Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Самарской области «Нефтегорский государственный техникум»

(наименование образовательной организации)

Согласовано Советом
Учреждения
ГБПОУ «НГТ»
протокол № 6
от «28» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «НГТ»
_____З.З Овчинникова
от «28» августа 2018 г.
Приказ № 1/1у

ПОЛОЖЕНИЕ

о квалификационном экзамене в ГБПОУ «НГТ»

C=RU, O="ГБПОУ ""НГТ""",
CN=Овчинникова З.З.,
E=zukhrao@mail.ru
008abe8681869bf4b8
2021.03.22 10:48:01+04'00'

Нефтегорск, 2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Квалификационный экзамен является формой промежуточной аттестации обучающихся государственного бюджетного профессионального образовательного учреждение Самарской области «Нефтегорский государственный техникум» (далее – техникум).

Объектом оценивания на квалификационном экзамене выступает совокупность профессиональных компетенций допущенного к квалификационному экзамену, (далее - кандидат), или ее часть.

Предметом оценивания является соответствие освоенных профессиональных компетенций кандидата требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.2.Квалификационный экзамен проводится по завершении освоения профессионального модуля программы подготовки специалистов среднего звена/программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

1.3. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образовательных программ или условиями обучения, возможно проведение комплексного квалификационного экзамена по двум и более профессиональным модулям.

2. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

2.1. Условием допуска обучающихся к квалификационному экзамену является успешное освоение всех структурных единиц профессионального модуля: междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик.

2.2. Для проведения квалификационного экзамена создаются условия, максимально приближающие оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников. Материально-техническое

оснащение оценочных процедур должно соответствовать требованиям ФГОС СПО.

2.3.Квалификационный экзамен может проводится в техникуме, где был реализован данный профессиональный модуль, на предприятиях (в организациях) - заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения кандидатами практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля,

2.4. В целях организации квалификационного экзамена директор техникума утверждает приказом:

- список обучающихся, допущенных к валификационному экзамену;
- дату, время и место проведения квалификационного экзамена;
- персональный состав аттестационно-квалификационной комиссии;
- другие необходимые условия проведения квалификационного экзамена.

2.5. Процедура квалификационного экзамена, установленная данным локальным актом техникума, своевременно доводится до сведения обучающихся.

2.6. Комплекты оценочных средств и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках квалификационного экзамена, согласованные с работодателями, формируются специалистами техникума.

3. АТТЕСТАЦИОННО - КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

3.1 Для проведения квалификационного экзамена приказом директора техникума, реализующей профессиональный модуль, создается аттестационно- квалификационная комиссия.

Возможно создание единой аттестационно - квалификационной комиссии для группы профессиональных модулей, предназначенных для освоения родственных видов профессиональной деятельности.

3.2. В состав аттестационно - квалификационной комиссии по профессиональному модулю входят специалисты из числа преподавателей техникума, не участвовавших в обучении по профессиональному модулю, представителей предприятий (по согласованию).

3.3. Численность аттестационно - квалификационной комиссии должна составлять не менее пяти человек, в том числе не менее трех специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится квалификационный экзамен.

3.4. Аттестационно - квалификационную комиссию возглавляет председатель. Председателем аттестационно - квалификационной комиссии заместитель директора по УПР.

4.5. Для ведения делопроизводства при проведении квалификационного экзамена назначается секретарь аттестационно - квалификационной комиссии из числа сотрудников техникума. Секретарь может участвовать в квалификационном экзамене в качестве эксперта (с правом голоса в процедурах принятия решений).

Секретарь аттестационно - квалификационной осуществляет следующие организационные функции:

- информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми бланками, формами, инструкциями и т.п.;
- организует перед началом квалификационного экзамена заполнение обучающимся, завершившим освоение профессионального модуля, допущенного к квалификационному экзамену (далее — кандидат), необходимых форм и бланков;
- оформляет и подписывает протокол квалификационного экзамена (*Приложение 1*);
- оформляет квалификационные аттестаты, иные документы о присвоенной квалификации в соответствии с инструкциями по делопроизводству и ведению книги учета квалификационных аттестатов;

– осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационно - квалификационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

3.6. Педагогический персонал техникума, принимавший участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит квалификационная аттестация, может участвовать в экзамене квалификационном экзамене в качестве наблюдателей (без права голоса в процедурах принятия решений).

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

4.1. Проведение квалификационного экзамена должно быть обеспечено следующими учебно-методическими документами и материалами:

- программой профессионального модуля, по которому реализуются оценочные процедуры;
- комплектами оценочных средств по профессиональному модулю, в том числе инструкции по проведению аттестационных испытаний;
- дополнительными информационными и справочными материалами для кандидатов (если это регламентировано условиями оценивания);
- формами и бланками, необходимыми для проведения и регистрации результатов квалификационного экзамена;
- другими необходимыми нормативными и организационно - методическими документами.

4.2. Председатель аттестационно - квалификационной комиссии перед началом квалификационного экзамена проводит инструктаж с экспертами - экзаменаторами, распределяет функции экспертов - экзаменаторов, консультирует их по возникающим организационным и методическим вопросам и выдает экспертам - экзаменаторам комплекты оценочных средств.

4.3. Кандидат допускается в помещение, где проводится квалификационный экзамен, при наличии документа, удостоверяющего личность. В протоколе квалификационного экзамена фиксируются реквизиты документа, удостоверяющего личность.

4.4. Решение о результатах квалификационного экзамена выносится аттестационно - квалификационной комиссией в отсутствии кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Председатель имеет решающий голос.

Особое мнение члена аттестационно - квалификационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу экзамена квалификационного экзамена.

4.5. В оценочных процедурах квалификационного экзамена используется альтернативная дихотомическая шкала оценки, фиксирующая факт достижения или недостижения кандидатами планируемых образовательных результатов по профессиональному модулю:

- «профессиональные компетенции сформированы/ не сформированы»;
- «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

Результатом оценивания является однозначное экспертное решение о выдаче/ отказе в выдаче соответствующего документа, подтверждающего освоение профессионального модуля.

4.6. Регистрация и документирование результатов квалификационного экзамена производится посредством:

- заполнения сводной оценочной таблицы, предусмотренной комплектом оценочных средств;
- заполнения протокола квалификационного экзамена (в том числе в случае отрицательной оценки по (квалификационному экзамену));
- записи в зачетной книжке кандидата (кроме отрицательной оценки по (квалификационному экзамену)).

4.7. В случае неявки кандидата на квалификационный экзамен в протоколе производится запись «не явился».

4.8. Протокол квалификационного экзамена и сводную оценочную таблицу подписывают председатель, секретарь комиссии и эксперты-экзаменаторы, присутствовавшие на экзамене дирктором техникума. Запись в зачетной книжке удостоверяется подписью председателя аттестационно - квалификационной комиссии.

Каждый кандидат должен быть ознакомлен с решением аттестационно - квалификационной комиссии.

4.9. На основе протокола квалификационного экзамена издается приказ руководителя Учреждения об утверждении итогов квалификационной аттестации по профессиональному модулю.

4.10. На основании протокола квалификационного экзамена выдаются бланки квалификационных аттестатов и регистрационные номера образовательной организации для оформления квалификационных аттестатов (*Приложение* 2).

4.11. Кандидату разрешается пересдать квалификационный экзамен по профессиональному модулю в случае неявки кандидата или отрицательных результатов квалификационного экзамена.

Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационной квалификационной комиссии по подготовленным образовательной организацией комплектам оценочных средств.

4.12. Протокол квалификационного экзамена хранится в архиве образовательной организации в течение пяти лет.

Приложение 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
_____«Нефтегорский государственный техникум»_____
(полное наименование образовательного учреждения)

ПРОТОКОЛ
квалификационного экзамена
№ __ от «__» _____ 201__г.

Аттестационно-квалификационная комиссия в составе:

Председатель аттестационно-квалификационной комиссии: – зам.директора по УПР ГБПОУ «НГТ»

Члены аттестационно- квалификационной комиссии:

провела квалификационный экзамен кандидатов по профессии /специальности СПО
_____
(код, наименование)

по виду профессиональной деятельности

_____
(индекс, наименование)

по профессиональному модулю

_____
(индекс, наименование)

№ п\п	ФИО кандидата	Реквизиты паспорта кандидата (серия, номер)	Наименование образовательной организации кандидата	Шифр группы кандидата	Оценка квалификационного экзамена по ВПД (в %)	Заключение об освоении ВПД (освоен/не освоен)	Решение о выдаче квалификационного аттестата (выдать/отказать)	Оценка по ПМ (по пятибалльной системе)	Присвоенная квалификация*

Председатель аттестационно-квалификационной комиссии _____ (подпись) _____ (ФИО)

Члены аттестационно-квалификационной комиссии	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии	_____ (подпись)	_____ (ФИО)
Руководитель образовательного учреждения	_____ (подпись)	_____ (ФИО)

Приложение 2

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Нефтегорский государственный техникум»

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

_____
Фамилия, имя, отчество обучающегося

прошел(а) обучение по программе профессионального модуля

ПМ 02. Сварка и резка деталей из различных сталей, цветных металлов и их сплавов, чугунов во всех пространственных положениях
Индекс и наименование профессионального модуля

в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности

15.01.05 Сварщик (электросварочные и газосварочные работы)
Код и наименование профессии/специальности

Утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2016г. № 842 в объеме 1120 часов(а) и сдал(а) квалификационный экзамен.

Решением аттестационно - квалификационной комиссии от 08 июня 2017 года вид профессиональной деятельности

Сварка и резка деталей из различных сталей, цветных металлов и их сплавов, чугунов во всех пространственных положениях **освоен.**

	Председатель аттестационно-квалификационной комиссии	_____ подпись	Н.М. Тимакова ФИО
МП	**Руководитель образовательной организации**	_____ подпись	З.З. Овчинникова ФИО

Дата выдачи « » июня 201 г.
Регистрационный № 10638/72

Приложение 2 (продолжение)

Перечень сформированности профессиональных компетенций

_____

Фамилия, имя, отчество обучающегося

по виду профессиональной деятельности

Сварка и резка деталей из различных сталей, цветных металлов и их сплавов, чугунов во всех пространственных положениях

Наименование вида профессиональной деятельности

ПК 2.1. Выполнять газовую сварку средней сложности и сложных узлов, деталей и трубопроводов из углеродистых и конструкционных сталей и простых деталей из цветных металлов и сплавов.

ПК 2.2. Выполнять ручную дуговую и плазменную сварку средней сложности и сложных деталей аппаратов, узлов, конструкций и трубопроводов из конструкционных и углеродистых сталей, чугуна, цветных металлов и сплавов.

ПК 2.3. Выполнять автоматическую и механизированную сварку с использованием плазмотрона средней сложности и сложных аппаратов, узлов, деталей, конструкций и трубопроводов из углеродистых и конструкционных сталей.

ПК 2.4. Выполнять кислородную, воздушно-плазменную резку металлов прямолинейной и сложной конфигурации.

ПК 2.5. Читать чертежи средней сложности и сложных сварных металлоконструкций.

ПК 2.6. Обеспечивать безопасное выполнение сварочных работ на рабочем месте в соответствии с санитарно-техническими требованиями и требованиями охраны труда.