

Министерство культуры Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский техникум народных художественных промыслов»

Рассмотрено
На заседании пед. совета
Протокола №1 от 29.08.2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИСВОЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ,
ЗАПОЛНЕНИИ И ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ
РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Казань, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с нормативными документами (далее Положение):

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и профессиям (ФГОС СПО);
- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.
- Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;
- письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Общими положениями единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) и ОКПДТР (ОК 016-94);
- Приказом Минпросвещения России от 14.07.2023г. № 534 (ред.от 05.11.2024) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
- Уставом техникума.

1.2. Положение предназначено для введения единых подходов к организации учебного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в техникуме в части освоения программы профессионального обучения по профессии рабочего (должности служащего).

1.3. Положение регулирует процесс присвоения квалификации по рабочей профессии при освоении профессиональных модулей студентами, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

1.4. Положение регулирует процесс поэтапного присвоения

квалификации по рабочей профессии при освоении профессиональных модулей студентом, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих 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.

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

1.6.Субъектами системы присвоения квалификации являются студенты, в ходе освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программы подготовки специалистов среднего звена).

1.7.Объектом системы присвоения квалификации являются общие и профессиональные компетенции студента по виду профессиональной деятельности, включенному в профессиональный модуль.

1.8.Уровень присвоенной квалификации является показателем качества подготовки выпускника.

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

2.Сокращения, обозначения и определения

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт, нормативный документ, определяющий совокупность требований к результатам освоения основной образовательной программы, ее структуре и условиям реализации.

СПО - среднее профессиональное образование.

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа.

ППССЗ - программы подготовки специалистов среднего звена.

ППКРС - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

ПМ - Профессиональный модуль - часть программы профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса. Может быть частью основной профессиональной образовательной программы или

самостоятельной программой с обязательной процедурой сертификации квалификации выпускника по ее окончании.

МДК - междисциплинарный курс, система знаний и умений, отражающая специфику вида профессиональной деятельности и обеспечивающая освоение компетенций при прохождении обучающимися практики в рамках профессионального модуля.

ГАПОУ «КТНХП» - государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский техникум народных художественных промыслов».

3. Процедура присвоения квалификации рабочего, должности служащего

3.1. Организация присвоения квалификации проходит по результатам промежуточной аттестации, итогам освоения ПМ (или нескольких модулей), который включает в себя проведение практики и присвоение квалификации по профессии рабочего/служащего.

К аттестации на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются студенты по ППССЗ, успешно освоившие все элементы ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

К аттестации на присвоение рабочей профессии, должности служащего допускаются студенты по ППССЗ, успешно освоившие все элементы ПМ(профессиональных модулей), определенных в пояснительной записке к учебному плану для присвоения квалификации по рабочей профессии.

3.2. Формой аттестации по ПМ является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена (квалификационного) является готовность студента к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ОПОП в целом, и принятие однозначного решения: «вид профессиональной деятельности с оценкой освоен / не освоен».

3.3. Целью оценки по учебной и (или) производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Формой промежуточной аттестации по учебной и производственной практике является дифференцированный зачет.

3.4. По результатам экзамена (квалификационного) оформляется протокол, содержащий итоги освоения ПМ и присвоение квалификации.

3.5. В случае, если квалификация может быть присвоена только по итогам освоения нескольких ПМ, протокол по присвоению квалификации оформляется после освоения последнего из них.

3.6. Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего принимает аттестационно-квалификационная

комиссия, утверждаемая приказом директора для организации и проведения экзамена (квалификационного) по ПМ. Решение оформляется протоколом (Приложение 1).

3.7. На основании решения аттестационно-квалификационной комиссии студенту выдается свидетельство с приложением о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

3.8. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих, действующему на момент применения.

3.9. Экзаменуемый в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой профессии рабочего, должности служащего самостоятельно выполняет характерные работы для данного вида производства из числа указанных в разделах «Примеры работ», «Характеристика работ», или равнозначные им по сложности исполнения работы и устно отвечает на вопросы из раздела «Должен знать». Если при проведении экзамена (квалификационного) в силу специфики организации производства по профессии рабочего, должности служащего нет возможности организовать практическое выполнение некоторых видов работ, то в этом случае учитываются результаты прохождения производственной практики и оценка руководителя практики по данным видам работ.

3.10. Повышенный разряд может быть присвоен в том случае, если студент имеет отличные оценки по теоретическому курсу (МДК), практике и экзамену (квалификационному).

4. Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему

4.1. Бланки заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета.

4.2. При заполнении бланка титула свидетельства о профессии, должности служащего (далее - свидетельство):

4.2.1. На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже стилизованный флаг Российской Федерации

4.2.2. При заполнении оборотной стороны титула бланка свидетельства:

а) в левой части бланка титула свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский техникум народных художественных промыслов»;

- после строки, содержащей надпись "Регистрационный номер", на

отдельной строке;

- регистрационный номер свидетельства по книге выдачи;
- после строки, содержащей надпись "Дата выдачи", на отдельной строке - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- после строки, содержащей надпись "Город" на отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже
- Казань;

б) в правой части бланка титула свидетельства указываются:

- после строки, содержащей надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что» на отдельной строке с выравниванием по центру фамилия выпускника (в именительном падеже), на отдельной строке - имя и отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже);
- после строки, содержащей надпись «освоил (а) программу профессионального обучения» на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) пишется профессия рабочего или должность служащего в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности/профессии среднего профессионального образования, по результатам которого выдается свидетельство с выравниванием по центру;
- ниже в несколько строк - в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности/подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии шифр и наименование специальности/профессии с выравниванием по центру;
- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» инициалы и фамилия председателя аттестационно-квалификационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель образовательной организации» инициалы и фамилия руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;

4.3. При заполнении бланка Приложения к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего (далее приложение):

4.3.1. В левой части бланка приложения указываются следующие сведения:

- в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в несколько строк), - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- на следующей строке после строк, содержащих надпись "Документ о предшествующем уровне образования" (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого данное лицо было зачислено в образовательную организацию, и год его выдачи (четырёхзначное число,

цифрами, слово "год").

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

- в графе "Наименование предметов" - наименования МДК в соответствии с учебным планом образовательной программы среднего профессионального образования;
- в графе "Общее количество часов" - трудоемкость МДК в академических часах (цифрами);
- в графе "Итоговая оценка" - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и оценки указываются без сокращений.

На отдельной строке таблицы после указания изученного модуля (МДК):

- в графе "Наименование предметов" - слова "ВСЕГО часов теоретического обучения:";
- в графе "Общее количество часов" - трудоемкость МДК;
- в графе "Оценка" проставляется символ "х";

На отдельной строке таблицы:

- в графе "Наименование предметов" - слова "в том числе аудиторных часов:";
- в графе "Общее количество часов" - количество аудиторных часов по МДК;
- в графе "Оценка" проставляется символ "х";

На отдельной строке таблицы:

- в графе "Наименование предметов" - наименование практики, в соответствии с учебным планом;
- в графе "Общее количество часов" - продолжительность практики (цифрами в неделях со словом "неделя" в соответствующем числе и падеже);
- в графе "Оценка" - оценка, полученная при прохождении практики прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

На отдельной строке таблицы:

- в графе "Наименование предметов" - слова "Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»";
- в графе "Общее количество часов" - проставляется символ "х";
- в графе "Оценка" - оценка прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Вспомогательные слова "дисциплина", "модуль" не используются. Все записи, включая символ "х", вносятся шрифтом одного размера.

4.3.2. В правой части бланка приложения указываются следующие сведения:

- в несколько строк с выравниванием по центру - полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство -

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Казанский техникум народных художественных промыслов»;

- в строке, содержащей символ «№» - указать номер свидетельства;
- над строкой, содержащей надпись "регистрационный номер" - регистрационный номер свидетельства по книге выдачи;
- над строкой, содержащей надпись "дата выдачи" - дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- после слов «Решением аттестационной комиссии» - дата принятия решения аттестационной комиссии с выравниванием по центру с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово "года");
- после слов «ПРИСВОЕНА КВАЛИФИКАЦИЯ» - квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в ФГОС СПО, по результатам освоения которого выдается свидетельство;
- в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - инициалы и фамилия председателя аттестационно-квалификационной комиссии с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «Руководитель» - инициалы и фамилия руководителя образовательной организации с выравниванием вправо;
- в строке, содержащей надпись «Секретарь» - инициалы и фамилия сотрудника, ответственного за выдачу свидетельства с выравниванием вправо;

- Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства и приложения к нему указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

- Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.

- 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 7" (косая черта). В строке, содержащей надпись "Руководитель", указывается с выравниванием вправо инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

4.4. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя проставляются чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание

документов факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя на свидетельстве и приложении к нему должны быть идентичными.

4.5. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

4.6. 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. Заполнение дубликатов свидетельства и приложений к ним

5.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с пунктом 4 настоящего Положения.

5.2. 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 бланка приложения к свидетельству перед строками, содержащими надпись "Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего", с выравниванием по ширине.

5.3. На дубликате указывается полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей дубликат.

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

5.5. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле студента. При невозможности заполнения дубликата приложения к свидетельству дубликат свидетельства выдается без приложения к нему.

5.6. Дубликат подписывается руководителем образовательной организации. Дубликат может быть подписан исполняющим обязанности руководителя или должностным лицом, уполномоченным руководителем.

6. Порядок учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

6.1. Бланки хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

6.2. Передача полученных образовательной организацией бланков в другие образовательные организации не допускается.

6.3. Для учета выдачи свидетельств в техникуме ведется книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. В книгу заносятся следующие данные:

- регистрационный номер;
- серия номер свидетельства;
- дата рождения;
- фамилия, имя, отчество студента;
- наименование профессии, специальности, группы;
- наименование присвоенной квалификации, разряда;
- дата и номер протокола заседания аттестационно-квалификационной комиссии;
- дата выдачи свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ. Если документ выдается по доверенности, то подпись получившего и реквизиты доверенности. Если документ отправляется через операторов почтовой связи, то дата и номер почтового отправления.

- Листы книги регистрации пронумеровываются, прошнуровываются, скрепляются печатью колледжа. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

- В книге регистрации ведется единый учет выданных свидетельств по всем формам обучения.

7.Выдача свидетельств и приложений к ним

7.1.Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и успешно прошедшему итоговую аттестацию по модулю, на основании решения аттестационно-квалификационной комиссии.

7.2.По результатам освоения программы ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» свидетельство выдается по каждой профессии, должности служащего, освоение которых предполагается в данном ПМ.

7.3.Дубликат свидетельства и дубликат приложения к свидетельству выдается:

- взамен утраченного свидетельства и (или) приложения к свидетельству;
- взамен свидетельства и (или) приложения к свидетельству, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

7.4.Дубликаты свидетельства и приложения к нему оформляются на бланках свидетельства и приложения к нему, применяемых образовательной организацией на момент подачи заявления о выдаче дубликатов.

7.5.Свидетельство (дубликат свидетельства) без приложения к нему действителен.

Приложение к свидетельству недействительно без свидетельства. Дубликат приложения к свидетельству недействителен без свидетельства или

без дубликата свидетельства.

7.6. Дубликаты свидетельства и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

7.7. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается студенту лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу обучающимся, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат свидетельства), хранятся в личном деле студента.

7.8. Копия выданного свидетельства (дубликата свидетельства) хранится в личном деле студента.

