

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плотникова Екатерина Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 11.02.2025 19:10:43
Уникальный программный ключ:
50d099b15102e5be9532616ae07579b9341faea4

**Общество с ограниченной ответственностью
«НИКАСТАФФ»**

ПРИНЯТО И СОГЛАСОВАНО

Методическим советом
УЦ ООО «НИКАСТАФФ»
Протокол № 1 от 10.01.2025
с учетом мнения обучающихся

УТВЕРЖДЕНО:

Директором ООО «НИКАСТАФФ»
Плотниковой Е.Н.
Приказ №11-2025/У от 30.01.2025

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Тольятти, 2025

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет требования к организации и порядку проведения итоговой аттестации по основным программа профессионального обучения (ОП ПО) в обществе с ограниченной ответственностью «НИКАСТАФФ» (далее – Положение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления основной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Уставом Общества с ограниченной ответственностью (далее ООО «НИКАСТАФФ», Организация).

1.3. Итоговая аттестация по основным программа профессионального обучения проводится в форме квалификационного экзамена.

1.4. Квалификационный экзамен представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экзаменаторами-членами аттестационной комиссии производится определение соответствия полученных умений и навыков обучающихся требованиям квалификационной характеристики (трудовой функции) и присвоение обучающимся квалификации по рабочей профессии, должности служащего.

1.5. Получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего.

1.6. Квалификационный экзамен проводится после завершения освоения программы профессионального обучения.

1.7. Сроки проведения квалификационного экзамена устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

1.8. К квалификационному экзамену допускается обучающийся, в полном объеме освоивший все элементы учебного плана соответствующей основной программы.

1.9. Обучающимся, не сдавшим квалификационный экзамен или не явившемся по какой-либо причине на квалификационный экзамен выдается справка об обучении (или периоде обучения).

2. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1. Для проведения квалификационного экзамена по присвоению рабочей профессии, должности служащего, создается комиссия.

2.2. Состав комиссии по приему квалификационного экзамена утверждается приказом директора ООО «НИКАСТАФФ» (приложение 1).

2.3. Комиссия формируется из педагогических работников, ведущих ОП ПО и (или) лиц, приглашенных из сторонних организаций: представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки обучающихся. Численность комиссии может составлять от 3 до 5 человек.

2.4. Комиссию по приему квалификационного экзамена возглавляет председатель – директор ООО «НИКАСТАФФ», который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к экзаменуемым.

2.5. Председатель комиссии перед началом квалификационного экзамена проводит инструктаж с членами комиссии по содержанию и технологии оценки компетенций, распределяет функции членов комиссии (при необходимости), консультирует их по организационным и методическим вопросам.

2.6. На период проведения квалификационного экзамена для обеспечения работы комиссии назначается ее секретарь из числа преподавателей или административных работников структурных подразделений ООО «НИКАСТАФФ». Секретарь комиссии не является её членом. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний и оформляет ведомости.

2.7. Основная форма работы комиссии по приему квалификационного экзамена – заседания, которые проводятся председателем.

2.8. На комиссию по приему квалификационного экзамена возлагается:

- оценка соответствия полученных умений и навыков требованиям квалификационной характеристики (трудовой функции);
- решение вопроса о присвоении обучающемуся квалификации по рабочей профессии (должности служащего) и выдаче свидетельства о присвоении квалификации.

2.9. Заседания комиссии протоколируются. Протоколы оформляются согласно приложению 2.

2.10. На основании решения аттестационной комиссии формируется приказ о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 3)

3. ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1. Квалификационный экзамен может включать в себя вопросы или тестовые задания для проверки теоретических знаний, полученных при изучении программы ПО (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 основной программы, к реализации вида профессиональной деятельности.

3.2. Теоретическая часть квалификационного экзамена проводится по экзаменационным билетам, вопросы и (или) тестовые задания к которым формируются из перечня вопросов и заданий, содержащихся в комплекте оценочных материалов программы. Разработка типовых экзаменационных билетов сопровождается установлением времени, отводимого обучающимся на подготовку ответа, и критериев для оценивания ответа.

3.3. 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.

3.4. При составлении заданий необходимо иметь в виду, что оценке подлежат профессионально значимые для освоения вида деятельности знания, умения, практический опыт, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

3.5. Формы проведения квалификационного экзамена и его содержание устанавливаются фондом оценочных средств (далее ФОС).

3.6. ФОС промежуточной аттестации по ОП ПО, требования к обучающемуся, а также критерии оценки доводятся до сведения обучающихся в начале обучения по программе.

3.7. Оценка готовности экзаменуемого к выполнению вида деятельности должна осуществляться путем сопоставления продемонстрированных приемов деятельности и достигнутого результата деятельности с заданным эталоном и оценки степени усвоения теоретического материала.

4. Порядок подготовки и проведения квалификационного экзамена

4.1. Расписание квалификационных экзаменов доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 1 неделю до начала экзамена.

4.4. В период подготовки к квалификационному экзамену могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отводимого на итоговую аттестацию.

4.5. К квалификационному экзамену должны быть подготовлены следующие документы:

- основная программа профессионального обучения;
- фонд оценочных средств;
- бланки протоколов квалификационного экзамена;
- список обучающихся, допущенных к квалификационному экзамену;

4.6. Квалификационный экзамен проводится на рабочих местах, в учебных мастерских, лабораториях или специально подготовленных помещениях в условиях, максимально приближенных к условиям будущей профессиональной деятельности.

4.7. Перед началом квалификационного экзамена (или каждого этапа, если их несколько) аттестационная комиссия по приему квалификационного экзамена знакомит обучающихся с содержанием заданий (испытаний), кратко инструктирует о правилах выполнения экзаменационных заданий, о процедуре экзамена в соответствии с ФОС.

4.8. Решения комиссии принимаются на закрытом заседании большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равном количестве голосов решающим является голос председателя аттестационной комиссии.

4.9. Решение комиссии оформляется в протоколе. В протоколе записываются: форма проведения квалификационного экзамена, наименование основной программы, номер группы, список обучающихся, результаты промежуточной аттестации по элементам учебного плана, решение об освоении вида деятельности, оценка, присвоенный разряд по профессии рабочего, должности служащего. Протоколы заседаний комиссии по приему квалификационного экзамена подписывают председатель, секретарь и члены комиссии.

4.11. В случае неявки обучающегося на квалификационный экзамен в протоколе экзамена секретарем комиссии производится запись «не явился».

4.12. Оформленные в установленном порядке протоколы заседаний комиссий по приему квалификационного экзамена передаются в Учебный центр «НИКАСТАФФ» для оформления соответствующих документов.

5. Особенности подготовки и проведения квалификационного экзамена для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. В случае возникновения необходимости квалификационный экзамен для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программам профессионального обучения в ООО «НИКАСТАФФ» проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния их здоровья (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При проведении квалификационного экзамена обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение квалификационного экзамена для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении промежуточной аттестации; при необходимости квалификационный экзамен может быть организован в отдельных аудиториях;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами комиссии по приему квалификационного экзамена);

- пользование техническими средствами, необходимыми для экзаменуемых при сдаче квалификационного экзамена, с учетом их индивидуальных особенностей;

5.3. Для подготовки ответа на экзамене квалификационном обучающемуся инвалиду или обучающемуся лицу с ограниченными возможностями здоровья может быть предоставлено дополнительное время.

5.4. При необходимости для сдачи квалификационного экзамена обучающийся инвалид или обучающееся лицо с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается альтернативными формами контрольно-измерительных материалов.

5.5. Обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется право выбора формы проведения квалификационного экзамена. Основанием предпочтительной формы проведения квалификационного экзамена является письменное заявление обучающегося на имя заведующего отделением.

5.6. При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья может быть предоставлен индивидуальный график сдачи квалификационного экзамена.

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Г _____ Г
**О составе аттестационных комиссий для
проведения квалификационных экзаменов
по основным программам
профессионального обучения в 20__ году**

Для проведения в 20__ году в ООО «НИКАСТАФФ» квалификационных экзаменов по основным программам профессионального обучения, руководствуясь Положением о проведении итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения от «___» _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав аттестационных комиссий для проведения квалификационного экзамена по основным программам профессионального обучения (Приложение №1).
2. Специалисту по учебной работе Учебного центра «НИКАСТАФФ» **ФИО** обеспечить организацию и подготовку условий для работы аттестационных комиссий.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Н. Плотникова

Согласовано:

Специалист по УР

_____ **ФИО**

Исполнитель:

Специалист по УР

_____ **ФИО, т. 00-00-00**

Состав аттестационной комиссии для проведения квалификационного экзамена
по основной программе профессионального обучения

№	ФИО	Должность, место работы, научная степень, ученое звание	Функция
1.			Председатель АК
2.			Член АК
3.			Член АК
4.			Член АК
5.			Секретарь АК

-----Конец документа-----

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «НИКАСТАФФ»

ПРОТОКОЛ
КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____

Секретарь _____

Основная программа профессионального обучения _____

Группа _____

Форма проведения квалификационного экзамена _____

Оценив результаты аттестационных испытаний, знаний в пределах квалификационных требований по профессии рабочего/должности служащего _____

(указать нужное) комиссия постановила:

1. Основная программа профессионального обучения освоена в объеме _____ час.

2. Присвоить квалификационный разряд, класс, категорию по соответствующей профессии рабочего, должности служащего (указать нужное) следующим обучающимся:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Оценки по элементам учебного плана				Оценка теоретической части	Оценка практической части	Отметка об освоении вида профессиональн ой деятельности (освоен/не освоен)	Решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего	
		Модуль 1	Модуль 2	УП	ПП					
1									Квалификация	Разряд/ класс/ категория
2										
3										

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь _____

_____ / _____ /

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Г _____ П
О присвоении квалификации по профессии
(наименование)

На основании положения о проведении итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения от «___» _____ 20__ г. № _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Следующим обучающимся группы очной (заочной) формы обучения, освоившим основную _____ программу профессионального обучения _____, на основании решения аттестационной комиссии от _____ присвоить квалификацию, с указанием разряда/класса/категории:

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Договор №	Квалификация	Разряд / класс / категория
1	<i>Ф.И.О. по алфавиту</i>			
2				
...				

2. Выдать перечисленным выше обучающимся Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Н. Плотникова

Согласовано:

Специалист по УР

_____**ФИО**

Исполнитель:

Специалист по УР

_____**ФИО, т. 00-00-00**

