



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического Совета  
(протокол от 20.04. 2023 № 4)

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
от 14.06. 2023  
№ 572 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ С ПРИСВОЕНИЕМ  
КВАЛИФИКАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПОДГОТОВКИ (ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)  
ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ И ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ,  
ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

Санкт-Петербург - 2023

	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по ДО и ЗО	Карлик Н.А.		14.06.2023
Согласовано	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		14.06.2023
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		14.06.2023

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического Совета  
(протокол от 20.04 2023 г. № 4)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
от 14.06 2023  
№ 572 - ОД

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения аттестации с присвоением квалификации по программам профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) по профессиям рабочих и должностям служащих, заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации с присвоением квалификации по программам профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) по профессиям рабочих и должностям служащих, заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего (далее по тексту – Положение) разработано в СПб ГБПОУ «ПКГХ» (далее - Учреждение) соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки России от 02.07.2013 №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами по реализуемым специальностям;
- Профессиональными стандартами по профессиям рабочих и должностям служащих;
- Уставом и локальными актами Учреждения по направлению деятельности структурного подразделения Учреждения - Центра дополнительного образования.

1.2. Потребители, получающие платные образовательные услуги по программам профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) по профессиям рабочих и должностям служащих (далее - Слушатели), проходят обучение в соответствии с условиями, оговоренными сторонами в Договоре об оказании образовательных услуг.

1.3. Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований Учреждения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (часть 8 статьи 73 Федерального закона №273-ФЗ).

1.4. При разработке образовательной программы для реализации подготовки (переподготовки, повышения квалификации) по профессиям

рабочих, должностям служащих (далее – программа) Учреждение анализирует имеющийся профессиональный стандарт (при наличии) в части включения в образовательную программу из профессионального стандарта необходимых умений, знаний и других характеристик, которые, по сути, описывают квалификацию. Образовательная программа содержит требования к получаемой квалификации по профессии рабочего, должности служащего, что по итогам успешного ее освоения подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.5. К итоговой аттестации (далее – ИА) допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

1.6. Во время проведения ИА запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.6.1. Слушатели вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания ИА;
- получать разъяснения по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения ИА;
- получить копию задания ИА на бумажном носителе;

1.6.2. Слушатели обязаны:

- во время проведения квалификационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
- во время проведения ИА использовать только средства обучения, разрешенные комплектом оценочной документации;
- во время проведения ИА не взаимодействовать с другими слушателями, иными лицами, находящимися в центре проведения ИА, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием.

1.6.3. Слушатели могут иметь при себе лекарственные средства, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении.

1.7. ИА проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых Учреждением или с участием организаций-партнеров.

1.8. Время на подготовку ответов на ИА оговаривается в рабочей программе.

1.9. Программа ИА является частью рабочей программы по подготовке по специальности рабочего, должности служащего, утверждаемой заместителем директора по дополнительному образованию и заочному обучению.

## **2. Порядок присвоения квалификации**

2.1. По итогам успешного освоения учебной программы присвоение

слушателю квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимается решением аттестационная комиссия.

2.2. ИА проводится в форме квалификационного экзамена.

2.3. Регламент проведения квалификационного экзамена (соотношение теоретической и практической части, объем часов на проведение, система оценки результатов) определяется программой.

2.4. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ЛОВЗ) и инвалидов программы формируются с учетом особых условий проведения квалификационного экзамена.

2.5. Для ЛОВЗ и инвалидов может быть предусмотрено проведение ИА с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

2.6. Основанием для проведения итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена с применением ДОТ является заявление слушателя, относящегося к категории ЛОВЗ или являющегося инвалидом, поданное на имя директора не позднее семи рабочих дней до даты ИА назначенной в общем порядке.

2.7. Квалификационный экзамен, независимо от вида профессионального обучения, включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.8. В состав аттестационной комиссии (далее – АК) входят: председатель комиссии, не менее 2 членов комиссии, секретарь комиссии. Председателем аттестационной комиссии назначается лицо, не работающее в Учреждении из числа: руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники или представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники; либо руководитель Учреждения 2,3 уровня.

2.9. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих или в соответствии с Профессиональным стандартом.

2.10. Председатель АК и члены комиссии выставляют оценку по каждому практическому заданию и за ответ по теории, выставляя итоговую оценку на основании суммы баллов, деленных на количество заданий. Итоговая оценка за квалификационный экзамен определяется как среднее арифметическое итоговых оценок членов комиссии и выставляется целыми числами в соответствии с правилами математического округления. Члены комиссии осуществляют оценку выполнения заданий самостоятельно. Результаты объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний АК.

2.11. Квалификационный экзамен оформляется протоколами и сводной ведомостью по предметам (Приложение 1) с выставлением итоговых оценок цифрой и дублированием прописью в круглых скобках: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). В случае успешного прохождения обучающимся квалификационных испытаний ему по решению аттестационной комиссии присваивается соответствующая квалификация, на основании приказа директора учреждения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с указанием присвоенной квалификации. Приказом директора обучающиеся отчисляются после завершения программы подготовки (переподготовки, повышения квалификации) по профессии рабочего, должности служащего.

2.12. Слушателям, не прошедшим ИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ИА по уважительной причине (далее - не прошедшие ИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ИА без отчисления из Учреждения.

2.13. Слушатели, не прошедшие ИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ИА без уважительных причин (далее - не прошедшие ИА по неуважительной причине), и слушатели, получившие на ИА неудовлетворительные результаты, могут быть допущены Учреждением для повторного участия в ИА не более двух раз.

2.14. Дополнительные заседания итоговой АК организуются в установленные Учреждением сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не прошедшим ИА по уважительной причине.

2.15. Слушатели, не прошедшие ИА по неуважительной причине или получившие на ИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из Учреждения и проходят ИА не ранее чем семь рабочих дней после прохождения ИА впервые.

2.16. Для прохождения ИА лица, не прошедшие итоговой аттестации по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в Учреждении Приказом директора Учреждения на основании Договора о предоставлении образовательных услуг для прохождения ИА.

2.17. В случае несогласия слушателя с результатом ИА им в Апелляционную комиссию направляется заявление.

2.18. Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ИА. Апелляция о несогласии с результатами ИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ИА. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

2.19. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения на следующий рабочий день после получения заявления от слушателя.

2.20. Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее трех членов апелляционной комиссии и секретаря

апелляционной комиссии из числа педагогических работников Учреждения, не входящих в состав АК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей Учреждения соответствующей области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники-слушатели. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей АК, могут быть также привлечены члены АК. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

2.21. Рассмотрение апелляции не является передачей квалификационного экзамена. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

2.22. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию слушателя в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Учреждения.

2.22. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и передается в Центр дополнительного образования для оформления слушателю – свидетельства о рабочей профессии, должности служащего или справки о пройденном курсе обучения.

### **3. Порядок заполнения, учета и выдачи свидетельства и приложений**

3.1. Методист отдела дополнительного профессионального образования и профессионального обучения не позднее двух рабочих дней после опубликования результатов ИА на основании ведомостей слушателей о результатах аттестаций, перезачете дисциплин по иным образовательным программам, составленных на основе академических справок и ведомостей по обучению (для обучающихся, продолжающих освоение других образовательных программ) и иных документов формирует сводную ведомость (Приложение 2), содержащую фамилии, имена и отчества, оценки выпускников по дисциплинам (модулям).

3.2. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и приложений к ним заполняются этим же специалистом по сводной ведомости.

3.3. Свидетельство и приложение к нему выдается лицу, завершившему обучение по программе профессиональной подготовки (переподготовки или повышения квалификации) по рабочей профессии или должности служащего, успешно сдавшему квалификационный экзамен на основании решения АК.

3.4. Для учета выдачи слушателям свидетельств и приложений к ним в учреждении ведется отдельная книга регистрации.

3.4.1. В книге регистрации указывается:

- регистрационный номер свидетельства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) слушателя;
- серия и номер бланка свидетельства;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии и присвоенной квалификации;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдано свидетельство.

3.5. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью учреждения с указанием количества листов в ней.

3.6. Свидетельство и приложение к нему выдаются не позднее десяти дней после издания приказа

3.7. Дубликат свидетельства и приложения выдается взамен утраченных документов либо при внесении изменений в документы после занесения данных оригинала свидетельства в систему ФРДО

3.8. Книга регистрации как документ строгой отчетности хранится в отделе дополнительного профессионального образования и профессионального обучения и выдается лицу, ответственному за выдачу свидетельств, в день вручения.

3.9. Выдача свидетельств всей группе выпускников программы осуществляется в определенное время, о котором сообщается обучающимся.

3.10. Обучающиеся, не получившие свидетельство и приложение в отведенное для этого время, получают документы у методиста отдела дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в течение года с даты ИА, а в последующий период в архиве Учреждения при подаче заявления на имя директора.

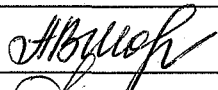

Заместитель директора  
по дополнительному образованию  
и заочному обучению



Н.А.Карлик

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

К Положению о порядке проведения аттестации с присвоением квалификации по программам профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации) по профессиям рабочих и должностям служащих, заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>
Шорина А.В.	Начальник отдела ДОУ		14.06.2023
Ганичева М.А.	Юрисконсульт		14.06.2023



**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Политехнический колледж городского хозяйства»**

**ПРОТОКОЛ**  
**квалификационного экзамена**  
*программы профессиональной подготовки (переподготовки, повышения квалификации)*

*наименование программы*

«\_\_»\_\_20\_\_ г.

ОП осваивалась в объеме \_\_ час. с «\_\_»\_\_20\_\_ г. по «\_\_»\_\_20\_\_ г.

Вид выдаваемого по результатам квалификационного экзамена документа:  
свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Место проведения квалификационного экзамена: \_\_\_\_\_

**Состав экзаменационной комиссии:**

на основании приказа по СПб ГБПОУ «ПКГХ» № \_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_20\_\_ г.:

Состав комиссии	ФИО	Должность, место работы
Председатель комиссии		
Члены комиссии		
1		
2		
Секретарь комиссии		

По результатам квалификационного экзамена присвоить квалификацию

*наименование квалификации по профессии рабочего, должности служащего*

следующим слушателям:

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Присваиваемая квалификация	Оценка за экзамен	Разряд
1.				
2.				
3.				

Председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_ /инициалы, фамилия/  
Члены экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_ /инициалы, фамилия/  
\_\_\_\_\_ /инициалы, фамилия/



### Описание бланка свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б» и изготавливается по заказу колледжа.

2. Бланк свидетельства состоит из титула.

Титульный лист имеет формат 220x160. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула зелено-фиолетовый.

На лицевой стороне титула нанесены:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой, и отпечатанная краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

На оборотной стороне титула в левой верхней части находится:

надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»,

ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

ниже нумерация бланка свидетельства;

ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»;

ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»;

ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи»,

ниже с выравниванием по центру надпись «Город»;

отпечатанные краской, не имеющие поглощения в ИК-диапазоне спектра.

На оборотной стороне титула в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»;

ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»;

внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом;

ниже надпись с выравнивание влево «Руководитель образовательной организации» курсивом;

надпись «М.П.» с выравнивание вправо;

выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

3. Бланк свидетельства имеет серию и номер.

Серия бланка содержит 6 символов:

первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие-изготовитель бланка;

третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0");

пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация. В серии свидетельства, выдаваемого лицу, обучавшемуся в филиале образовательной организации, расположенном на территории другого субъекта Российской Федерации, используется код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположена указанная организация. В случае нахождения образовательной организации за пределами территории Российской Федерации в серии свидетельства указывается код субъекта Российской Федерации, на территории которого зарегистрирована указанная организация;

Номер бланка представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

4. Бланки изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м<sup>2</sup>, которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра.

Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

5. Бланк свидетельства содержит следующие защитные элементы:

оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40 - 90 мкм;

две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении;

негативный микротекст высотой 250 мкм;

позитивный микротекст высотой 200 мкм;

элементы текста отпечатаны метамерной парой;

нумерация выполнена высоким способом печати красной краской, обладающей магнитным признаком и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения.

Заполнение бланка осуществляется электронным способом с помощью модуля заполнения, предоставляемого предприятием-изготовителем бланков свидетельств.

**Описание приложения к свидетельству о профессии  
рабочего, должности служащего**

Приложение к Свидетельству представляет собой бланк формата 210x297. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка зелено – фиолетовой.

Бланк приложения к свидетельству содержит следующие защитные элементы:

две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены краской не обладающей поглощением в ИК – излучении, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зеленым свечением в УФ – излучении и содержит буквенную серию семизначный код предприятия-изготовителя.

Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25 % хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком « РФ » по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

# СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоена(а) программа профессионального обучения

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**3324350321415**

*Документ о квалификации*

Регистрационный №

Дата выдачи

Города

*Председатель  
аттестационной комиссии*

*Руководитель  
образовательной организации*

МП.



