганрог

№ 1

Код и наименование специальности СПО:

(код, наименование специальности)

Наименование профессионального модуля: ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Форма обучения _____ Учебная группа _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель квалификационной комиссии:

Фамилия И.О. _____ наименование должности и учреждения (места работы)

Члены квалификационной комиссии:

Фамилия И.О. _____ наименование должности и учреждения (места работы)

Фамилия И.О. _____ наименование должности и учреждения (места работы)

Фамилия И.О. _____ наименование должности и учреждения (места работы)

Фамилия И.О. _____ наименование должности и учреждения (места работы)

Фамилия И.О. _____ наименование должности и учреждения (места работы)

Секретарь: _____

В ходе квалификационного экзамена обучающийся(аяся) выполнял(а):

1. Практическую квалификационную работу по билету № ____, Количество полученных баллов ____ (из максимальных ____)

2. Теоретическую часть квалификационного экзамена по билету № ____, Количество полученных баллов ____ (из максимальных ____)

Оценочные листы (в количестве ____) членов комиссии прилагаются к протоколу.

В ходе квалификационного экзамена обучающийся (аяся) были заданы следующие вопросы:

Вопрос 1. _____

Краткая характеристика ответа обучающегося(ейся) на первый вопрос: _____

Вопрос 2. _____

Краткая характеристика ответа обучающегося(ейся) на второй вопрос: _____

СЛУШАЛИ:

1. Председателя о результатах квалификационного экзамена по профессии:

(код, наименование профессии)

2. Председателя и членов аттестационной комиссии о выявленном в ходе аттестационных испытаний уровне подготовленности обучающегося(ейся) к решению профессиональных

задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающихся:

РЕШИЛИ:

1. Признать, что обучающийся(аяся):

продемонстрировал _____ уровень освоения знаний, умений, профессиональных компетенций по модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, в рамках освоения специальности:

и сдал квалификационный экзамен с оценкой _____
(код, наименование специальности)

1. Результаты освоения обучающимся(ейся)

_____ (Фамилия И.О., обучающегося)
рабочей программы профессионального модуля, должностям служащих, в рамках освоения специальности, соответствуют требованиям ФГОС по специальности СПО _____, входящая в укрупненную группу специальностей _____, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № ____ от _____, зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № ____ от _____.)

2. Присвоить обучающемуся(ейся)

_____ (Фамилия И.О., обучающегося)
квалификацию

_____ (код, наименование профессии)
3. Установить обучающемуся(ейся)

_____ разряд _____
(Фамилия И.О., обучающегося) (цифрой и прописью)

4. Выдать обучающемуся(ейся)

_____ (Фамилия И.О., обучающегося)

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Итоги голосования председателя и членов аттестационной комиссии:

«За» _____ голосов

«Против» _____ голосов

«Воздержался» _____ голосов

Решение принято _____

Особое мнение членов аттестационной комиссии:

Председатель аттестационной
комиссии:

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии:

_____ подпись

_____ И.О. Фамилия

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ТАГАНРОГСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОТОКОЛ

« _____ » _____ 202__ г.

№ _____

ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

Председатель квалификационной комиссии:

_____ - _____
Фамилия И.О. *наименование должности и учреждения (места работы)*

Члены квалификационной комиссии:

_____ - _____
Фамилия И.О. *наименование должности и учреждения (места работы)*

_____ - _____
Фамилия И.О. *наименование должности и учреждения (места работы)*

_____ - _____
Фамилия И.О. *наименование должности и учреждения (места работы)*

_____ - _____
Фамилия И.О. *наименование должности и учреждения (места работы)*

_____ - _____
Фамилия И.О. *наименование должности и учреждения (места работы)*

Секретарь: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

СЛУШАЛИ: Квалификационный экзамен по профессиональному модулю ПМ.04
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям
служащих

Специальность/профессия _____
код и наименование специальности/профессии

Курс _____ Группа _____

Дата проведения квалификационного экзамена: _____.

Численный состав группы: _____ человек

К квалификационному экзамену допущены: _____ человек

Не явились: 0 человек

Экзамен начался: в _____ час. 00 мин.

Экзамен закончился: в _____ час. 00 мин.

РЕШИЛИ:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ профессио- нального (оценочного) задания	Вид профессиональ- ной деятельности ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Профессия рабочего (служащего) и присвоенный разряд
1				
2				
3				
4				

5				
6				
7				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Председатель комиссии: _____

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 3
Образец бланка
Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего



Приложение 3.1
Образец бланка приложения к
Свидетельству о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	Настоящее свидетельство подтверждает, что
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ "ТАГАНРОГСКИЙ МЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"	Рыбенда Павел Михайлович
	освоил(а) программу профессионального обучения
СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО	по профессии 18144 Сборщик деталей и изделий в рамках программы подготовки специалистов среднего звена 23.02.02 Автомобиле- и тракторостроение Решением аттестационной комиссии от 28 декабря 2018 года присвоена квалификация Сборщик деталей и изделий 3 (третьего) разряда
3324612316662 Документ о квалификации	
Регистрационный №	
2337	
Дата выдачи	
02 июля 2020 года	Председатель аттестационной комиссии
Город	Рязанова О.В.
Таганрог	Руководитель образовательной организации
	Магеррамов Р.В.
	М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА, ПЕЧАТЕЙ СВИДЕТЕЛЬНО

Фамилия, имя, отчество Рыбенда
Павел Михайлович
Дата рождения 23 января 2001 года
Документ о предшествующем уровне образования Аттестат об основном
общем образовании 2016 год

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

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	287	отлично
Сборщик деталей и изделий	143	хорошо
ВСЕГО часов теоретического обучения:	143	х
в том числе аудиторных часов:	95	х
Практика	4.5 недели	х
в том числе:		
Учебная практика	4.5 недели	хорошо
Конец документа		

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
"ТАГАНРОГСКИЙ
МЕХАНИЧЕСКИЙ
КОЛЛЕДЖ"

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего,
должности служащего
№3324612316662
2337

(регистрационный номер)
02 июля 2020 года
(дата выдачи)

Решением
аттестационной
комиссии
от 28 декабря 2018 года

ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ
Сборщик деталей и изделий 3
(третьего) разряда

Председатель
аттестационной
комиссии

Руководитель

Секретарь

М.П.

БЕЗ СВИДЕТЕЛЬСТВА, ПЕЧАТЕЙ СВИДЕТЕЛЬНО

Приложение 5
Левая сторона книги

серия и номер бланка свидетельства	серия и номер бланка приложения к свидетельству	Ф.И.О. (при наличии) выпускника	наименование профессии, курсов профессиональной подготовки	дата и № протокола ГАК

Правая сторона книги

наименование присвоенной квалификации (разряда):	дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);	дата и номер приказа об отчислении выпускника	подпись лица, которому выдан документ	дата и номер приказа об отчислении выпускника	подпись уполномоченного лица ОУ, выдающего свидетельство	примечание.

Акт
о списании испорченных бланков строгой отчетности

Комиссия в составе:

- 1.
- 2.
- 3.

Составили настоящий акт о том, что бланки строгой отчетности
Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего
(наименование бланков строгой отчетности)

№ п/п	Номер документа	Причина списания
1.	3324030733505	Не правильно указаны серия и номер аттестата в строке Документ о предшествующем уровне образования

Всего: 1 (один) штук

подлежит списанию с подотчетного лица _____
(Ф.И.О. подотчетного лица)

Члены комиссии:

_____/_____
подпись (расшифровка подписи)

_____/_____
подпись (расшифровка подписи)

_____/_____
подпись (расшифровка подписи)

Лист регистрации изменений

[illegible]