

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ «НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



РАССМОТРЕНО

на методическом Совете государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» протокол № 3 от «10» октября 2024г.

ПРИНЯТО

педагогическим советом государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» протокол № 2 от «21» октября 2024г.

Утверждено

директором

государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

от «22» октября № _____

Директор

Т.А. Звягина



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и присвоения квалификации в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена)

в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

Новосибирск 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» и присвоения квалификации в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) (далее – Положение) определяет порядок проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю и присвоения квалификации по профессии рабочих, должностей служащих, осваиваемых обучающимися по программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий» (далее- Колледж).

1.2. Настоящее Положение об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г.

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Минпросвещения России «Об утверждении осуществления образовательной деятельности по профессионального обучения» от 26.08.2020 № 438;

- Приказа Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым специальностям (далее - ФГОС СПО) и определяет процедуру проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

1.3. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю является формой итоговой аттестацией профессионального обучения. Целью проведения экзамена (квалификационного) выступает оценка соответствия достигнутых образовательных результатов обучающихся по профессиональному модулю требованиям ФГОС СПО, сформированность профессиональных и общих компетенций, определенных в разделе программы профессионального модуля «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» и готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

1.4. Обучающиеся, получающие среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена в рамках обучения по профессиональному модулю, 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 ФГОС СПО.

1.5. Профессиональный модуль (далее - ПМ) – автономная структурная единица программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ), имеющая определенную логическую завершенность по отношению к результатам образования, определенным ФГОС СПО, и предусматривающая освоение профессиональных компетенций в рамках профессиональной деятельности. В состав ПМ могут входить один или несколько междисциплинарных курсов (МДК), учебная и/или производственная практика (по профилю специальности).

1.6. После успешного освоения обучающимся всех элементов программы ПМ, в том числе междисциплинарного курса (курсов) и предусмотренных программой модуля практик проводится экзамен (квалификационный). Экзамен (квалификационный) проводится за счет времени, определенного на промежуточную аттестацию.

1.7. В период подготовки к экзамену (квалификационному) проводятся консультации за счет времени, выделенного на консультации.

1.8. Для обучающихся по индивидуальным учебным планам допускается проведение квалификационного экзамена в соответствии с индивидуальным графиком.

2. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

2.1. Содержание, регламент экзамена (квалификационного) по ПМ определяется разработчиком образовательной программы и отражается в рабочей программе, фондах оценочных средств и оценочных материалах, после положительного заключения работодателя.

2.2. Преподавателями профессионального цикла (мастерами производственного обучения) разрабатываются фонды оценочных средств и оценочные материалы для экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, которые согласовываются с представителями работодателей по профилю получаемого образования.

2.3. Фонды оценочных средств и оценочные материалы для экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии (далее ПЦК), обсуждается на заседании методического совета и утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе.

2.4. ПЦК определяет и утверждает перечень наглядных пособий, материалов, справочного характера, нормативных документов, необходимого оборудования, разрешенных для использования на экзамене (квалификационном).

2.5. Конкретные формы и процедура проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю доводится до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2.6. Перечень теоретических вопросов, практических задач и ситуаций выдается обучающемуся не позднее, чем за два месяца до даты проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

2.7. В рабочей программе ПМ определяются:

- форма проведения экзамена (квалификационного);
- условия организации и проведения экзамена (квалификационного);
- экзаменационные материалы и критерии оценки уровня и качества подготовки обучающегося по ПМ.

2.8. К экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, освоившие все элементы программы профессионального модуля (междисциплинарные курсы и практики) и успешно прошедшие предусмотренные учебным планом формы промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и практикам.

2.9. Расписание проведения экзаменов утверждается приказом директора Колледжа, доводится до сведения обучающихся и размещается на официальном сайте Колледжа не позднее, чем за две недели до назначенной даты.

2.10. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проводится непосредственно по завершении обучения по профессиональному модулю.

2.11. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю может проводиться в специально подготовленных учебных аудиториях Колледжа, в другой профессиональной образовательной организации, на предприятиях (организациях) - заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения практик.

2.12. Экзамен (квалификационный) проводится в день, освобожденный от других форм учебных занятий за счет времени, выделенного на промежуточную аттестацию. Экзамен (квалификационный) может проводиться в несколько смен, разделенных по времени.

2.13. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться справочной литературой, плакатами и нормативной документацией.

2.14. Экзамен (квалификационный) по ПМ в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя один или несколько форм аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение ПМ, к реализации вида профессиональной деятельности и сформированности компетенций, предусмотренных ФГОС СПО.

2.15. Возможные формы аттестационных испытаний:

- выполнение комплексного практического задания для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности (выполнение конкретной работы, анализ конкретных производственных ситуаций);

- выполнение серии практических заданий - для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Оценивается умение проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Задания базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной практической ситуации. Могут оцениваться как отдельные профессиональные компетенции, так и компетенции, формируемые в результате изучения профессионального модуля в целом;

2.16. К началу экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю для комиссии куратором группы и преподавателями профессионального цикла должны быть подготовлены следующие документы:

- 1) рабочая программа профессионального модуля, практики
- 2) фонд оценочных средств и оценочные материалы по профессиональному модулю, наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, образцы, разрешенные к использованию на экзамен;
- 3) экзаменационная ведомость;
- 4) журнал теоретического обучения учебной группы;
- 5) аттестационный лист по практике;
- 6) зачетные книжки;
- 7) книга протоколов заседания экзаменационной комиссии.

2.17. Нарушение обучающимся дисциплины на экзамене (квалификационном) пресекается председателем аттестационной комиссии вплоть до удаления с экзамена. В протокол заносится запись «не явился». Председатель в письменном виде обязан поставить в известность заместителя директора по учебно-производственной работе.

2.18. В ходе экзамена (квалификационного) обучающиеся выполняют задания на протяжении времени, отведенное на аттестационное испытание. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий сдаются в аттестационную комиссию. Допускается собеседование членов аттестационной комиссии с обучающимися по выполненным заданиям. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности, проводится наблюдение за действиями обучающихся.

2.19. При аттестационных испытаниях в форме портфолио, проекта аттестационная комиссия заслушивает и обсуждает доклады обучающихся, которые сопровождаются компьютерными презентациями.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕСДАЧИ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

3.1. Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам, а также по учебной и производственной практике (по профилю специальности) по уважительной причине в установленные сроки, определяются дополнительные сроки их прохождения в рамках сроков, установленных Колледжем для ликвидации академических задолженностей.

Для них организуются индивидуальные консультации и возможность повторного прохождения экзамена (квалификационного) по ПМ.

3.2. При получении неудовлетворительной оценки и неявки обучающегося без уважительной причины по результатам экзамена (квалификационного) по ПМ формируется академическая задолженность. Ликвидация академической задолженности по экзамену квалификационному осуществляется с участием комиссии, утвержденной приказом директора Колледжа.

3.3. Ликвидация академической задолженности осуществляется в пределах одного года с момента образования академической задолженности в соответствии с утвержденным графиком, в той же форме.

3.4. В один день допускается не более одной пересдачи экзамена.

3.5. Ликвидация академической задолженности в период нахождения в академическом отпуске, отпуске по беременности и родам, болезни обучающегося не допускается.

3.6. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пересдать квалификационный экзамен не более 2-х раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам

3.7. Результаты пересдачи квалификационного экзамена оформляются протоколами датой, утвержденной для проведения квалификационного экзамена.

3.8. В случае, если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность за время второй пересдачи по уважительной причине (болезни, которая подтверждается медицинской справкой), ему продлевается конечный срок ликвидации в соответствии с медицинской справкой.

3.9. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются из Колледжа за невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению и выполнению учебного плана.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

4.1. Экзамен (квалификационный), присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего проводится экзаменационной комиссией, утверждаемой приказом директора. Экзаменационная комиссия формируется для каждого квалификационного экзамена не позднее, чем за две недели до начала экзамена (квалификационного).

4.2. В состав экзаменационной комиссии входят лица, относящиеся к преподавательскому составу Колледжа, осуществляющие подготовку обучающихся по профессиональному модулю (модулям), а также ведущие преподаватели и мастера производственного обучения дисциплин профессионального цикла программ подготовки специалистов среднего звена

соответствующей специальности среднего профессионального образования; лица, руководящие производственной практикой по профессиональному модулю; представители работодателя; председатели предметно-цикловой комиссии Колледжа.

4.3. Председателем экзаменационной комиссии назначается лицо, являющееся представителем работодателей или их объединений, социальных партнеров из числа высококвалифицированных специалистов соответствующей специальности (профессиональной области).

4.4. В состав экзаменационной комиссии входят не менее 3 человек, в том числе, председатель и заместитель председателя.

4.5. Приказом директора о создании экзаменационной комиссии назначается секретарь экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу, административных работников или учебно-вспомогательного персонала Колледжа, который права голоса при принятии решений на квалификационном экзамене не имеет. Секретарь комиссии готовит протоколы квалификационных экзаменов и сводные ведомости допуска к экзамену (квалификационному).

4.6. Экзаменационная комиссия действует один учебный год.

4.7. На экзамене (квалификационном) в качестве наблюдателей без права голоса при принятии решений могут присутствовать преподаватели Колледжа. Решение о допуске наблюдателей на экзамен (квалификационный) принимает председатель аттестационной комиссии.

4.8. Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссии.

4.9. Заседания комиссии проводятся председателем комиссий, а при его отсутствии заместителем председателя комиссии.

4.10. Решение экзаменационной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в квалификационном экзамене. При равном числе голосов председатель (или его заместитель при отсутствии на заседании председателя) обладает правом решающего голоса.

4.11 Решение о результатах экзамена (квалификационного) принимается экзаменационной комиссией на закрытом совещании после его сдачи.

4.12 Решение, принятое экзаменационной комиссией о результатах экзамена квалификационного оформляется протоколом заседания экзаменационной комиссии (Приложение 1), заносится в экзаменационную ведомость (Приложение 2) и зачетную книжку обучающегося. В протокол заседания комиссии успешно сдавшим экзамен (квалификационный) выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»), заносится решение о присвоении квалификационного разряда, класса, категории по соответствующей профессии рабочего, должности служащего. Протокол заседания экзаменационной комиссии подписывается председателем (заместителем председателя при отсутствии председателя на заседании) и секретарем экзаменационной комиссии.

4.13. Система присвоения квалификации при освоении ПМ должна соответствовать требованиям профессиональных стандартов, единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС) и общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

4.14 Решение экзаменационной комиссии о присвоении обучающемуся квалификационного разряда, класса, категории по соответствующей профессии рабочего, должности служащего, успешно прошедшему экзамен квалификационный, объявляется приказом директора Колледжа. Книга протоколов экзаменов (квалификационных) по профессиональному модулю хранится в архиве Колледжа в течение пяти лет.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

5.1 По результатам квалификационного экзамена обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения квалификационного экзамена и (или) несогласии с его результатами (далее - апелляция).

5.2 Апелляция подается лично обучающимся или его родителями (законными представителями) в апелляционную комиссию колледжа. В период сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или иных обстоятельств непреодолимой силы апелляционное заявление может быть подано в электронном виде по электронной почте. Апелляция о нарушении порядка проведения квалификационного экзамена подается непосредственно в день его проведения, апелляция о несогласии с результатами квалификационного экзамена подается не позднее следующего рабочего дня после объявления его результатов.

5.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

5.4 Состав апелляционной комиссии утверждается директором Колледжа одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данный учебный год в состав экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии назначается лицо, определенное распорядительным актом директора Колледжа. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.5 На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним обучающимся имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

5.6 Заседание апелляционной комиссии может проводиться с использованием дистанционных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии членов соответствующих комиссий. Обучающийся, подавший апелляцию, один из родителей (законных представителей) имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции с использованием дистанционных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей опосредованно (на расстоянии).

5.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей квалификационного экзамена.

5.8 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения квалификационного экзамена апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения квалификационного экзамена не подтвердились и/или не повлияли на результат квалификационного экзамена;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения квалификационного экзамена подтвердились и повлияли на результат экзамена.

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения квалификационного экзамена подтвердились и повлияли на результат экзамена.

В последнем случае результат проведения квалификационного экзамена подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность сдать квалификационный экзамен в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

5.9 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами квалификационного экзамена секретарь апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию письменные ответы обучающегося, компьютерную презентацию, письменную экзаменационную работу или оценочный лист, дневник производственной практики, протокол экзамена и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

5.10 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами квалификационного экзамена апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата квалификационного экзамена либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата квалификационного экзамена. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов квалификационного экзамена и выставления новых.

5.11 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

5.12 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии может доводиться до сведения подавшего апелляцию обучающегося по электронной почте в течение двух рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

5.13 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.14 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО) ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ, ИНВАЛИДОВ

6.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов экзамен (квалификационный) может проводиться с учетом их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

6.2. По заявлению обучающегося из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалида или их родителей (законных представителей) при проведении квалификационного экзамена может обеспечиваться соблюдение следующих общих требований:

- проведение квалификационного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для остальных обучающихся;
- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем);
- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

6.3 Дополнительно при проведении квалификационного экзамена обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения квалификационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых или зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;
- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения квалификационного экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по желанию обучающихся экзамен (квалификационный) может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию экзамен (квалификационный) может проводиться в устной форме.

6.4 Письменное заявление о необходимости создания специальных условий. при проведении квалификационного экзамена подается в первый месяц обучения на каждом курсе обучающегося.

7. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

7.1 Обучающемуся, успешно прошедшему аттестацию в форме экзамена (квалификационного) на основании решения аттестационной комиссии

выдается Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - Свидетельство) с указанием в нем присвоенной квалификации, а так же квалификационного разряда, класса, категории (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

7.2 Выдача Свидетельств осуществляется на основании приказа директора Колледжа.

7.3 Свидетельства выдаются не позднее 10 дней после издания соответствующего приказа директора Колледжа.

7.4 Сведения о выданных Свидетельствах, их дубликатах вносятся секретаре учебной части Колледжа в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течение 3 рабочих дней с даты выдачи указанных документов.

7.5 Копии выданных Свидетельств подлежат хранению в установленном порядке в архиве Колледжа в личном деле обучающихся. Заполнение и оформление бланков Свидетельств и их дубликатов производится секретарем учебной части Колледжа.

7.6 Свидетельство не является документом государственного образца. Формат Свидетельства установлен приказом директора Колледжа (Приложение 3).

7.7 Свидетельства и их дубликаты заполняются на русском языке печатным способом.

7.8 Для учета Свидетельств в Колледже ведется Книга регистрации выданных Свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.

7.9 Для учета дубликатов Свидетельств - Книга регистрации выданных дубликатов свидетельств о профессии, рабочего, должности, служащего.

7.10 Листы Книг пронумеровываются, Книги прошнуровываются, скрепляются печатью колледжа с указанием количества листов.

7.11 Испорченные при заполнении бланки Свидетельств подлежат уничтожению специально созданной для этого комиссией. Комиссия составляет акт на списание и уничтожение бланков свидетельств. В акте указываются: наименование испорченного документа, его серия и номер бланка. Серия и номер бланка испорченного Свидетельства вырезаются и приклеиваются на отдельный лист бумаги, который является приложением к акту на списание и уничтожение бланков документов.

7.12 Дубликат Свидетельства выдается Колледжем в течение 10 дней (при условии наличия бланков Свидетельств) на основании личного заявления:

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

7.13 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него Свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий подтверждающих изменения документов.

7.14 Подлинник Свидетельства, подлежащий замене, изымается у заявителя и уничтожается в установленном порядке.

7.15 Дубликаты Свидетельств выдаются обучающемуся лично или другому лицу на основании доверенности обучающегося.

7.16 Заявление на выдачу дубликата Свидетельства, доверенность на получение дубликата хранятся в личном деле обучающегося.

7.17 В дубликат Свидетельства вносятся записи в соответствии с документами, хранящимися в личном деле обратившегося лица. При невозможности заполнения дубликата свидетельства по причине несохранности для этого сведений, дубликат не выдается, выдается справка о невозможности выдачи дубликата свидетельства с указанием причин.

7.18 За выдачу Свидетельства и дубликата Свидетельства плата не взимается.

8. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО) С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Проведение экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется по приказу директора Колледжа в случаях, связанных с исключительными обстоятельствами, препятствующими обучающемуся, лично присутствовать в месте его проведения.

8.2 При проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в режиме видеоконференции, применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности обучающегося документам, удостоверяющим его личность;

- видеонаблюдение в помещении, задействованном для проведения квалификационного экзамена/ экзамена по модулю включая обзор помещения, входных дверей, обзор обучающегося, с возможностью контроля используемых им материалов;

- качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени выступления обучающихся и членов аттестационной комиссии, вопросов и ответов;

- возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время его выступления всем членам аттестационной комиссии; – аудио- и видеозапись экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю;

- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

8.3 Аудитории для заседания аттестационной комиссии при проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий должны иметь доступ к сети Интернет и быть оснащены оборудованием для видеоконференции, включая: персональные компьютеры, систему вывода изображения на проектор, видеокамеру, акустическую систему, микрофоны для членов аттестационной комиссии, оборудование для аудио- и видеозаписи.

8.4 Перед началом проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю секретарь осуществляет идентификацию личности обучающегося, путем предъявления им для обозрения паспорта, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ, а также дату выдачи; председатель аттестационной комиссии представляет обучающемуся членов комиссии и разъясняет особенности проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; последовательность действий и очередность вопросов, задаваемых членами аттестационной комиссии; процедуру обсуждения и согласования результатов экзамена.

8.5 При проведении экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающиеся работают в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи.

8.6 По результатам экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю по модулю выставляется оценка по итогам обсуждения членами аттестационной комиссии. Во время обсуждения видеоконференцсвязь не осуществляется.

8.7 Ответственность за соблюдение правил проведения квалификационного экзамена/ экзамена по модулю с применением ЭО, ДОТ несет председатель аттестационной комиссии.

(Образец протокола заседания аттестационной комиссии по приему экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю)

Министерство образования Новосибирской области

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

ПРОТОКОЛ

ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

(Код и наименование профессионального модуля)

(Код и наименование специальности/профессии)

от «_____» _____ 20_____ г.

Группа _____ Курс _____

Председатель комиссии: _____

должность

Ф.И.О.

Члены комиссии:

должность

Ф.И.О.

должность

Ф.И.О.

должность

Ф.И.О.

должность

Ф.И.О.

№ п/п/	Ф.И.О. обучающегося	Оценка, полученная на экзамене (квалификационном)		Присваиваемая квалификация	Присваиваемый разряд (если предусмотрено)	Заключение аттестационной комиссии
		Теоретическая часть (оценка)	Практическая часть (оценка)			

Экзамен сдан _____

Экзамен не сдан _____

Не явились _____

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

(Образец экзаменационной ведомости оценки результатов профессионального модуля)

Министерство образования Новосибирской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж печати и информационных технологий»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
_____ СЕМЕСТР 20____ - 20____

Код и наименование профессионального модуля _____
(наименование модуля)

Специальность/профессия _____
(Код и наименование специальности/профессии)

Группа _____ Курс _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	МДК N.п., оценка	МДК N.п., оценка	МДК N.п., оценка	Учебная практика, оценка	Производственная практика, оценка	Экзамен (квалификаци онный), оценка	Решение об освоении вида деятельности	Итоговая оценка освоения ПМ

Председатель комиссии: _____ / _____

Члены комиссии: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Секретарь: _____ / _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил (а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

СПР 1003129

Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Город

*Председатель
аттестационной комиссии*

*Руководитель
образовательной организации*

М.П.

