

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И ИССЛЕДОВАНИЙ РМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ УЧИЛИЩЕ



**ПРИНЯТО**  
на Педагогическом Совете  
Протокол № 08 от 09.03.2017

**УТВЕРЖДЕН**  
Приказом директора  
№ 50 от 10.03.2017



# ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 50

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об организации и проведении квалификационного экзамена

**в Профессиональном училище с.Чумай р-на Тараклия**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения квалификационного экзамена по итогам освоения программ начального профессионального образования в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов начального профессионального образования 3 уровня в Профессиональном училище с. Чумай р-на Тараклия.

1.2. Положение разработано с целью формирования организационно-методических документов в области оценки качества освоения программ профессиональной подготовки и распространяется на все профессии, реализуемые училищем.

1.3. Положение разработано на основании Положения об урегулировании организации и проведения квалификационного экзамена, утверждённое приказом МПКИ РМ № 1127 от 23.07.1018

1.4. Квалификационный экзамен проводится с целью проверки сформированности у учащегося общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ГОС и программой профессиональной подготовки, определения соответствия полученных умений и навыков программе обучения и требованиям квалификационной характеристики 3 уровня ISCED.

1.5. Квалификационный экзамен проводится после завершения курса обучения по профессиональной подготовке и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

1.6. Право на сдачу экзамена имеют кандидаты, которые полностью завершили программу профессиональной подготовки.

1.7. Прием кандидатов на экзамен осуществляется приказом директора учебного заведения на основании решения педагогического совета.

1.8. Для сдачи экзамена допускаются кандидаты с завершённой академической ситуацией в соответствии с положениями действующего учебного плана для данной профессии.

1.9. В случае неявки кандидата по уважительным причинам, подтвержденная соответствующими документами, экзамен может быть проведен повторно в рамках дополнительной сессии. Период организации и проведения дополнительной сессии определяется учреждением, но не позднее 30 дней со дня проведения экзамена.

1.10. Расходы на организацию дополнительной сессии покрываются кандидатами, за исключением кандидатов, которые не явились на экзамен по уважительным причинам. Директор учебного заведения утверждает смету расходов на организацию повторной сессии и доводит до сведения кандидатов.

1.11. Неявка кандидата по неуважительным причинам на экзамене квалифицируется как несоблюдение регламента и не сдачи квалификационного экзамена.

1.12. Получение отметки ниже „5 " квалифицируется как неудовлетворительная оценка экзамена. Кандидатам, которые не сдали экзамен, выдают по запросу справку, подтверждающую завершение учебы, подтвержденной печатью учреждения и подписью директора.

## **II. ПРИНЦИПЫ ОЦЕНКИ**

2.1. Принципы оценки обеспечивают оценку профессиональных компетенций посредством экзамена, необходимые выпускнику в соответствии с Национальным классификатором Республики Молдова

2.2. Экзамен проводится на основе следующих принципов:

1) Оценка объективна - все стороны уверены, что кандидат достиг уровня знаний, навыков и компетенций, описанных в результатах обучения в соответствии с квалификацией.

2) Оценка достоверна-кандидаты с той же квалификацией, которые достигли того же стандарта, независимо от того, в каком учреждении они учились, ресурсов, которыми они пользовались, и независимо от периода проведения оценки.

3) Оценка прозрачна и справедлива - профессиональные навыки оцениваются справедливо.

4) Оценка доступна-кандидаты уверены, что они могут быть допущены к оценке, независимо от их личных обстоятельств.

5) Оценка проста в управлении-процессы и задачи должны быть разработаны таким образом, чтобы оценка могла быть выполнена эффективно с точки зрения затрат и результатов.

### **III. ЭКЗАМЕН**

3.1. Квалификационный экзамен в зависимости от области профессиональной деятельности включает в себя вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы профессиональной подготовки 3 уровня ISCED (теоретическая часть) и в обязательном порядке должен включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний (практическая часть), направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального обучения, к реализации вида профессиональной деятельности и сформированности у них профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

#### **Теоретическая и практическая часть квалификационного экзамена**

3.2. Темы для проверки теоретических знаний включают теоретический материал, пройденный в рамках дисциплин / модулей профильной подготовки, и могут проводиться в тестовой форме, в том числе при помощи компьютера.

3.3. Темы для практического задания нацелены на задачи, специфичные для квалификации. Каждая задача для практического задания содержит выполнение профессиональной деятельности, осуществляемой в условиях, максимально приближенных к реальной работе. Для программ дуального обучения практические задания выполняются в реальных условиях работы.

3.4. По решению комиссии квалификационного экзамена практические задания могут быть общими для всех кандидатов, для группы кандидатов или могут быть индивидуальным, в зависимости от специфики профессии.

3.5. Итоговая оценка экзамена включает результаты обоих этапов, до сотых и рассчитывается как среднее арифметическое, оценки, предоставленные членами оценочной и квалификационной комиссии в соответствии с формулой:

Заключительная оценка = практический образец \* 0,7 + письменный образец \* 0,3

### **IV. Методология и координация экзамена**

4.1. Экзамен организуется и проводится поэтапно следующим образом:

- Планирование оценки-как оцениваются и измеряются профессиональные знания, навыки и компетенции;
- Разработка задач и критериев оценки-определяет типы задач и инструментов оценки, которые используются только для одного раунда оценки или которые являются частью банка инструментов оценки, которые используются в последующих раундах.
- проведение оценки-описание процесса оценки с различными действиями кандидатов, членов комиссий.
- Проверка оценки-включает оценку, сделанных оценочной комиссией и квалификацией для убеждения, что они соответствуют требованиям квалификации.
- анализ оценки-представляет собой качественный анализ процесса организации и проведения экзамена;
- пересмотр оценки (при необходимости) – представляет собой улучшение слабых аспектов, выявленных в результате анализа оценки.

Письменные задания для квалификационного экзамена:

- 1) устанавливаются в соответствии с куррикулумом программы профессионального обучения;
- 2) относится к концептуальным знаниям, когнитивным навыкам, решению проблем;
- 3) обеспечивает сбалансированное, но последовательное содержание навыков, необходимых для профессиональной квалификации;
- 4) имеют степень сложности, соответствующую программе профессиональной подготовки;
- 5) они выполняются в отведенное время.

4.2. Письменные задания извлекается и умножается в строгом соответствии с количеством кандидатов, допущенных к экзамену, с соблюдением их конфиденциальности.

4.3. Расходы на размножение материалов для письменных заданий и расходных материалов для реализации практического задания несет учебное заведение.

4.4. Директор учебного заведения отвечает за организацию и проведение экзамена и планирует в плане финансирования финансовые средства для сдачи экзамена.

## **V. Создание комиссий и их деятельность**

5.1. Состав квалификационной комиссии утверждается приказом директора учебного заведения, за месяц до сдачи экзамена. Утверждение состава квалификационной комиссии по программам дуального обучения осуществляется путем согласования с Торгово-промышленной палатой.

5.2. Деятельность квалификационной комиссии количественно пропорциональна количеству фактически отработанных часов, но не более 8 часов в день.

5.3. Миссия комиссии по квалификации состоит в том, чтобы оценить знания, навыки, отношение, компетенции кандидатов и дать соответствующую квалификацию в соответствии с Национальным квалификатором РМ.

5.4. В зависимости от количества кандидатов, программ профессиональной подготовки в учебном заведении могут работать несколько квалификационных комиссий.

5.5. Квалификационная комиссия имеет следующий состав:

- председатель-представитель экономического агента,
- зампредседателя – директор, заместитель директора.
- 3 члена комиссии:

5.6. Один из членов комиссии, как правило, преподаватель, мастер инструктор и занимает должность секретаря комиссии.

5.7. Лицо, назначенное председателем квалификационной комиссии, может выполнять полномочия не более 2 раз подряд в течение 3 лет.

5.8. Полномочия квалификационной комиссии:

- Организует, проводит и контролирует экзамен в соответствии с положениями настоящего Положения;
- Проверяет задания на экзамене;
- Заполняет шкалу оценивания и шкалу разбалловки;
- Рассматривает жалобы кандидатов;
- Объявляет результаты экзамена;
- Заполняет и подписывает необходимую документацию для экзамена;
- устанавливает степень владения профессиональной компетенцией и удостоверяет квалификацию кандидатов в соответствии с Национальным классификатором РМ.

Полномочия председателя комиссии :

- координирует оценку кандидатов и оценивает кандидатов во время экзамена;
- проводит мониторинг процесса проведения экзамена;
- объявляет результаты экзамена;
- предоставляет подробную информацию о начисленных баллах (если применимо);
- подписывает протоколы и другие документы, составленные на время проведения экзамена.
- открывает работы для письменного задания;

- рассматривает заявки на обжалование и, при необходимости, принимает решение об их рассмотрении в рамках оценочной и квалификационной комиссии;
- подписывает обязательство по обеспечению безопасности экзамена
- составляет и представляет директору учебного заведения в течение 5 рабочих дней отчет о порядке организации и проведения экзамена с соответствующими выводами и рекомендациями.

#### 5.9. Полномочия заместителя председателя комиссии:

- несет ответственность за организацию и проведение экзамена в соответствии с положениями настоящего Регламента;
- проверяет соблюдение составления списков кандидатов на экзамене;
- подготавливает необходимую документацию для членов комиссии;
- объясняет кандидатам правила и порядок, которые должны соблюдаться во время экзамена;
- распределяет кандидатов в алфавитном порядке в залах для сдачи экзаменов;
- подписывает обязательство по обеспечению безопасности экзамена
- отображает результаты письменного задания для экзамена;
- получает и регистрирует заявки на обжалование;
- объявляет окончательные результаты после разрешения споров.
- размещает на веб-странице учебного заведения в течение 10 рабочих дней отчет о порядке организации и проведения экзамена.

#### 5.10. Обязанности членов комиссии:

- готовят, по необходимости, в нужное время, машины, оборудование, рабочее место, материалы, полуфабрикаты, инструменты, устройства, документы, необходимые для практического задания;
- обеспечивают соблюдение норм и правил безопасности и гигиены труда во время экзамена;
- распределяет необходимую техническую документацию (проекты, чертежи, технологические карты, схемы монтажа, технические требования к работе, которая должна быть выполнена);
- доводят до сведения кандидатов порядок и условия проведения практических заданий;
- преследуют достижение кандидатами практического доказательства;
- оценивает и отмечает соблюдение технологического процесса выполнения работы, результат работы (готового продукта), своевременное оформление, соблюдение норм безопасности труда для практического образца;
- подписывать обязательство по обеспечению безопасности экзамена
- письменные задания, проверяют красной ручкой и оценивают работы в строгом соответствии с инструкциями училища;
- фиксирует на титульном листе номер, предоставленный каждой работе для письменного задания;
- подписывают шкалу оценивания и разбалловки;
- подписывают экзаменационные работы.

#### 5.11. Обязанности секретаря комиссии, следующие:

- заполняет шкалу оценивания и разбалловки ;
- заполняет общую таблицу оценки;
- составляет протокол комиссии;
- дополнить, в зависимости от обстоятельств, протокол об исключении кандидатов с экзамена.

5.12. Экзамен проводится по аккредитованным программам профессиональной подготовке.

5.13. Директор учебного заведения, утверждает приказом расписание проведения экзаменов. График работы комиссии по проведению пробных экзаменов вывешивают на информационной панели на видном месте не менее чем за 30 дней до даты проведения экзамена.

## **VI. Организация и проведение экзамена**

6.1. Время, отведенное для экзамена, устанавливается комиссией при разработке заданий для экзамена и рассчитывается с момента, когда все кандидаты получили задания.

6.2. Для письменных проб будут соблюдены следующие требования:

- кандидаты будут использовать только ручку с синей пастой;
- приказом директора назначаются ассистенты (преподаватели, мастера инструкторы) других профессий в соотношении 1 ассистента к 10 кандидатам, которые будут контролировать экзамен.
- доступ разрешен только членам оценочной и квалификационной комиссии и назначенным ассистентам;
- в каждой аудитории кандидаты сидят по одному за партой.
- на двери аудитории вывешивается список кандидатов (фамилия, имя, язык обучения), назначенный в алфавитном порядке;
- кандидату выдают по два листа для черновика, на которые наносится штамп учебного заведения;
- доступ кандидатов в залы осуществляется за 30 минут до начала экзамена;
- с момента начала экзамена ни один кандидат не может войти из экзаменационного зала;
- последние три кандидата остаются в зале, где проходит экзамен до сдачи последнего теста;
- результаты объявляются не позднее 3 рабочих дней.

6.3. Для практического задания соблюдаются следующие требования:

- образец выполняется в присутствии членов комиссии и предполагает выполнение соответствующей деятельности в отведенное время;
- доступ кандидатов в помещения для проведения экзамена осуществляется на основании удостоверения личности;
- результаты объявляются кандидатам в день сдачи экзамена.

6.4. Запрещается пользование кандидатами мобильных телефонов, электронных устройств или других источников информации с момента распределения их в аудитории и до окончания экзамена.

### **Жалобы**

6.5. Кандидат имеет право оспаривать результаты экзамена:

- к заданиям, которые проводятся в письменной форме - в течение 24 часов после объявления результатов;
- для практических работ - сразу после сообщения результатов. Рассмотрение жалобы осуществляется в течение 24 часов.

6.6. Жалобы подаются в адрес комиссии и регистрируются заместителем председателя комиссии в реестре учета.

6.7. Кандидаты в жалобе указывают на возражения относительно результатов экзамена (для письменного образца - конкретные материалы, которые необходимо переоценить).

6.8. Результаты жалоб регистрируются в отдельных протоколах, которые подписываются всеми членами комиссии.

## **ГЛАВА VII. Заключительные положения**

7.1. Вознаграждение членов комиссий, созданных для организации и проведения экзамена, осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами и осуществляется учебным заведением.

7.2. Протоколы экзаменов хранятся в архиве учебного заведения в течение 75 лет.