



Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики
«Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

РАССМОТРЕНО
на заседании совета Автономного учреждения
Протокол № 9
«04» июня 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.В. Кудряшов

«04» июня 2022 г.

Принят №156 от 07.07.2022

Положение
о порядке присвоения квалификации по профессии рабочего,
должности служащего в пределах освоения образовательной программы
среднего профессионального образования - программы подготовки
специалистов среднего звена

Чебоксары 2022 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (далее – Положение) в Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Техникум) разработано на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Приказом Министерства просвещения РФ от 26.08. 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 16.08.2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 г. № 367 «О принятии и введение в действие Общероссийского классификатора ОК 016-94 профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов»;

– Постановлением Правительства РФ от 31.10. 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

– Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

– Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС);

– Уставом техникума.

1.2. Настоящее Положение определяет формы, порядок и процедуру проведения квалификационного экзамена, присвоения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих, рекомендуемых к освоению обучающимися в рамках получения среднего профессионального образования (далее - СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена

1.3. Настоящее Положение распространяется на студентов, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) в техникуме.

1.4. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с ФГОС СПО.

1.5. Профессиональный модуль - структурная единица образовательной программы профессионального образования, предусматривающая подготовку к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для вида профессиональной деятельности. По завершении освоения профессионального модуля предполагается процедура оценки освоенных профессиональных компетенций.

1.6. Аттестация студентов, обучающихся по профессиональному модулю ППССЗ, осуществляется в форме квалификационного экзамена.

1.7. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю проводится по завершении освоения программы профессионального модуля. Он проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций, определенных ФГОС СПО.

1.8. По результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования «Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по программе подготовки специалистов среднего звена, изучении междисциплинарного курса, прохождения практики и сдачи квалификационного экзамена, обучающиеся получают свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца (*Приложение 3, Форма свидетельства. Приложение 3а Форма приложения к свидетельству*).

1.9. Решение об экзаменационной оценке по квалификационному экзамену о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает экзаменационно - квалификационная комиссия, утвержденная приказом директора техникума.

1.10. Содержание системы присвоения квалификации при освоении профессионального модуля «Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» должно соответствовать требованиям Профессиональных стандартов, Единого тарифно-

квалификационного справочника (ЕТКС) и Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР), отражая степень освоения профессиональных действий по профессии рабочего, должности служащего.

2. Формы и условия проведения квалификационного экзамена

2.1. Аттестацией по профессиональному модулю является квалификационный экзамен. Результаты квалификационного экзамена оценивают готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности и составляющих его профессиональных компетенций.

2.2. Квалификационный экзамен в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя один или несколько форм аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности. Возможные формы аттестационных испытаний:

– *выполнение комплексного практического задания*

Оценка производится путем сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности.

– *выполнение серии практических заданий*

Данное испытание проводится с целью оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания - сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

– *защита индивидуального проекта*

Оценка производится посредством сопоставления продукта проекта с эталоном и оценки продемонстрированных на защите знаний. При организации экзамена (квалификационного) в форме защиты студентом работы (проекта) необходимо соблюдение следующих требований: выполнение студентом работы (проекта) ориентировано на решение приоритетных комплексных профессиональных задач, определяемых заказчиками кадров, в том числе организациями, в которых проходит практика по профилю специальности.

– *оценка портфолио*

Оценка производится путем сопоставления установленных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио. В этом случае квалификационный экзамен может проводиться поэтапно, с использованием накопительной системы. Этапы экзамена могут проводиться по материалам, без непосредственного присутствия экспертов, но с представлением в материалах портфолио полученных результатов.

– *выполнение задания демонстрационного экзамена по компетенциям Ворлдскиллс Россия*

Оценка результатов обучения производится методом наблюдения за выполнением трудовых действий на рабочем месте и путем сопоставления выполненного практического задания критериям оценивания. Независимая оценка производится исключительно независимыми экспертами демонстрационного экзамена, в том числе экспертами из числа представителей предприятий с целью определения уровня знаний, умений и навыков обучающихся в соответствии с международными требованиями.

2.3. При организации квалификационного экзамена по профессиональному модулю могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации студентов.

2.4. Формы и методы оценивания, условия проведения квалификационного экзамена определяются предметной (цикловой) комиссией. Форма и процедура проведения квалификационного экзамена доводится до сведения обучающихся в течение первого месяца от начала освоения профессионального модуля.

3. Фонды оценочных средств для квалификационного экзамена

3.1. Для проведения квалификационного экзамена разрабатываются необходимые экзаменационные материалы.

3.2. Задания квалификационного экзамена ориентированы на проверку освоения вида деятельности в целом и могут быть рассчитаны на проверку как профессиональных, так и общих компетенций, а также на комплексную проверку профессиональных и общих компетенций.

3.3. Основные требования к разработке экзаменационных материалов:

- должны быть направлены на решение профессиональных задач;
- содержание заданий должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности; формулировка заданий должна включать требования к условиям их выполнения;
- должны отражать содержание проверяемых теоретических знаний и практических умений по модулю;
- составляются на основе рабочих программ учебной практики и (или) производственной практики (практики по профилю специальности), квалификационной характеристики (требований) по рабочей профессии, должности служащего (по квалификации Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС));
- типовые задания сопровождаются установлением критериев для их оценивания;
- количество практических заданий, видов пробных работ в перечне должно превышать количество теоретических вопросов.

3.4. Комплекты фондов оценочных средств для профессиональных модулей разрабатываются преподавателями с участием представителя работодателей, утверждаются предметной (цикловой) комиссией.

3.5. Контрольно - измерительные материалы демонстрационного экзамена, техническое описание, инфраструктурные листы по компетенциям разрабатываются главным экспертом, утверждаются менеджерами компетенций и являются едиными для всех лиц, сдающих демонстрационный экзамен в профессиональных образовательных организациях Российской Федерации.

4. Порядок проведения квалификационного экзамена, организация присвоения квалификации

4.1. Квалификационный экзамен проводится в период экзаменационной сессии. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю проводится в день, освобожденный от других видов учебных занятий.

4.2. Продолжительность квалификационного экзамена устанавливается в зависимости от формы экзамена и указывается в фонде оценочных средств. Продолжительность демонстрационного экзамена указывается в техническом описании. Дата и время проведения квалификационного экзамена по модулю «Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» утверждается в установленном порядке.

4.3. В период подготовки к квалификационному экзамену могут проводиться консультации за счет времени, отведенного учебным планом на консультации.

4.4. Перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и различных образцов, которые разрешены к использованию на квалификационном экзамене, устанавливается в фондах оценочных средств по профессиональному модулю.

4.5. В помещении, где проводится квалификационный экзамен, должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, материально-техническое оснащение и следующие документы:

- утвержденные комплекты оценочных документаций для проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю;
- рабочая программа профессионального модуля;
- экзаменационные ведомости, протоколы, необходимые для проведения и регистрации результатов аттестации;
- зачетные книжки обучающихся;
- дополнительные информационные и справочные материалы, наглядные пособия, нормативные документы, разрешенные к использованию на квалификационном экзамене;
- раздаточный материал для проведения квалификационного экзамена;
- расходные материалы, инструменты и оборудование;
- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием;
- другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

4.6. По результатам квалификационного экзамена оформляется оценочная ведомость, содержащая результаты освоения профессионального модуля (*Приложение 1 Форма оценочной ведомости*) и протокол, содержащий итоги присвоения квалификации на основании решения экзаменационно - квалификационной комиссии (*Приложение 2 Форма протокола*).

4.7. К квалификационному экзамену могут быть допущены обучающиеся, успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля: междисциплинарные курсы и практики.

5. Организация работы экзаменационно - квалификационной комиссии

5.1. Квалификационный экзамен, присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего проводится экзаменационно - квалификационной комиссией с участием работодателей.

5.2. Для проведения квалификационного экзамена создается экзаменационно - квалификационная комиссия численностью не менее трех человек, утверждаемая приказом директора техникума.

5.3. Экзаменационно -квалификационная комиссия создается по каждой рабочей профессии, должности служащего. Возможно создание единой комиссии для профессиональных модулей в рамках одной специальности.

В состав квалификационной комиссии входят:

- председатель комиссии – представитель работодателей, социальных партнеров из числа высококвалифицированных специалистов соответствующей специальности, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся;

- члены комиссии – преподаватели дисциплин профессионального цикла, программ подготовки специалистов среднего звена соответствующей специальности, мастера производственного обучения;

- секретарь.

5.4. Экзаменационно - квалификационная комиссия создается на каждый учебный год.

5.5. Решение об итоговой оценке результатов квалификационных испытаний, о присвоении студентам квалификации по рабочей профессии, должности служащих принимается экзаменационно - квалификационной комиссией на закрытом совещании после сдачи экзамена всеми студентами. Решение принимается простым большинством голосов. В случае равного разделения голосов членов комиссии, решающим является голос председателя комиссии.

5.6. По результатам решений экзаменационно - квалификационной комиссии оформляется протокол. В протоколе фиксируются результаты квалификационных испытаний и присуждение рабочей профессии, должности служащих. Протоколы подписываются всеми членами комиссии.

5.7. На основании решения экзаменационно - квалификационной комиссии в соответствии с протоколом о присвоении обучающимся рабочей

профессии, должности служащих издается приказ, утверждаемый директором техникума.

5.8. Если студент не продемонстрировал навыки и знания, требуемые квалификационной характеристикой, не справился с заданиями квалификационного экзамена, нарушил требования безопасности труда и т.д., экзаменационно - квалификационная комиссия вправе принять решение о том, что квалификационный экзамен студентом не сдан. В этом случае рабочая профессия или должность служащего не присваивается. В протокол вносится запись «Не аттестован». Если студент не проявляет интерес к выбранной профессии рабочего или должности служащего и имеет академическую задолженность по учебным дисциплинам или практикам по профессиональному модулю, то не допускается к сдаче квалификационного экзамена. В протокол вносится запись «Не явился». Рабочая профессия или должность служащего не присваивается.

5.9. Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена по профессиональному модулю проводится на специальном заседании экзаменационно - квалификационной комиссии. При этом оформляется протокол о присвоении квалификации. Студенту присваивается рабочая профессия или должность служащего.

6. Свидетельство о присвоении квалификации

6.1. Обучающимся, которым присвоена квалификация по рабочей профессии, должности служащего, выдается Свидетельство о квалификации установленного образца.

6.2. Документ о квалификации оформляется на основании протокола и приказа о присвоении квалификации, который хранится в соответствии с требованиями к номенклатуре дел.

6.3. Заполнение Свидетельства осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке выдачи, заполнении и хранении свидетельства о профессии рабочего, должности служащего установленного образца (*Приложение 4*).

6.4. Выдаваемые документы регистрируются в специальном журнале.

7. Заключительные положения

7.1. Положение может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами на региональном и федеральном уровнях и вновь принятыми локальными нормативными актами

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

7.3. Настоящее Положение вступает в юридическую силу со дня его утверждения директором техникума и действительно до принятия нового положения.

Разработано:
Заведующий практикой



А.Г. Смирнова

Согласовано:

Должность	ФИО	Подпись
Заместитель директора по инновационной и производственной работе	Тюрина М.Н.	
Юрисконсульт	Галиева Г.В.	
Председатель первичной профсоюзной организации	Кузнецова Л.Н.	
Председатель студенческого совета	Морозова Т.С.	

1.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	5(отлично)	Каменщик 3 разряда
2.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	4	4	1	1	1	1	1	1	1	4(хорошо)	Каменщик 3 разряда
3.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	4(хорошо)	Каменщик 3 разряда
4.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	5(отлично)	Каменщик 3 разряда
5.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	4	4	1	1	1	1	1	1	1	4(хорошо)	Каменщик 3 разряда
6.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	4(хорошо)	Каменщик 3 разряда
7.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	4(хорошо)	Каменщик 3 разряда
8.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	4	4	1	1	1	1	1	1	1	4(хорошо)	Каменщик 3 разряда
9.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	4	4	1	1	1	1	1	1	1	5(отлично)	Каменщик 3 разряда
10.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	5(отлично)	Каменщик 3 разряда
11.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	4(хорошо)	Каменщик 3 разряда
12.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	4	4	1	1	1	1	1	1	1	4(хорошо)	Каменщик 3 разряда
13.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	5(отлично)	Каменщик 3 разряда
14.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	5(отлично)	Каменщик 3 разряда
15.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	5(отлично)	Каменщик 3 разряда
16.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	4(хорошо)	Каменщик 3 разряда
17.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	4(хорошо)	Каменщик 3 разряда
18.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	5(отлично)	Каменщик 3 разряда
19.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	5(отлично)	Каменщик 3 разряда
20.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	4(хорошо)	Каменщик 3 разряда

18.	6	Фамилия Имя Отчество	5 (отлично)	5 (отлично)	1	1	1	1	5 (отлично)	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 2 разряда
19.	1	Фамилия Имя Отчество	5 (отлично)	5 (отлично)	1	1	1	1	5 (отлично)	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 2 разряда
20.	9	Фамилия Имя Отчество	5 (отлично)	5 (отлично)	1	1	1	1	5 (отлично)	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 2 разряда
21.	5	Фамилия Имя Отчество	4 (хорошо)	5 (отлично)	1	1	1	1	5 (отлично)	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 2 разряда
22.	3	Фамилия Имя Отчество	4 (хорошо)	4 (хорошо)	1	1	1	1	5 (отлично)	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 2 разряда
23.	7	Фамилия Имя Отчество	4 (хорошо)	4 (хорошо)	1	1	1	1	4 (хорошо)	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 2 разряда

Председатель квалификационной комиссии _____ Л. П. Автономова
 Члены комиссии _____ И. И. Шарифзянова
 _____ Н. В. Лукина

*Оценки освоения Общих компетенций (ОК) и Профессиональных компетенций (ПК):
 освоен - 1 балл
 не освоен - 0 баллов

21.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	5(отлично)	Каменщик 3 разряда
22.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	5(отлично)	Каменщик 3 разряда
23.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	5(отлично)	Каменщик 3 разряда
24.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	4(хорошо)	Каменщик 3 разряда
25.	КОД 1.1 ID 93764	Фамилия Имя Отчество	5	5	5	5	1	1	1	1	1	1	1	1	5(отлично)	Каменщик 3 разряда

Председатель комиссии: _____ А.В.Спиридонов
(подпись) Ф.И.О

Члены комиссии: _____ В.В.Софронов
(подпись) Ф.И.О

_____ Л.Г.Кожаква
(подпись) Ф.И.О

*Оценки освоения Общих компетенций (ОК) и Профессиональных компетенций (ПК):
освоен - 1 балл, не освоен- 0 баллов

Ведомость

Организация	Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства Минобразования Чувашии (ГАПОУ ЧР «ЧТСГХ»)	Тип контроля	Экзамен по профессиональному модулю
Группа	Пг21-20	Учебный период	4 семестр 2021-2022 учебный год
Профессиональный модуль	ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	Председатель: Члены комиссии:	Л. П. Автономова И. И. Шарифзянова Н. В. Лукина

№ п/п	№ задания (КОД, ID)	Ф.И.О студента	Результаты аттестации (цифрой и прописью)		Профессиональные компетенции				Общие компетенции ОК 1-9	Оценка по профессиональному модулю (цифрой и прописью) в диплом	Квалификационный разряд по профессии Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах
			МДК.05.01 Выполнение работ замерщика на топографо-геодезических и маркшейдерских работах	УП.05.01 Учебная практика	ПК 1. Уметь выполнять поверки и юстировки геодезических приборов	ПК 2. Проводить простейшие геодезические измерения, вычислять и оформлять полевые материалы измерений	ПК 3. Выполнять разбивочные работы				
1.	13	Фамилия Имя Отчество	5 (отлично)	5 (отлично)	1	1	1	1	4 (хорошо)	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 2 разряда	
2.	11	Фамилия Имя Отчество	5 (отлично)	5 (отлично)	1	1	1	1	4 (хорошо)	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 2 разряда	

3.	17	Фамилия Имя Отчество	5 (отлично)	5 (отлично)	1	1	1	1	4 (хорошо)	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 2 разряда
4.		Фамилия Имя Отчество	Не явился	Не явился	0	0	0	0	Не явился	
5.	6	Фамилия Имя Отчество	5 (отлично)	5 (отлично)	1	1	1	1	4 (хорошо)	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 2 разряда
6.	12	Фамилия Имя Отчество	5 (отлично)	5 (отлично)	1	1	1	1	5 (отлично)	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 2 разряда
7.		Фамилия Имя Отчество	Не явился	5 (отлично)	0	0	0	0	Не явился	
8.	18	Фамилия Имя Отчество	5 (отлично)	5 (отлично)	1	1	1	1	4 (хорошо)	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 2 разряда
9.	14	Фамилия Имя Отчество	4 (хорошо)	5 (отлично)	1	1	1	1	4 (хорошо)	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 2 разряда
10.	4	Фамилия Имя Отчество	5 (отлично)	5 (отлично)	1	1	1	1	4 (хорошо)	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 2 разряда
11.		Фамилия Имя Отчество	Не явился	5 (отлично)	0	0	0	0	Не явился	
12.	2	Фамилия Имя Отчество	4 (хорошо)	5 (отлично)	1	1	1	1	5 (отлично)	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 2 разряда
13.	20	Фамилия Имя Отчество	4 (хорошо)	5 (отлично)	1	1	1	1	4 (хорошо)	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 2 разряда
14.	8	Фамилия Имя Отчество	4 (хорошо)	5 (отлично)	1	1	1	1	5 (отлично)	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 2 разряда
15.	16	Фамилия Имя Отчество	5 (отлично)	5 (отлично)	1	1	1	1	5 (отлично)	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 2 разряда
16.		Фамилия Имя Отчество	Не явился	3(удавлетворительно)	0	0	0	0	Не явился	
17.	10	Фамилия Имя Отчество	4 (хорошо)	5 (отлично)	1	1	1	1	4 (хорошо)	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 2 разряда

Форма протокола заседания квалификационной комиссии

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства» Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

Протокол № 01

Заседания экзаменационно - квалификационной комиссии от «28» июня 2021г. на основании приказа №147 от 20.05.2021г. по аттестации студентов группы Гд23-19, обучающихся по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело (базовый уровень), освоивших программу профессионального модуля ПМ.05 Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих, в составе:

Председатели комиссии: заместителя директора по маркетингу и обслуживанию АО «Санаторий Чувашиякурорт» Калининной Татьяны Николаевны,

Членов комиссии: преподавателя Яковлева Евгения Георгиевича,
преподавателя Кофановой Оксаны Анатольевны.

Начало экзамена 12:00 Конец экзамена 14:00

Произведи проверку знаний обучающихся в объеме программы теоретического и производственного обучения и рассмотрев заключения о сдаче квалификационных пробных работ, квалификационная комиссия постановила присвоить нижеперечисленным следующие квалификации*

№ п. п.	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Образование	Профессия и разряд до обучения	Оценка (цифрой и прописью)	Заключение комиссии о присвоении квалификации (профессии) специальности разряда
1	2	3	4	5	6	7
1.	Алексеева Татьяна Андреевна	10.06.2003	среднее	студент	5 (отлично)	Портье 3 категории
2.	Викторова Диана Алексеевна	25.11.2003	среднее	студент	4 (хорошо)	Портье 3 категории
3.	Громова Елизавета Александровна	22.10.2003	среднее	студент	3 (удовлетв.)	Портье 3 категории
4.	Дмитриева Виктория Анатольевна	08.12.2003	среднее	студент	4 (хорошо)	Портье 3 категории
5.	Иванова Анна Владимировна	23.07.2003	среднее	студент	5 (отлично)	Портье 3 категории
6.	Иванова Оксана Юрьевна	08.09.2003	среднее	студент	3 (удовлетв.)	Портье 3 категории
7.	Петров Александр Иванович	14.06.2000	среднее	студент	Не явился	

Председатель квалификационной комиссии _____ Т.Н. Калининна

Члены комиссии _____ Е.Г. Яковлев

_____ О.А. Кофанова

Форма свидетельства

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики "Чебоксарский техникум строительства и городского хозяйства" Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики г. Чебоксары

Исполнительное свидетельство подтверждает, что **Алексеева Татьяна Андреевна** с 01 сентября 2020 года по 22 июня 2021 года

исполнила (исполняет) профессиональные обязанности

по должности служащего

25627 Портые

в объеме 324 часа

решением экзаменационно-квалификационной комиссии от 22 июня 2021 года присвоена квалификация **Портые 3 категория**

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324213101931
Допущение к аттестации
Информационный № 745

Дата выдачи
26 июля 2021 года

Город
Чебоксары

Председатель
экзаменационной комиссии
Калинина Т.Н.

Удостоверенный
образовательный специалист
Кудряшов С.В.

МП

Форма приложения к свидетельству

Фамилия, имя, отчество Алексеева
Татьяна Андреевна

Дата рождения 10 июня 2003 года

Документ о предшествующем уровне образования аттестат об основном
общем образовании 02105001176925 от 25 июня 2019г.

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

Наименование предметов	Общее количество часов	Итоговая оценка
Организация деятельности по должности <u>портье</u>	126	хорошо
Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для должности <u>портье</u>	42	хорошо
Учебная практика	36	отлично
Производственная практика	108	отлично
Квалификационный экзамен	х	отлично
ВСЕГО:	324	х

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чувашской Республики «Областной техникум строительства и городского хозяйства Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики»

Приложение к
СВИДЕТЕЛЬСТВУ
о профессии рабочего
должности служителя
№ 3324213101931
745

Специализация порт
26 июля 2021 года
(Дата выдачи)

Результат
аттестационной
комиссии
22 июня 2021

Получена квалификация
Портье
3 категории

Председатель
аттестационной
комиссии _____

Протокол _____

Секретарь _____

М.П.

Инструкция о порядке выдачи, заполнении и хранении свидетельства о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

1. Общие сведения

1.1 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающимся, успешно освоившим элементы профессионального модуля и сдавшим квалификационный экзамен по профессиональному модулю «Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

1.2. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающимся после издания приказа директора техникума.

1.3. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления:

- взамен утраченного свидетельства;

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

1.4. Заявление о выдаче дубликата свидетельства хранятся в личном деле обучающегося.

1.5. Подлинник свидетельства, подлежащий замене, изымается у обучающегося и уничтожается в установленном порядке.

1.6. Дубликат свидетельства выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности или по заявлению обучающегося направляется в его адрес через операторов почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление и (или) доверенность, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат документа), хранятся в личном деле обучающегося.

1.7. Копия выданного свидетельства (дубликата) хранится в личном деле обучающегося.

2. Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним

2.1. 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 10 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 16 пунктов или уменьшение до 6 пунктов.

2.2. При заполнении титула бланка свидетельства:

2.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- после строки, содержащей надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке с выравниванием по центру вписывается полное наименование техникума по Уставу;

- после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер» на отдельной строке с выравниванием по центру вписывается регистрационный номер свидетельства;

- после строки, содержащих надпись: «Дата выдачи» на отдельной строке заполняется дата выдачи свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- после строки, содержащей надпись: «Город» на отдельной строке заполняется наименование населенного пункта в котором выдается свидетельство (Чебоксары).

2.3. 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 указывается фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16 п. На отдельной строке указывается срок обучения, при этом дата начала обучения соответствует дате начала освоения профессионального модуля, а дата завершения обучения соответствует дате сдачи квалификационного экзамена и оформления протокола.

- после строк, содержащих надпись «освоил(а) программу профессионального обучения», указывается шифр и наименование присвоенной квалификации, разряд или класс, категория, количество часов по учебному плану. Ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) вносится надпись: «решением экзаменационно-квалификационной комиссии от» (указывается дата оформления протокола и присвоена квалификация);

- в строке, содержащей надпись: «Председатель аттестационной комиссии» указывается фамилия и инициалы председателя экзаменационно-квалификационной комиссии с выравниванием вправо;

- в строке, содержащей надпись: «Руководитель образовательной организации», указывается фамилия и инициалы директора техникума (или его заменяющего) с выравниванием вправо;

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

2.4. При заполнении приложения к свидетельству в левой части лицевой стороны указываются:

- в строке, содержащей надпись: «Фамилия, имя, отчество», с выравниванием по центру указывается фамилия обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16 п.;

- на отдельной строке - имя и отчество обучающегося (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 16 п.;

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

- после надписи «Документ о предшествующем уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), указывается наименование документа об образовании, на основании которого данное лицо было зачислено на обучение в техникум, и дата его выдачи с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»);

- в таблице после надписи «За время обучения сдал (а) зачеты, экзамены по следующим дисциплинам (модулям), прошел(а) учебную (производственное обучение) и производственную практику, итоговую аттестацию» указываются сведения о содержании и результатах освоения обучающимися образовательной программы профессионального модуля «Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» (далее - ПМ):

- в графе «Наименование предметов» - пропечатываются наименования учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, квалификационный экзамен, в соответствии с учебным планом специальности. Наименования указываются без сокращений, без шифра дисциплин. Завершающая строка надписью «ВСЕГО»;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Общее количество часов» указывается трудоемкость учебных дисциплин, практик в академических часах (цифрами). Количество часов на квалификационный экзамен указывается буквой «Х»;

- в отдельном столбце таблицы, в графе «Итоговая оценка» указываются оценки, полученные при промежуточной аттестации учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, практик, за квалификационный экзамен («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»). В строке «ВСЕГО» оценка указывается буквой «Х»;

2.5. При заполнении приложения к свидетельству в правой части лицевой стороны указываются:

- перед словами «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» (в несколько строк) указывается полное официальное наименование техникума в именительном падеже;

- после слов «Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего» указывается серийный 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 (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число, цифрами, слово «года»).

- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» после слова «от» указывается дата принятия решения квалификационной комиссией (дата

составления протокола) с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

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

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» проставляется подпись председателя экзаменационно-квалификационной комиссии чернилами или пастой черного цвета;

- в строке, содержащей надпись «Руководитель» проставляется подпись директора техникума или его заменяющего чернилами или пастой черного цвета;

- в строке, содержащей надпись «Секретарь» проставляется подпись секретаря, ответственного за заполнение свидетельства чернилами или пастой черного цвета;

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

Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

2.6. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге выдачи свидетельств, установленного техникумом самостоятельно.

2.7. Фамилия, имя и отчество обучающегося указываются полностью.

2.8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) 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.

2.9. 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.

3. Заполнение дубликатов свидетельств и приложений к ним

3.1. Дубликат свидетельства (далее - дубликат) заполняется в соответствии с разделом «Заполнение бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним» настоящего Положения.

3.2. 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» и перед строчками содержащими наименование учреждения, с выравниванием по ширине.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Дубликат подписывается директором техникума или его заменяющего.

4. Учет бланков свидетельств и приложений к ним

4.1. Бланки документов хранятся в сейфе техникума как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных бланков в другие образовательные организации не допускается.

4.3. Для учета выдачи свидетельств, приложений к свидетельствам, дубликатов свидетельств, дубликатов приложений к свидетельствам в колледже ведется книга регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книга регистрации). При выдаче свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный и порядковый номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

- фамилия, имя и отчество обучающегося; в случае получения свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан документ;

- серия и номер бланка свидетельства; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к свидетельству;

- дата выдачи свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения к свидетельству);

- наименование профессии и присвоенной квалификации;

- дата и номер протокола квалификационной комиссии;

- дата и номер приказа о присвоении квалификации обучающемуся;

- подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство (дубликат свидетельства, дубликат приложения к свидетельству);

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью техникума с указанием количества листов в книге. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

4.4. Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации и выдачи свидетельства.

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