

**Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Переславский колледж им. А. Невского**

ПРИНЯТО

Советом ГПОУ ЯО Переславского
колледжа им. А. Невского
(протокол от 14.09.2020 № 5)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ЯО Переславский
колледж им. А. Невского
 Е.В. Белова
приказ № 655 от 14.09.2020 г.
Регистрационный № РР

ПОЛОЖЕНИЕ

**о квалификационном экзамене, порядке присвоения квалификации по
профессии рабочего, должности служащего, рекомендуемой к освоению
обучающимся по образовательным программам СПО и программам
профессионального обучения
в ГПОУ ЯО Переславском колледже им. А. Невского**

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 просвещения российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28 августа 2020 г. № 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г №464»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- 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 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 ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А.Невского.

1.2. Положение о присвоении квалификации по профессиям рабочего, должности служащего, рекомендуемым в рамках освоения программ среднего профессионального образования (далее – положение), программ профессионального обучения предназначено для введения единых подходов к организации учебного процесса: по программам подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программ профессионального обучения реализуемым в ГПОУ ЯО Переславском колледже им. А.Невского (далее – колледж), 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 / профессии и в ЕТКС (профессиональном стандарте, при наличии) профессии программы профессионального обучения.

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, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ профессионального обучения 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, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ профессионального обучения осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих,

рекомендуемых к освоению в рамках программы подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программ профессионального обучения в рамках одного из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО и с ЕТКС (профессиональным стандартом, при наличии) программы профессионального обучения.

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 должностям 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 1).

2.7. Перечень профессиональных модулей по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих для присвоения квалификации по рабочей профессии (должности служащего) по реализуемым в колледже ППКРС прилагается (Приложение 2).

2.8. Перечень профессий по программам профессионального обучения для присвоения квалификации по рабочей профессии (должности служащего) по реализуемым в колледже ППО прилагается (Приложение 3).

3. Организация работы аттестационно-квалификационной комиссии

3.1. Необходимое нормативное обеспечение квалификационного экзамена в ГПОУ ЯО Переславском колледже им. А. Невского включает в себя приказы директора колледжа.

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, ППКРС, ППО 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 4 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, каждый из которых завершается дифференцированным зачётом. На момент проведения квалификационного экзамена заведующим отделения предоставляются следующие документы:

- ведомости промежуточной аттестации обучающихся по производственной учебной практикам (Приложение 6);
- ведомость допуска обучающихся к квалификационному экзамену по ПМ (Приложение 5).

3.7. Для проведения квалификационного экзамена используется комплект оценочных средств, разрабатываемый преподавателями колледжа. Контрольно-оценочные средства согласовываются с работодателями – заказчиками кадров и утверждаются заместителем директора по УПР и заведующим кафедры соответствующего профиля. Экзаменационные материалы входят в состав фондов оценочных средств профессионального модуля «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих».

3.8. Колледж 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 комплексах 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. Допускается выполнение практической квалификационной работы во время прохождения обучающимися производственной практики на предприятии. При проведении выполнения практической квалификационной работы могут присутствовать 50% состава аттестационно-квалификационной комиссии включая представителя работодателя. В этом случае обучающийся предоставляет колледжу протокол выполнения практической квалификационной работы (Приложение 4) , с подписью присутствующих в момент выполнения работы членов аттестационно-квалификационной комиссии.

3.13. 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 комплексах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационно-квалификационной комиссии.

3.14. 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.

3.15. Решение аттестационно-квалификационной комиссии фиксируется в оценочном листе квалификационного экзамена (Приложение 7), сводной оценочной ведомости (Приложение 8) и зачётной книжке обучающегося. Оценочный лист квалификационного экзамена и сводную 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.

3.16. В случае если студент не сдал квалификационный экзамен по уважительной причине, он имеет право его пересдать в установленный колледжем период, не ранее чем через шесть месяцев после прохождения квалификационного экзамена впервые.

3.17. По результатам сдачи квалификационного экзамена и итогам промежуточной аттестации аттестационно-квалификационной комиссией выносится решение о присвоении студенту разряда, класса, категории или уровня по соответствующей профессии.

4. Документы по присвоенной квалификации

4.1. Выпускникам, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и программам профессионального обучения, которым присвоена квалификация по рабочей профессии, должности служащего при освоении профессиональных модулей выдается Документ о квалификации или «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 постоянно (в соответствии с требованиями к номенклатуре дел).

4.3. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца. Свидетельство разработано образовательной организацией ГОУ СПО ЯО Рыбинский полиграфический колледж и рекомендовано Департаментом образования Ярославской области для образовательных организаций области.

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

5.1. Бланки Свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 6 пунктов. Бланки могут быть также оформлены на иностранном языке в порядке, установленном образовательной организацией.

5.2. При заполнении бланка свидетельства:

5.2.1. В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:
- сверху, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – фамилия выпускника в дательном падеже;

- ниже, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – имя и отчество (при наличии) выпускника в дательном падеже;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – официальное полное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство;
- на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация;
- в строке «Регистрационный номер» вписывается регистрационный номер свидетельства;
- в строке «Дата выдачи» заполняется дата выдачи Свидетельства с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами).

5.2.2. В правой части оборотной стороны бланка титула Свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Решением квалификационной комиссии» – дата принятия решения квалификационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);
- ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости – в несколько строк) – наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования /ЕТКС/ профессиональным стандартом, разряд или класс, категория, уровень;
- в строке «Председатель квалификационной комиссии» (справа) – фамилия и инициалы председателя квалификационной комиссии;
- в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) – фамилия и инициалы руководителя образовательной организации;
- в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М.П.» проставляется печать образовательной организации.

5.2.3. При заполнении левой части лицевой стороны Свидетельства указываются:

- в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – наименования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом образовательной программы. Наименования указываются без сокращений, последовательность определяется образовательной организацией.
- ниже, в отдельных строках таблицы, в графе «Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик» – сведения обо всех видах практики;
- 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 графе «Оценка» – оценка, полученная при промежуточной аттестации или на квалификационном экзамене по профессиональному модулю прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

5.3. Если за время обучения выпускника в образовательной организации наименование образовательной организации изменилось, то в таблице, на левой части лицевой стороны Свидетельства 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 образовательной организации.

5.4. При неоднократном переименовании образовательной организации за период обучения выпускника, сведения о переименовании указываются аналогичным образом в хронологическом порядке.

5.5. В строке «Секретарь» (справа) указывается фамилия и инициалы секретаря, ответственного за заполнение Свидетельства.

5.6. Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

5.7. Полное официальное наименование образовательной организации, выдавшей свидетельство, и наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, указываются согласно уставу образовательной организации в именительном падеже. Наименование населенного пункта указывается в соответствии с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

5.8. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов о квалификации.

5.9. 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 на момент выпуска.

5.10. 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 должен храниться в личном деле выпускника.

5.11. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, руководителем образовательной организации. 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 образовательного учреждения» указывается символ «/» (косая черта). В случае, если обязанности руководителя образовательного учреждения исполняет другое лицо, то в строке «Руководитель образовательного учреждения» (справа) указывается его фамилия и инициалы.

5.12. Подписи председателя квалификационной комиссии, руководителя образовательного учреждения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

Заполненный бланк заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.13. 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.

5.14. Для учета выдачи Свидетельств в образовательных организациях ведется книга регистрации выданных Свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника;
- наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола заседания квалификационной комиссии;
- дата выдачи Свидетельства;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись уполномоченного лица образовательной организации, выдающего Свидетельство.

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

5.16. Дубликат Свидетельства выдается:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения.

6. Заполнение Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

6.1. Бланк Свидетельства заполняется при помощи программного продукта.

6. 2. Дистрибутив (установочный пакет) программы размещается на официальном сайте образовательного ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж (www.rpcollege.ru) вместе с инструкцией по его установке и эксплуатации.

7. Порядок приобретения бланков документов о квалификации.

7.1. Приобретение документов о квалификации (профессиональном обучении) является компетенцией, правом, обязанностью и ответственностью ГПОУ ЯО Переславского колледжа им. А.Невского в соответствии со статьей 28 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012года №273-ФЗ.

7.2. ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А.Невского самостоятельно осуществляет приобретение документов о квалификации (профессиональном обучении).

7.3. Бланки документов приобретаются по заявке образовательной организации и поставляются по договору оказания услуг.

7.4. Организации, осуществляющие изготовление бланков документов о квалификации (о профессии рабочего, должности служащего), рекомендованные Департаментом образования Ярославской области для образовательных организаций области.

-ГПОУ ЯО Рыбинский полиграфический колледж,

-ОАО «Киржачская типография».

РАССМОТРЕНО

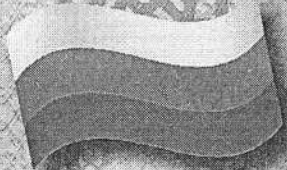
На заседании педагогического совета

Протокол № 1 от «31» августа 2020 г.

Бланк Свидетельства по профессии рабочего, должности служащего (стона 1)

Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Общее количество часов	Оценка

**РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ**



СВИДЕТЕЛЬСТВО
о профессии рабочего,
должности служащего

Секретарь _____
(подпись)

_____ (имя, отчество, фамилия)

Бланк Свидетельства по профессии рабочего, должности служащего (стона 2)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ	
Свидетельство	
о профессии рабочего, должности служащего	
Выдано _____	Решением квалификационной комиссии
(фамилия)	от "____" _____ года
_____	присвоена квалификация
(имя)	_____
_____	_____
(отчество)	_____
_____	_____
(полное наименование	_____
образовательного учреждения	_____
и его местонахождение)	_____
_____	Председатель
_____	квалификационной комиссии _____
_____	(подпись) (имя, отчество, фамилия)
Регистрационный № _____	Руководитель
Дата выдачи "____" _____ года	образовательного учреждения _____
	(подпись) (имя, отчество, фамилия)
	М. П.

Перечень профессиональных модулей по программам подготовки специалистов среднего звена для присвоения квалификации по рабочей профессии, должности служащих по реализуемым в ГПОУ ЯО Переславском колледже им. А.Невского специальностям по очной форме обучения

№	Специальность	Срок обучения	Профессиональный модуль	Курс	Профессия, квалификация, разряды
1	15.02.01 Монтаж и техническая эксплуатация промышленного оборудования	3 г.10мес.	ПМ.04	4	18559 Слесарь-ремонтник (3/4 разряд)
2	15.02.07 Автоматизация технологических процессов и производств	3 г.10мес.	ПМ.06	4	18494 Слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике (3/4 разряд)
3	54.02.01 Дизайн	3 г.10мес.	ПМ.05	3	12565 Исполнитель художественно-оформительских работ (3/4 разряд)
					19523 Художник по костюму (3/4 разряд)
4	43.02.02 Парикмахерское искусство	2 г.10мес.	ПМ.05	3	13456 Специалист маникюра 2 раз.
			ПМ.04	2	16437 Парикмахер (3/5 разряд)
5	38.02.05 Товароведение и экспертиза потребительских товаров 31Э	2 г.10мес.	ПМ.04	3	17353 Продавец продовольственных товаров (3/4 разряд)
					17351 Продавец непродовольственных товаров (3/4 разряд)
6	23.02.03 Техническое обслуживание и ремонт автомобильного транспорта	3 г.10мес.	ПМ.03	3	18511 Слесарь по ремонту автомобилей (3/4 разряд)
			ПМ.04	4	11442 Водитель автомобиля (кат.В)
7	20.02.02 Защита в чрезвычайных ситуациях 07ЧС	3 г.10мес.	ПМ.06	4	16781 Пожарный
			ПМ.07	2	19756 Электрогазосварщик
			ПМ.05	4	11442 Водитель автомобиля (кат. В)
8	10.02.05.Обеспечение	3 г.10мес.	ПМ.4	2	14996 Наладчик

	информационной безопасности автоматизированных систем					технологического оборудования (3/4 разряд)
9	19.02.10 Технология продукции общественного питания	3 г.10мес.	ПМ.07		4	16675 Повар (3/4 разряд)
10	38.02.07 Банковское дело	2 г.10мес.	ПМ.03		2	23548 Контролер (Сберегательного банка)
11	19.02.01 Биохимическое производство	3 г.10мес.	ПМ.05		3	13321 Лаборант химического анализа (3/4 разряд)

Перечень профессиональных модулей по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих для присвоения квалификации по рабочей профессии, должности служащих по реализуемым в ГПОУ ЯО Переславском колледже им. А.Невского профессиям по очной форме обучения

№	Профессия	Срок обучения	Профессиональный модуль	Курс	Профессия, квалификация, разряды
1	29.01.26 Печатник плоской печати	2 г.10мес.	ПМ.01-ПМ.03	3	16564 Печатник плоской печати (3/4 разряд)
2	15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))	2 г.10мес.	ПМ.01-ПМ.02	3	Сварщик ручной дуговой сварки плавящимся покрытым электродом (2 квалиф. уровень)
			ПМ.04-ПМ.05	3	Сварщик частично механизированной сварки плавлением (2 квалиф. уровень) Газосварщик (2 квалиф. уровень)
3	35.01.13 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства	2 г.10мес.	ПМ.02	3	18545 Слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования (3/4 разряд)
			ПМ.03	3	11442 Водитель автомобиля (кат.С)
			ПМ.01	2	19205 Тракторист – машинист сельскохозяйственного производства (кат С.Д.)
4	23.01.07 Машинист крана (крановщик)	2 г.10мес.	ПМ.01	3	11442 Водитель автомобиля (кат.С)
			ПМ.02	3	13788 Машинист крана автомобильного (5-7 разряд)
5	09.01.01. Наладчик аппаратного и программного обеспечения	2 г.10мес.	ПМ.04	3	14966 Наладчик технологического оборудования (3/4 разряд)
6	23.01.03 Автомеханик	2 г.10мес.	ПМ.01	3	18511 Слесарь по ремонту автомобилей (3/4 разряд)
			ПМ.02	3	11442 Водитель автомобиля (кат. В,С)

			ПМ.03	3	15594 Оператор заправочных станций (3/4 разряд)
7	43.01.02 Парикмахер	2 г.10мес.	ПМ.04	3	16437 Парикмахер (3/5 разряд)
8	43.01.09 Повар, кондитер	3 г.10мес.	ПМ.1-ПМ.04	4	16675 Повар (3/4 разряд)
			ПМ.05	4	12901 Кондитер (3/4 разряд)

**Перечень программ профессионального обучения для присвоения квалификации по
рабочей профессии, должности служащих по реализуемым в
ГПОУ ЯО Переславском колледже им. А. Невского
профессиям по очной форме обучения**

№	Профессия	Срок обучения	Курс	Профессия, квалификация, разряды
1	16675 Повар	1 г.10мес.	2	16675 Повар (3/4 разряд)
2	17544 Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1 г.10 мес.	2	17544 Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (2/3 разряд)
3	17544 Гардеробщик	1 г.10мес.	2	17544 Гардеробщик (1 разряд)
4	19727 Штукатур	1 г.10мес.	1	19727 Штукатур (3/4 разряд)
	13450 Маляр (строительный)		2	13450 Маляр (строительный) (3/4 разряд)
5	18106 Садовник	1 г.10мес.	2	18106 Садовник (2 разряд)
6	16711 Подготовитель белья для глаженья	1 г.10мес.	2	16711 Подготовитель белья для глаженья (1/2 разряд)
	11695 Горничная			11695 Горничная (1/2 разряд)

ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского

ПРОТОКОЛ
по результатам выполнения
выпускной практической квалификационной работы
обучающейся группы _____
ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского

Наименование практической квалификационной работы по профессии (код, наименование) _____ :

« _____ »

РЕЗУЛЬТАТ
выполнения практической квалификационной работы

Организация рабочего места _____ (оценка)
 Соблюдение технологии выполнения работы _____ (оценка)
 Качество выполнения работы _____ (оценка)
 Соблюдение техники безопасности _____ (оценка)
 Процент выполнения нормы выработки _____ (проц.)
 Выполнение нормы времени _____ (проц.)

Общая оценка выполнения практической квалификационной работы _____ (оценка)

Рекомендуется присвоение _____ разряда по профессии/если есть/

Представители аттестационной комиссии по ПМ _____ Выполнение работ по профессии « _____ »

_____/_____/_____
 _____/зам. директора по УПР Чернышова Н.К./_____
 _____/_____/_____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Образец

ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского

ВЕДОМОСТЬ ДОПУСКА К КВАЛИФИКАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

по профессии 23.01.07 Машинист крана (крановщик)
код и название модуля ПМ. 02 Эксплуатация крана при производстве работ (по видам), 13788 Машинист крана автомобильного
курс _____ группа _____

№	Ф.И.О. обучающегося	Результаты промежуточной аттестации									Ознакомление обучающегося	
		ОП.01 Слесарное дело	ОП.02 Материаловедение	ОП.03 Охрана труда	МДК.02.01 Устройство, управление и техническое обслуживание крана	УП.012.01 ТО и ремонт крановой установки	УП 02..02 Обучение управлению автомобильным краном	Производственная практика	Выпускная практическая квалификационная работа	Выпускной квалификационный экзамен	Допуск к экзамену	
1												
2												
3												
4												
...												

Заведующий отделением _____ «__» _____ 20__ г.

ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ (учебной/производственной)

Семестр _____ 20__ / 20__ учебного года

Форма аттестации: дифференцированный зачет, дифференцированный зачет (комплексный)

Специальность (код) _____ Курс группа _____

Вид практики: производственная Этап: _____

Код _____

Ф.И.О. руководителя (лей) практики _____

Дата проведения аттестации « ____ » _____ 20__ г.

№	Фамилия, инициалы обучающихся	Наличие положительной характеристики по освоению ОК (да/нет)	Наличие аттестационного листа об уровне освоения ПК (оценка)	Наличие дневника практики (да/нет)	Наличие отчета о практике (оценка)	Вопросы (задания) диф. зачета (оценка)			Итоговая оценка по практике (цифрой и прописью)	Подпись руководителя (лей) практики
						1	2	3		
1										
2										
3										
4										
5										

Количество обучающихся на дифференцированном зачете _____

Из них: получивших "отлично" _____

получивших "хорошо" _____

получивших "удовлетворительно" _____

получивших "неудовлетворительно" _____

Количество обучающихся, недопущенных к диф. зачету _____

Руководитель (и) практики (подпись) _____ , « ____ »

_____ 20__ г.

Образец
ГПОУ ЯО Переславский колледж им. А. Невского

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
(Свидетельство об освоении профессионального модуля)

Ф.И.О. _____

Группа: 322 ЧС

Специальность 20.02.02 « Защита в чрезвычайных ситуациях »

Наименование профессионального модуля: ПМ.07 Выполнение работ по профессии
 «Электрогазовщик»

**Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального
 модуля**

Элементы профессионального модуля (МДК, УП, ПП)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК.07 Теоретическая подготовка по профессии «Электрогазовщик»	экзамен	
МДК.07.01 Подготовительно-сварочные работы	экзамен	
МДК.07.02 Сварка и резка деталей из различных сталей, цветных металлов и их сплавов, чугунов во всех пространственных положениях	экзамен	
МДК.07.03 Наплавка дефектов и узлов машин, механизмов конструкций и отливок под механическую отработку и пробное давление	экзамен	
МДК.07.04 Дефектация сварных швов и контроль качества сварных соединений	экзамен	
УП.07 Учебная практика	экзамен	
ПП.07 Производственная практика	экзамен	

Результаты выполнения и защиты курсового проекта (работы) (если предусмотрено
 учебным планом)

Тема _____

Оценка _____.

Итоги квалификационного экзамена по профессиональному модулю:

ВИД профессиональной деятельности

Освоен/ не освоен Оценка

Дата проведения квалификационного экзамена _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____

Подписи членов аттестационной комиссии _____

Образец

ГПОУ ЯО ПЕРЕСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ им. А. НЕВСКОГО

СВОДНАЯ ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Группа:

Специальность 20.02.02 «Защита в чрезвычайных ситуациях»

Наименование профессионального модуля: ПМ.07 Выполнение работ по профессии «Электрогазовщик».

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	ВПД <i>освоен/не освоен</i>	Итоговая оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Председатель комиссии: _____

Подписи членов комиссии:

Зам. директора колледжа по УПР _____

Преподаватель _____

Секретарь _____