

Министерство образования Рязанской области
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШИЛОВСКИЙ АГРОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ (ОГБПОУ «ШАТ»)

Рассмотрено
на заседании
Совета техникума.
протокол № 2 от 05.05.2023г.



Утверждаю:

Директор ОГБПОУ «ШАТ»

В.А. Дмитриев

Приказ № 30 от 05.05.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о квалификационном экзамене по профессиональному модулю основной профессиональной образовательной программы ОГБПОУ «ШАТ»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2022г.);
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 2.07.2013г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (ред. от 01.06.2021г.);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 года N 885/390 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями на 18 ноября 2020 года);
- Устава ОГБПОУ «ШАТ»;
- Общих положений единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

1.2. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю является формой независимой оценки образовательных результатов обучающихся с участием внешних экспертов - работодателей.

Целью его проведения выступает оценка соответствия достигнутых образовательных результатов обучающихся по профессиональному модулю требованиям ФГОС СПО, их подготовленности к профессиональной деятельности по избранной специальности, профессии.

1.3. Настоящее Положение регламентирует:

- требования к проведению квалификационного экзамена по профессиональному модулю основной образовательной программы среднего профессионального образования и к квалификационному экзамену как формы итоговой аттестации по программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих);
- порядок присвоения квалификационного разряда по профессии рабочих, должностям служащих,
- требования к оформлению, заполнению, учету и хранению свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов;
- порядок выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов.

1.4. Настоящее Положение действует до принятия нового.

2. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю основной образовательной программы среднего профессионального образования

2.1. В соответствии с п. 23 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, осваивают профессию рабочего (одну или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, рекомендуемых к освоению в рамках образовательной программы среднего профессионального образования, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами по специальности среднего профессионального образования.

2.2. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения.

2.3. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.4. Выпускникам, получающим среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, которым присвоена квалификация по рабочей профессии при выпуске вместе с дипломом о среднем профессиональном образовании выдается свидетельство о квалификации установленного образца.

3. Квалификационный экзамен как форма итоговой аттестации по программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)

3.1. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

3.2. Квалификационный экзамен проводится техникумом для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения.

3.3. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3.4. На проведение квалификационного экзамена для слушателей по программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебными планами предусмотрено 12 часов.

При освоении нескольких профессий квалификационный экзамен по каждой из них сдается в отдельный день, при этом на проведение экзамена отводится 6 часов. Допускается при освоении более двух профессий комбинировать сдачу квалификационного экзамена в пределах одного дня по нескольким профессиям.

3.5. Слушателям по программам профессиональной подготовки при условии успешного обучения и сдачи квалификационного экзамена в установленном порядке выдается свидетельство установленного образца об уровне квалификации по освоенной профессии.

4. Контрольно-оценочные средства для квалификационного экзамена

4.1. Виды и условия проведения квалификационного экзамена определяются предметно-цикловой комиссией техникума по соответствующему профилю подготовки. В зависимости от этого предметно-цикловой комиссией разрабатываются комплекты контрольно-оценочных средств (далее - КОС).

4.2. Обучающиеся знакомятся с контрольно-оценочными средствами в начале изучения профессионального модуля. Слушатели программ профессиональной подготовки знакомятся с контрольно-оценочными средствами в течение первых двух месяцев с начала подготовки.

4.3. Структура контрольно-оценочных материалов, а также критерии оценки на аттестационных испытаниях утверждаются директором техникума после их обсуждения на заседании методического совета.

5. Допуск к квалификационному экзамену

5.1. Допуск обучающихся к квалификационному экзамену осуществляется заведующим отделением на основании анализа результатов всех элементов промежуточного контроля.

5.2. К квалификационному экзамену по профессиональному модулю допускаются обучающиеся успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля: теоретическую часть модуля (МДК), учебную или производственную практику.

5.3. К квалификационному экзамену по программам профессионального обучения допускаются слушатели, завершившие полный курс обучения по данной образовательной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

6. Экзаменационная комиссия для проведения квалификационного экзамена

6.1. Квалификационный экзамен проводится экзаменационной комиссией, назначенной приказом директора, в состав которой обязательно должны входить

представители работодателей. Предпочтительно участие представителей работодателей, на предприятиях которых обучающиеся проходили производственную практику.

6.2. Для проведения квалификационного экзамена приказом техникума создается комиссия в количестве не более 5 человек, в состав которой включается председатель - представитель работодателя, заместитель директора, ведущие преподаватели и мастера производственного обучения. Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся или слушателям.

6.3. Экзаменационные комиссии организуются на каждый экзамен отдельно.

7. Проведение квалификационного экзамена

7.1. Экзамены в техникуме проводятся в период экзаменационных сессий (концентрировано) или в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю может проводиться непосредственно по завершении обучения по модулю (рассредоточено, без концентрации оценочных процедур в формате экзаменационных сессий). Если профессиональный модуль осваивается более одного полугодия, квалификационный экзамен организуется в последнем семестре его освоения.

Возможно проведение комплексного квалификационного экзамена по двум или нескольким профессиональным модулям.

7.2. К началу проведения квалификационного экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты (контрольно-оценочные средства);
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость;
- журнал учебных занятий;
- оценочные листы по профессиональным и общим компетенциям, входящим в освоенный профессиональный модуль (для обучающихся, сдающих квалификационный экзамен в рамках освоения профессионального модуля основной образовательной программы среднего профессионального образования);
- зачетные книжки обучающихся.

7.3. Квалификационный экзамен проводится в специально подготовленных помещениях.

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

7.5. Техникум определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, различных образцов и т.п., которые разрешены к использованию на экзамене.

7.6. Техникум самостоятельно выбирает форму проведения квалификационного экзамена.

7.7. В целях организации квалификационного экзамена приказом директора техникума определяются:

- дата, время и место проведения квалификационного экзамена;
- персональный состав аттестационно-квалификационной комиссии;

- другие необходимые условия проведения квалификационного экзамена.

Требования приказа должны быть доведены до сведения всех заинтересованных лиц не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

7.8. В ходе квалификационного экзамена обучающиеся/слушатели выполняют задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание в комплекте оценочных средств. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий (продукты деятельности обучающихся/слушателей) сдаются членам экзаменационной комиссии. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности обучающихся/слушателей, проводится наблюдение за их действиями.

7.9. Решение о результате квалификационного экзамена выносится экзаменационной комиссией в отсутствие обучающихся/слушателей открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и/или установленным критериям оценки, представленным в комплектах оценочных средств. Особое мнение члена экзаменационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу квалификационного экзамена.

7.10. Если обучающийся по программе подготовки специалистов среднего звена, не продемонстрировал навыки и знания, требуемые квалификационной характеристикой, не выполнил нормы выработки во время выполнения практической работы, допустил брак и т.д., аттестационная комиссия вправе принять решение о том, что квалификационный экзамен обучающимся не сдан.

Рабочая профессия, должность служащих не присваивается. У обучающегося образовывается академическая задолженность, которую он обязан ликвидировать в установленные техникумом сроки.

7.11. Если слушатель по программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих), не продемонстрировал навыки и знания, требуемые квалификационной характеристикой, не выполнил нормы выработки во время выполнения практической работы, допустил брак и т.д., аттестационная комиссия вправе принять решение о том, что квалификационный экзамен слушателем не сдан. Рабочая профессия, должность служащих не присваивается.

Слушатель решением педагогического совета отчисляется из техникума как не прошедший итоговую аттестацию.

8. Порядок заполнения и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

8.1. Бланк свидетельства о профессии рабочего, должности служащего не является защищённой от подделок полиграфической продукцией.

В левой части лицевой стороне бланка свидетельства нанесены: надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

На оборотной стороне бланка свидетельства в левой части вверху: надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже надпись: «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»;

ниже с выравниванием влево надпись «выдано»;

8.2. Бланки свидетельства заполняются на русском языке печатным способом с использованием принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера не более 14 пунктов с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости, допускается увеличение размера шрифта до 20 пунктов или уменьшение до 9 пунктов.

8.3. При заполнении бланка свидетельства 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;

ниже, на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) указывается название образовательной программы;

ниже указывается срок обучения с выравниванием по центру (цифрами в годах и/или месяцах со словом «год» и/или «месяц» в соответствующем числе и падеже).

ниже надписи: «Решением аттестационной комиссии» - дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (двумя цифрами), месяца (прописью) и года (четырьмя цифрами);

ниже надписи «присвоена квалификация» (при необходимости - в несколько строк):

а) для обучающихся техникума, получающих среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, наименование присвоенной квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования;

б) для выпускников по программам профессиональной подготовки наименование присвоенной квалификации в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение.

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).

В правой части оборотной стороны бланка титула свидетельства указываются следующие сведения:

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 графе «Оценка» - оценка, полученная при промежуточной аттестации прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», допускается сокращение в виде отл., хор., удовл., зач.).

в строке «Председатель аттестационной комиссии» (справа) - фамилия и инициалы председателя аттестационной 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.

8.4. Если за время обучения выпускника в техникуме наименование образовательной организации изменилось, 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.

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

8.5. Внесение дополнительных записей в бланк свидетельства не допускается.

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

8.7. Регистрационный номер и дата выдачи свидетельства указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и квалификации.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.10. Свидетельство подписывается председателем квалификационной комиссии, директором техникума. Бланк документа подписывается директором техникума. Бланк свидетельства может быть подписан исполняющим обязанности директора или должностным лицом, уполномоченным руководителем на основании соответствующего приказа (распоряжения), при этом перед надписью «Руководитель» указывается символ «/» (косая черта). В строке, содержащей

надпись «Руководитель», указываются инициалы и фамилия исполняющего обязанности руководителя или должностного лица, уполномоченного руководителем.

8.11. Подписи председателя квалификационной комиссии, директора техникума проставляются чернилами черного или синего цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

8.12. Заполненный бланк заверяется печатью «Для документов об образовании и (или) о квалификации». Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

8.13. 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.

8.14. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего не является документом государственного образца.

8.15. Дубликаты свидетельства выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в техникуме всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем, на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху указывается слово «дубликат».

9. Учет свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов

9.1. Для учета выдаваемых бланков свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в техникуме ведется книга регистрации документов, в которую вносятся следующие данные:

- а) регистрационный номер свидетельства;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (доверенное лицо); дата выдачи свидетельства;
- г) наименование профессии, специальности;
- д) наименование присвоенной квалификации;
- е) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- з) подпись уполномоченного лица, выдающего свидетельство;
- и) подпись лица, которому выдан документ.

9.2. Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью образовательной организации с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится у секретаря учебной части техникума.