

Министерство промышленности и торговли Тверской области
ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный
колледж»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке присвоения квалификации и выдачи
свидетельства о профессии рабочего, должности служащего
в рамках программы подготовки специалистов среднего звена**

Утверждаю
Директор ГБП ОУ «ТГПГК»
И.О. Жданова

11.05.2023 г.

Рассмотрено

на заседании научно-методического совета

Протокол № 6 от 05.05.2023 г.

Председатель НМС Гамелько О.В. Гамелько

Торжок, 2023

Положение о порядке присвоения квалификации и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в рамках программы подготовки специалистов среднего звена от 15.05.2017г. признать утратившим силу.

Новое Положение вводится в действие с 11.05. 2023г., приказ № 89, от 11.05. 2023г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок присвоения квалификации и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего для обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

1.2 Положение устанавливает порядок в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минпросвещения России № 762 от 24.08.2022 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Приказа Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» изменениями и дополнениями от 16.12.2013г., 28.03.2014г., 27.06.2014г., 03.02.2017г., 12.11.2018 г., 25.04.2019 г., 01.06.2021 г.

2 Порядок присвоения квалификации

2.1 Студенты колледжа, обучающиеся по образовательным ППССЗ, осваивают профессию рабочего и должности служащего в части одного или нескольких профессиональных модулей, рекомендуемых к освоению ФГОС СПО.

2.2 Обязательное количество и наименование осваиваемых профессиональных модулей определяется учебным планом ГБП ОУ «Торжокский государственный промышленно-гуманитарный колледж».

2.3 Освоение профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» ППССЗ включает в себя: прохождение теоретического курса, учебной и производственной практики и завершается аттестацией в форме квалификационного экзамена.

2.4 Экзаменационный материал и формы документов квалификационного экзамена обучающихся, осваивающих ППССЗ, идентичен экзаменационному материалу квалификационного экзамена обучающихся, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по соответствующему профессиональному модулю.

2.5 По окончании освоения профессионального модуля обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного государственного образца.

2.6 Решение о присвоении квалификации профессии рабочего или должности служащего принимает экзаменационная комиссия, утверждаемая приказом директора.

2.6 В состав экзаменационной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии. Председателем экзаменационной комиссии является представитель работодателя, заместителем председателя – заведующий практиками.

2.7 Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора колледжа.

2.8 Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих.

2.9 Свидетельство выдается лицу, успешно освоившему все элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих (должностям служащих)» и успешно сдавшему квалификационный экзамен, на основании решения экзаменационной комиссии.

3 Порядок учета и выдачи свидетельства

3.1 Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в рамках программы подготовки специалистов среднего звена на основании соответствующего приказа директора колледжа оформляет и осуществляет учёт их выдачи секретарь учебной части.

3.2 Для учета выдачи свидетельств ведется отдельная книга регистрации выданных свидетельств.

3.2 При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- наименование профессии рабочего, должности служащего, разряд;
- подпись лица, которому выдан документ.

3.3 Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

3.4 Дубликат свидетельства выдается:

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