

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ
Дата подписания: 26.04.2021 13:15:53
Уникальный программный ключ:
5b8335c1f3d6e7bd91a51b28834cdf2b81866538

Приложение 21
к приказу ректора от
« 08 » мая 2018 г.
№ 309-ОД

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»

ПОЛОЖЕНИЕ
о присвоении квалификации по профессиям рабочего,
должности служащего, рекомендуемым в рамках освоения
программ среднего профессионального образования
(в новой редакции)

Саратов 2018

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок присвоения квалификации рабочего, должности служащего.....	4
3. Организация работы аттестационно-квалификационной комиссии.....	5
4. Документы по присвоенной квалификации.....	8
5. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего или должности служащего	8
Приложение	11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям (ФГОС СПО);
- Приказом Минтруда России от 29.09.2014 № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;
- Реестром профессиональных стандартов;
- Общероссийским классификатором ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта РФ от 26 декабря 1994 г. № 367);
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС);
- Уставом и локальными актами ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ.

1.2. Положение о присвоении квалификации по профессиям рабочего, должности служащего, рекомендуемым в рамках освоения программ среднего профессионального образования (далее – положение) предназначено для введения единых подходов к организации учебного процесса по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), реализуемым в Финансово-технологическом колледже и филиалах ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ (далее - университет), в части освоения основного вида деятельности «Освоение 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 устанавливает процедуру присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего при освоении профессионального модуля обучающимся, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, порядок заполнения и выдачи документа установленного образца, требования к хранению, учету и списанию бланков документов.

1.4. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю (далее квалификационный экзамен) является формой внешнего (с участием работодателей) независимого от производителя образовательной услуги оценивания компетентностных образовательных результатов.

2. Порядок присвоения квалификации рабочего, должности служащего

2.1. Обучающиеся колледжа/филиала, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, 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 рамках одного из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

2.2. В соответствии с учебным планом освоение вида деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» завершается квалификационным экзаменом с результатом: профессиональный модуль «освоен/не освоен» с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

2.3. 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 и должностей служащих.

2.4. Обучающиеся, освоившие в рамках профессионального модуля «совмещённые» профессии проходят аттестационные процедуры по каждой профессии отдельно.

2.5. По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» обучающийся получает Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца и Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

2.6. Перечень профессиональных модулей по программам подготовки специалистов среднего звена для присвоения квалификации по рабочей профессии (должности служащего) по реализуемым в колледже ППССЗ прилагается (Приложение 2).

3. Организация работы аттестационно-квалификационной комиссии

3.1. Необходимое нормативное обеспечение квалификационного экзамена в колледже/филиалах ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ включает в себя приказы ректора университета.

3.2. По каждому профессиональному модулю, как правило, формируется специальная аттестационно-квалификационная комиссия. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования, может быть создана единая аттестационно-квалификационная комиссия для группы родственных модулей.

3.3. В состав аттестационно-квалификационной комиссии включаются: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь. Председателем комиссии назначается представитель работодателя. Члены комиссии: ведущие преподаватели профессиональных дисциплин и модулей профессионального цикла ППССЗ, представитель организации, на базе которой проходит квалификационный экзамен, если он проводится вне колледжа (по согласованию).

3.4. Численный состав аттестационно-квалификационной комиссии должен составлять не менее 5 человек.

3.5. Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии ведёт делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми инструкциями, формами, материалами и т.п.;
- оформляет и подписывает оценочную ведомость и протокол заседания аттестационно-квалификационной комиссии;
- оформляет Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца и Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного образца, книгу регистрации выдаваемых документов о квалификации.

3.6. К аттестации на заседании аттестационно-квалификационной комиссии на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются обучающиеся, успешно освоившие все структурные элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: прохождение теоретического междисциплинарного курса и практики: учебной и производственной (по профилю специальности) или производственной (по профилю специальности), каждый из которых завершается дифференцированным зачётом.

3.7. Для проведения квалификационного экзамена используется комплект оценочных средств, разрабатываемый преподавателями колледжа/филиала. Контрольно-оценочные средства согласовываются с работодателями-заказчиками кадров и утверждаются директором колледжа/филиала. Экзаменационные материалы входят в состав фондов оценочных средств профессионального модуля «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих».

3.8. Колледж/филиал обеспечивает необходимые материально-технические и организационно-методические условия проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю (помещения и лаборатории, программа ПМ, комплекты оценочных средств, оборудование, расходные материалы и др.).

3.9. Перед началом квалификационного экзамена член аттестационно-квалификационной комиссии знакомит аттестуемых с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения.

3.10. Время выполнения задания не должно превышать времени, обозначенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств. Результаты выполнения заданий сдаются членам аттестационно-квалификационной комиссии. В случае, если предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности аттестуемого, то проводится

наблюдение за его действиями в соответствии с инструкцией для экспертов-экзаменаторов.

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

- качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии, должности;

- соответствие уровня подготовки студента по профессии, должности требованиям профессиональных стандартов, квалификационным требованиям к рабочим разрядам, установленным Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) 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.

3.12. Решение о результатах квалификационного экзамена принимается аттестационно-квалификационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчёта результатов по инструкциям и/или критериям, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационно-квалификационной комиссии.

3.13. По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого аттестуемого аттестационно-квалификационной комиссией выносится решение: вид профессиональной деятельности освоен / не освоен. Кроме того, выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с критериями контрольно-оценочных средств.

3.14. Решение аттестационно-квалификационной комиссии фиксируется в оценочной ведомости и зачётной книжке обучающегося.

Оценочную ведомость и протокол квалификационного экзамена подписывают председатель, члены комиссии и секретарь.

В протоколе фиксируются:

- результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля и квалификационных испытаний с оценками;

- решение об освоении программы профессионального обучения с присвоением квалификации.

3.15. В случае если студент не сдал квалификационный экзамен по уважительной причине, он имеет право его пересдать в установленный

университетом период, не ранее чем через шесть месяцев после прохождения квалификационного экзамена впервые.

4. Документы по присвоенной квалификации

4.1. Выпускникам, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, которым присвоена квалификация по рабочей профессии, должности служащего при освоении профессиональных модулей выдается Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца и Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

4.2. Документ о квалификации оформляется на основании протокола о присвоении квалификации, который хранится в колледже/филиале постоянно (в соответствии с требованиями к номенклатуре дел).

5. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего или должности служащего

5.1. Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего заполняются при помощи соответствующего программного продукта.

5.2. Порядок заполнения бланка свидетельства:

На оборотной стороне титула в левой верхней части находятся:

- надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;
- ниже пишется наименование образовательной организации: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»;
- надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;
- нумерация бланка свидетельства: серия и порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем;
- надпись курсивом «Документ о квалификации»;
- ниже «Регистрационный №» свидетельства;
- ниже «Дата выдачи»: на отдельной строке указывается дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами) и года | четырехзначное число, цифрами, «г.»);
- ниже с выравниванием по центру надпись «Город»: на отдельной строке «Саратов»;

На оборотной стороне титула вверху надпись: «Настоящее свидетельство подтверждает, что

- ниже фамилия, имя, отчество;
- ниже надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;
- ниже: наименование профессии;
- ниже надпись: «в рамках освоения программы подготовки специалистов среднего звена специальности код, наименование»;
- внизу надпись « *Председатель аттестационной комиссии*»
- ниже надпись «*Руководитель образовательной организации*»:
- надпись М.П., где проставляется печать образовательной организации.

5.3. К свидетельству о профессии рабочего, должности служащего прилагается Приложение - вспомогательная часть, необходимая для внесения дополнительных сведений.

Бланк приложения к свидетельству содержит следующие компоненты.

В правой части приложения указываются:

- наименование организации;
- ниже надпись: Приложение к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего;
- ниже указываются номер бланка свидетельства и регистрационный номер, дата выдачи;
- ниже надпись «Решением аттестационной комиссии от», дата протокола;
- ниже надпись «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ, наименование квалификации»;
- внизу надпись «Председатель аттестационной комиссии», подпись;
- ниже «Руководитель образовательной организации», подпись;
- ниже «Секретарь», подпись;
- ниже надпись М.П., где проставляется печать образовательной организации.

В левой части приложения указываются:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;
- ниже «Документ о предшествующем уровне образования»
- ниже надпись: «За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию»;
- ниже таблица с графами: наименование предметов, общее количество часов, итоговая оценка, в которой указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимся образовательной программы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)», а именно наименования междисциплинарных курсов или практики в соответствии с учебным планом образовательной программы, трудоёмкость междисциплинарных курсов/практики в академических часах

(цифрами), оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно);

- ниже графа «ИТОГО», где указывается общее количество часов.

5.4. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации. Фамилия, имя и отчество выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося.

5.5. Бланки хранятся в университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру. Заполненные бланки заверяются печатью университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.6. После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

5.7. Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего с графами: № п/п, регистрационный номер свидетельства, серия и номер бланка свидетельства, ФИО, наименование профессии/наименование присвоенной квалификации, дата и № протокола заседания аттестационной комиссии, дата выдачи свидетельств, подпись лица, которому выдано свидетельство, подпись лица, выдающего свидетельство.

5.8. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

5.9. Копии выданных свидетельств подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.

Рассмотрено и одобрено на заседании
ученого совета ФГБОУ ВО
Саратовский ГАУ 07 мая 2018 года
(протокол № 9).

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова»
Финансово-технологический колледж

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

по присвоению квалификации _____

специальности _____

« _____ » _____ 20__ г

о сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю
 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочего,
 должностям служащего»

Обучающийся _____

Кейс № _____

Задание _____

Общая	характеристика	выполнения	задания
обучающимся	_____	_____	_____

Решение аттестационной комиссии:

Признать, что обучающийся _____

Ф.И.О.

вид профессиональной деятельности _____

освоил/не освоил

сдал квалификационный экзамен с оценкой _____

Присвоить квалификацию по _____

профессии/должности

наименование профессии/должности,
 разряд

Обучающийся _____

Кейс № _____

Задание _____

Общая характеристика выполнения задания
обучающимся _____

Решение аттестационной комиссии:

Признать, что обучающийся _____
Ф.И.О.

вид профессиональной деятельности _____
освоил/не освоил

сдал квалификационный экзамен с оценкой _____

Присвоить квалификацию по _____
профессии/должности наименование профессии/должности,
разряд

И т.д все обучающиеся группы

Председатель: _____ ФИО

Члены комиссии: _____ ФИО

_____ ФИО

_____ ФИО

**Перечень образовательных программ и профессиональных модулей
по программам подготовки специалистов среднего звена для присвоения
квалификации по рабочей профессии/ должности служащих по реализуемым
в ФГБОУ ВО Саратовский ГАУ специальностям СПО**

№ п/п	Образовательная программа СПО	Профессия, квалификация, разряд
1.	38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	23369 Кассир
2.	19.02.08 Технология мяса и мясных продуктов	16715 Подготовитель пищевого сырья и материалов, с присвоением третьего разряда
3.	19.02.10 Технология продукции общественного питания	16675 Повар, с присвоением четвертого разряда 11176 Бармен, с присвоением четвертого разряда
4.	19.02.03 Технология хлеба, кондитерских и макаронных изделий	12901 Кондитер, с присвоением четвертого разряда
5.	19.02.07 Технология молока и молочных продуктов	10786 Аппаратчик производства кисломолочных и детских молочных продуктов, с присвоением четвертого разряда
6.	35.02.07 Механизация сельского хозяйства	18545 Слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования
7.	35.02.05 Агрономия	15415 Овощевод, с присвоением четвертого разряда
8.	36.02.01 Ветеринария	15830 Оператор по искусственному осеменению животных и птицы, с присвоением четвертого разряда
9.	35.02.08 Электрификация и автоматизация сельского хозяйства	19650 Электромонтёр по обслуживанию электроустановок, с присвоением четвертого разряда
10.	23.02.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей	18511 Слесарь по ремонту автомобилей
11.	15.02.13 Техническое обслуживание и ремонт систем вентиляции и кондиционирования	14635 Монтажник систем вентиляции, кондиционирования воздуха, пневмотранспорта и аспирации
12.	35.02.16 Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования	19205 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства
13.	43.02.15 Поварское и кондитерское дело	12901 Кондитер 16675 Повар