

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Новосибирской области
«Новосибирский электромеханический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Педагогического
совета ГБПОУ НСО «НЭК»

от « 02 » февраля 2021 г. № 3

Протокол заседания Студенческого
совета ГБПОУ НСО «НЭК»

от « 09 » февраля 2021 г. № 8

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБПОУ НСО «НЭК»

М.Н. Поседаева

« 02 » февраля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и порядке проведения экзамена (квалификационного)
по профессиональному модулю

Регистрационный № 102

от « 04 » февраля 2021 г.

Вводится в действие приказом

от « 4 » февраля 2021 г. № 39

1. Общие положения

1.1. Положение об организации и порядке проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю (далее – Положение) разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский электромеханический колледж» (ГБПОУ НСО «НЭК») (далее – Учреждение)
- иных локальных нормативных актов.

2. Область применения

2.1. Положение определяет требования к организации и порядку проведения экзамена по профессиональному модулю, в том числе квалификационного экзамена в Учреждении.

3. Срок действия

3.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до внесения изменений в нормативные акты, которые регулируют действие этого Положения.

4. Термины и определения

4.1. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.2. Образовательная программа (далее – ОП) – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных Федеральным Законом от 29.12.2012 №

273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» случаях, в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

4.3. Профессиональный модуль (ПМ) – часть программы профессионального образования (обучения), предусматривающая подготовку обучающихся к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для трудового процесса.

4.4. Квалификационный экзамен по профессиональному модулю является формой внешнего (с участием работодателей) независимого от производителя образовательной услуги оценивания компетентностных образовательных результатов.

4.5. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

5. Общие положения

5.1. Экзамен по профессиональному модулю является итоговой формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю, который проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего профессиональному модулю вида профессиональной деятельности и сформированности у него компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» ФГОС среднего профессионального образования (далее – СПО).

5.2. Квалификационный экзамен проводится в целях проверки полученных знаний, умений и практического опыта по программам профессионального обучения и установления квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностей служащих.

5.3. Процедура проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю доводится до сведения обучающихся в течение первых двух недель от начала освоения программы профессионального обучения или профессионального модуля ОП СПО.

5.4. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). Обучающийся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в течение первых двух недель от начала освоения программы профессионального обучения или профессионального модуля ОП СПО подает письменное заявление на имя директора Учреждения о необходимости создания для него специальных условий при проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Учреждении).

5.5. К экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, успешно освоившие программу профессионального

обучения или все элементы профессионального модуля ОП СПО, в том числе междисциплинарные курсы, учебную и производственную практики.

6. Порядок организации и проведения экзамена по профессиональному модулю

6.1. Для проведения экзамена по профессиональному модулю создаются соответствующие комиссии численностью не менее двух и не более пяти человек, включая председателя комиссии и секретаря.

6.2. Комиссия по приему экзамена по профессиональному модулю формируется из преподавателей, ведущих междисциплинарные курсы данного профессионального модуля и преподавателей (мастеров производственного обучения), ведущих учебную и (или) производственную практику, администрации Учреждения. Председатель и состав комиссии определяется на заседании кафедры в начале семестра. Выписка из протокола заседания кафедры передается заведующему отделением для формирования графика экзаменов

6.3. Содержание оценочных материалов должно соответствовать требованиям к планируемым результатам освоения программы обучения по профессиональному модулю ОП СПО, отраженных в рабочей программе профессионального модуля ОП СПО.

6.4. Комплекты оценочных материалов разрабатываются педагогическими работниками Учреждения, рассматриваются на заседаниях кафедр, согласовываются с представителями работодателей. Комплекты оценочных материалов являются частью фонда оценочных средств профессионального модуля ОП СПО.

6.5. Экзамен по профессиональному модулю включает в себя теоретические и практические задания. Теоретические задания включают вопросы и (или) тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы профессионального модуля ОП СПО (теоретическая часть). Практическое задание соответствует материалу, изученному при освоении профессионального модуля.

6.6. Теоретические задания экзамена по профессиональному модулю проводятся по экзаменационным билетам, вопросам и (или) тестовым заданиям, которые формируются из перечня вопросов и заданий, содержащихся в фонде оценочных средств профессионального модуля ОП СПО. Разработка типовых экзаменационных билетов сопровождается установлением времени, отводимого обучающимся на подготовку ответа, и критериев для оценивания ответа.

6.7. Содержание практических заданий должно соответствовать и должно быть максимально приближено к программе профессионального модуля. Формулировка практических заданий должна включать требования к условиям их выполнения (время, отводимое на выполнение работы (задание); источники, которыми можно пользоваться и др.). Разработка типовых практических заданий сопровождается установлением критериев для их оценивания.

6.8. Результаты экзамена по профессиональному модулю определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» свидетельствуют о том, что вид профессиональной деятельности, соответствующий профессиональному модулю, освоен.

6.9. Не явка или получение неудовлетворительной оценки за экзамен по

профессиональному модулю считается академической задолженностью и ликвидируется в установленном порядке.

6.10. Решение комиссии оформляется экзаменационной ведомостью (приложение 1). Ведомость подписывается председателем и всеми членами комиссии.

7. Порядок организации и проведения квалификационного экзамена

7.1. Для проведения квалификационного экзамена создаются соответствующие квалификационные комиссии численностью не менее трех и не более пяти человек, включая председателя комиссии и секретаря.

7.2. Квалификационная комиссия создается в следующем составе:

- председатель квалификационной комиссии – заместитель директора по учебно-методической работе;

- заместитель председателя квалификационной комиссии – руководитель учебного структурного подразделения Учреждения;

- члены квалификационной комиссии – педагогические работники, осуществляющие подготовку по междисциплинарным курсам профессионального модуля и/или руководство практикой, представитель работодателя (ведущий специалист соответствующего профиля или руководитель профильной организации), не состоящий в трудовых отношениях с Учреждением

- секретарь квалификационной комиссии – заведующий кафедрой.

7.3. Квалификационные комиссии ежегодно утверждаются приказом директора Учреждения не позднее 1 декабря и действуют в течение календарного года.

7.4. Заседания квалификационной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от утвержденного состава.

7.5. Заседание квалификационной комиссии проводится председателем комиссии, а при его отсутствии – заместителем председателя квалификационной комиссии.

7.6. Решение квалификационной комиссии принимается на закрытой части заседания простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель (или его заместитель при отсутствии на заседании председателя) обладает правом решающего голоса.

7.7. Содержание оценочных материалов должно соответствовать требованиям к планируемым результатам освоения программы профессионального обучения или обучения по профессиональному модулю ОП СПО, отраженных в программе квалификационного экзамена по программе профессионального обучения или в рабочей программе профессионального модуля ОП СПО.

7.8. Комплекты оценочных материалов разрабатываются педагогическими работниками Учреждения, рассматриваются на заседаниях кафедр, согласовываются с представителями работодателей. Комплекты оценочных материалов являются частью программы квалификационного экзамена по программе профессионального обучения или фонда оценочных средств профессионального модуля ОП СПО.

7.9. Квалификационный экзамен включает в себя вопросы и (или) тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы профессионального обучения или профессионального модуля ОП СПО

(теоретическая часть), и квалификационную работу (практическое задание).

7.10. Теоретическая часть квалификационного экзамена проводится по экзаменационным билетам, вопросам и (или) тестовым заданиям, которые формируются из перечня вопросов и заданий, содержащихся в комплекте оценочных материалов программы профессионального обучения или фонде оценочных средств профессионального модуля ОП СПО. Разработка типовых экзаменационных билетов сопровождается установлением времени, отводимого обучающимся на подготовку ответа, и критериев для оценивания ответа.

7.11. Содержание квалификационных работ (практических заданий) должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности, формулировка квалификационных работ (практических заданий) должна включать требования к условиям их выполнения (время, отводимое на выполнение работы (задание); источники, которыми можно пользоваться и др.). Разработка типовых квалификационных работ (практических заданий) сопровождается установлением критериев для их оценивания.

7.12. На выполнение квалификационной работы (практического задания) предусматривается, как правило, не более половины академического часа на каждого обучающегося. В отдельных случаях на выполнение работы может быть отведено больше времени.

7.13. Перед выполнением квалификационных работ (практических заданий) обучающийся обеспечивается соответствующим рабочим местом, отвечающим требованиям безопасности труда, исправным оборудованием, инструментами, технологической документацией и чертежами. С обучающимися обязательно проводится инструктаж по безопасным приемам труда. В случаях, когда для выполнения квалификационных работ (практических заданий) выдаются полуфабрикаты или детали, они должны пройти предварительную проверку.

7.14. 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 обучающегося 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.

7.15. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

Результаты выполнения заданий сдаются членам 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.

7.16. Результаты квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» свидетельствуют об успешном прохождении квалификационного экзамена.

7.17. По результатам профессионального обучения квалификационной комиссией присваивается разряд, категория.

7.18. Обучающимся, не выполнившим квалификационной работы (практического задания) по независящим от них причинам (некачественное сырье, сбой в работе оборудования и т.п.), квалификационная работа (практическое задание) назначается повторно.

7.19. Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по теоретической части квалификационного экзамена и (или) квалификационной работе (практическому заданию), устанавливается повторный срок сдачи соответствующей части квалификационного экзамена в течение учебного года, но не более двух раз. Повторные заседания комиссии проводятся по согласованию с председателем комиссии.

7.20. Решение квалификационной комиссии оформляется протоколом заседания квалификационной комиссии (приложение 2). Протокол заседания квалификационной комиссии подписывается ее председателем (заместителем председателя при отсутствии на заседании председателя) и секретарем квалификационной комиссии. Протоколы квалификационных экзаменов сдаются секретарем комиссии в учебную часть не позднее одной недели после проведения экзамена.

7.21. Секретарь квалификационной комиссии ведёт делопроизводство и осуществляет следующие функции:

- информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми инструкциями, формами, материалами и т.п.;
- оформляет и подписывает протокол заседания квалификационной комиссии;
- оформляет Документ о квалификации «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца, книгу регистрации выдаваемых документов о квалификации.

7.22. Началом обучения по профессиональному модулю является дата начала освоения разделов профессионального модуля, окончанием – дата проведения квалификационного экзамена.

8. Документы по присвоенной квалификации

8.1. 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 программы подготовки специалистов среднего звена, в рамках одного из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО.

8.2. 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.

8.3. Документ о квалификации оформляется на основании протокола о присвоении квалификации, который хранится в Учреждении постоянно (в соответствии с требованиями к номенклатуре дел).

8.4. «Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего» не является документом государственного образца, а является документом установленного образца, разработанного Учреждением.

8.5. Срок выдачи «Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего» не должен превышать двух недель после проведения квалификационного экзамена.

9. Порядок формирования, принятия и обновления Положения

9.1. Положение рассматривается на заседании Педагогического совета Учреждения и утверждается директором Учреждения.

9.2. Обновление или внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем подготовки разработчиком проекта документа в новой редакции.

10. Регистрация, рассылка, хранение Положения

10.1. Положение подлежит обязательной регистрации, хранению и рассылке в структурные подразделения в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

10.2. Оригинальный экземпляр Положения хранится постоянно в отделе кадров до и после его замены новым вариантом. Заверенные копии Положения хранятся в структурных подразделениях, которые руководствуются в работе настоящим Положением.

Приложения:

- Приложение № 1 «Образец оформления экзаменационной ведомости по профессиональному модулю»;

- Приложение № 2 «Форма протокола заседания квалификационной комиссии по приему квалификационного экзамена»;

Приложение № 3 «Лист согласования»;

- Приложение № 4 «Лист ознакомления».

Разработчик:

Методист / А. В. Васильева / А. В. Васильева « 01 » февраля 2021 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ ЭЛЕКТРОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ НСО «НЭК»)

ПРОТОКОЛ
заседания квалификационной комиссии

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата проведения заседания)

№ _____
(номер протокола)

Наименование программы профессионального обучения / профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования (с указанием кода и наименования образовательной программы):

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель квалификационной комиссии:

Заместитель председателя квалификационной комиссии:

Члены квалификационной комиссии:

ПОСТАНОВИЛИ:

На основании результатов проверки теоретических знаний и оценки выполненной обучающимися квалификационной работы (практического задания):

1) считать профессиональный модуль « _____ » образовательной программы среднего профессионального образования (с указанием кода и наименования образовательной программы) освоенным / не освоенным с выставлением оценки в экзаменационную ведомость и зачетную книжку,

2) присвоить квалификацию: _____
и выдать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего обучающимся:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка	Решение квалификационной комиссии		
			Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен	Присвоенный разряд по профессии рабочего / должности служащего	Решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего / должности служащего

Председатель комиссии

(подпись)

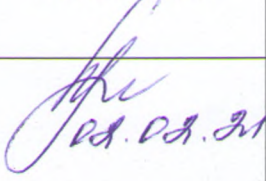

(расшифровка подписи)

Секретарь комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лист согласования
 с Положением об организации и порядке проведения экзамена (квалификационного)
 по профессиональному модулю
 от « ____ » _____ 2021 № ____

№ п/п	Должность (Ф.И.О.)	Замечания	Подпись и дата согласования
1.	Заместитель директора по учебно- методической работе Т. П. Перепечаенко	Согласовано	 Т. П. Перепечаенко
2.	Ведущий юристконсульт О. П. Антипина	Применяемые в Положении нормы права, на дату согласования, соответствуют действующему законодательству.	 02.02. 2021

