



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СПО «СТЛП»

Ю.И. Бородин

20/3 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ начального профессионального и среднего профессионального образования

1. Общие положения

1.1 Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП) начального профессионального и среднего профессионального образования осуществляется в форме квалификационного экзамена за счет времени, отведенного на входящие в профессиональный модуль учебную и производственную практики (для ОПОП среднего профессионального образования – практику по профилю специальности).

Квалификационный экзамен по профессиональному модулю (далее – квалификационный экзамен) является формой внешнего (с участием работодателей) независимого от производителя образовательной услуги оценивания компетентностных образовательных результатов образовательных программ среднего профессионального образования (далее НПО и СПО).

1.2 Квалификационный экзамен представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами-экзаменаторами производится оценивание профессиональной квалификации (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших обучение по профессиональному модулю ОПОП НПО и СПО.

В ходе квалификационного экзамена проверяется готовность обучающихся к выполнению определенного вида профессиональной деятельности посредством оценивания их профессиональных компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» федеральных государственных образовательных стандартов НПО и СПО и формируемых в ходе освоения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

1.3 Квалификационный экзамен проводится непосредственно по завершению обучения по профессиональному модулю (распределено, без концентрации оценочных процедур в формате экзаменационных сессий). Если профессиональный модуль осваивается более одного полугодия,

квалификационный экзамен организуется в последнем семестре его освоения.

В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования по ОПОП НПО и СПО или условиями обучения, возможно проведение комплексного квалификационного экзамена по двум (нескольким) профессиональным модулям.

1.4 Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимся всех структурных единиц модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной (для СПО – по профилю специальности) практик, каждая из которых завершается дифференцированным зачетом.

1.5 Допуск обучающихся к квалификационному экзамену фиксируется в приказе руководителя образовательного учреждения, сформированном на основе решения методического совета.

В период подготовки к квалификационному экзамену организовываются консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

1.6 При проведении квалификационных экзаменов используется стандартизированный диагностический инструментарий (комплекты оценочных средств), разрабатываемый преподавателями техникума, утвержденный председателями ПЦК и согласованный с работодателями – заказчиками кадров.

2 Нормативно-методическое, кадровое и материально-техническое обеспечение проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям ОПОП НПО и СПО

2.1 Нормативное обеспечение квалификационного экзамена в образовательном учреждении включает в себя:

- график промежуточной аттестации по профессиональным модулям всех ОПОП НПО и СПО, реализуемых в образовательном учреждении, на текущий учебный год и утвержденный в установленном порядке;
- приказы руководителя образовательного учреждения о проведении квалификационных экзаменов по профессиональным модулям ОПОП НПО и СПО с указанием сроков и места их проведения, персонального состава аттестационно-квалификационных комиссий, других необходимых данных (оформляются и доводятся до сведения заинтересованных лиц не позднее, чем за месяц до проведения каждого квалификационного экзамена);
- приказы руководителя образовательного учреждения об утверждении итогов промежуточной аттестации по профессиональным модулям ОПОП НПО и СПО (формируются в трехдневный срок по завершению квалификационного экзамена на основе протоколов экзаменов).

2.2 По каждому профессиональному модулю ОПОП НПО и СПО формируется специальная аттестационно-квалификационная комиссия. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования, может быть создана единая аттестационно-квалификационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей.

2.3 Численный состав аттестационно-квалификационной комиссии составляет не менее 5 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится квалификационный экзамен.

2.4 В состав аттестационно-квалификационной комиссии включаются:

- председатель комиссии – представитель работодателя/заместитель директора образовательного учреждения;

- преподаватели профессионального цикла и мастера производственного обучения образовательных учреждений областной системы профессионального образования, не участвовавшие в обучении по данному профессиональному модулю;

- представитель (и) работодателей (по согласованию);

- секретарь комиссии – из числа работников образовательного учреждения (без права голоса в процедурах принятия решений).

2.5 Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организаторские 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, экзаменационные листы кандидатов (Приложение 1, Приложение 2);
- выдает квалификационные аттестаты, иные документы о присвоенной квалификации в соответствии с инструкциями по делопроизводству и ведению журнала учета квалификационных аттестатов;
- заверяет копии и выписки из документов аттестационно-квалификационной комиссии;
- осуществляет хранение документов и ведение архива;
- сопровождает раздел Интернет-сайта образовательного учреждения, посвященного деятельности аттестационно-квалификационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационно-квалификационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

2.6 Педагогический персонал образовательного учреждения, принимавший участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит промежуточная аттестация, может участвовать в

квалификационном экзамене в качестве наблюдателей (без права голоса в процедурах принятия решения), решение о допуске которых принимает председатель аттестационно-квалификационной комиссии.

Для осуществления функций наблюдателя необходимо за 3 дня до проведения квалификационного экзамена подать заявку на участие секретарю аттестационно-квалификационной комиссии, который вносит данные о наблюдателях в протокол квалификационного экзамена.

2.7 Педагогический персонал образовательного учреждения, принимавший участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит промежуточная аттестация, может участвовать в квалификационном экзамене в качестве секретаря (без права голоса в процедурах принятия решения).

2.8 Для проведения квалификационного экзамена образовательное учреждение формирует программу квалификационного экзамена, как неотъемлемую часть программы профессионального модуля в составе ОПОП НПО и СПО. В ней определяются конкретные методы оценивания профессиональных компетенций обучающихся и методика их применения, а также критерии оценки кандидата. Программа квалификационного экзамена согласовывается с работодателями – заказчиками кадров и утверждается руководителем образовательного учреждения.

2.9 Образовательное учреждение обеспечивает необходимые материально - технические, кадровые и организационно-методические условия проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю ОПОП НПО и СПО, в том числе:

- помещения и лаборатории, оснащенные необходимым оборудованием (если необходимо по условиям оценивания), соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям;

- технический персонал, бланки, канцелярские принадлежности;

- организацию обучения экспертов-экзаменаторов из числа преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения для участия в процедурах промежуточной аттестации по профессиональным модулям;

- присутствие представителей предприятий и организаций – заказчиков кадров в качестве экспертов-экзаменаторов или наблюдателей на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям;

- консультирование обучающихся относительно процедур квалификационной аттестации по профессиональным модулям ОПОП НПО и СПО;

- другое необходимое оснащение оценочных процедур.

2.10 В помещении, где проводится квалификационный экзамен, подготавливается необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, в том числе:

- утвержденная в установленном порядке, программа профессионального модуля, по которому реализуются оценочные процедуры;

- утвержденные комплекты оценочных средств по профессиональному модулю, в том числе инструкция по выполнению практических заданий (для каждого кандидата, участвующего в квалификационной аттестации);
- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время квалификационного экзамена (при необходимости);
- дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.);
- другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

2.11 Квалификационный экзамен в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности:

2.11.1 Выполнение комплексного практического задания – для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

2.11.2 Защита курсовой работы (проекта) в рамках ОПОП НПО и СПО. Технология оценивания: сопоставление продукта (проекта) с эталоном (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и оценка продемонстрированных на защите умений посредством экспертных оценок членов аттестационно-квалификационной комиссии.

2.12 При организации промежуточной аттестации по профессиональному модулю в форме защиты кандидатом курсовой работы (проекта) необходимо соблюдение следующих требований:

- выполнение обучающимися курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения междисциплинарного курса (курсов) в составе профессионального модуля и ориентировано на решение приоритетных комплексных профессиональных задач, определяемых заказчиками кадров, в том числе организациями, в которых проходит производственная практика (для СПО – по профилю специальности);

- курсовая работа (проект) по профессиональному модулю выполняется в сроки, определенные учебным планом ОПОП НПО и СПО;

- тематика курсового проектирования определяется совместно преподавателями образовательного учреждения и работодателями - заказчиками кадров и утверждается на заседании предметно-цикловой комиссии;

- выдача обучающимся технических заданий по курсовым работам (проектам) осуществляется не позднее, чем за 2 месяца до дня их защиты на квалификационном экзамене.

2.13 Методы оценивания и условия проведения квалификационного экзамена определяются образовательным учреждением в течение первых недель изучения профессионального модуля.

2.14 Специалисты образовательного учреждения, привлекаемые к работе с материалами и результатами оценочных процедур и имеющие доступ к защищенным информационным ресурсам, инструктируются о неразглашении сведений конфиденциального характера, с последующей росписью в журнале инструктажа.

3 Проведение квалификационного экзамена

3.1 Квалификационный экзамен в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других условий организации образовательного процесса проводится:

- на предприятиях (в организациях) – заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения кандидатами производственной практики по профессиональному модулю (для СПО – по профилю специальности);
- в образовательном учреждении, где кандидаты осваивали профессиональный модуль.

3.2 В день проведения квалификационного экзамена другие формы учебной нагрузки не предусматриваются.

К сдаче квалификационного экзамена кандидаты допускаются при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, реквизиты которого фиксируются в Протоколе квалификационного экзамена. При регистрации, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, кандидат должен подтвердить согласие на обработку своих персональных данных, представляемых для внесения в единый реестр сведений о квалификационной аттестации по профессиональным модулям.

3.3 Перед началом квалификационного экзамена член аттестационно-квалификационной комиссии в течение не более 30 минут знакомит кандидатов с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения. Время инструктажа не входит в продолжительность квалификационного экзамена, установленную комплектами оценочных средств.

3.4 Председатель аттестационно-квалификационной комиссии перед началом квалификационного экзамена проводит инструктаж с экспертами-экзаменаторами по содержанию и технологии оценивания компетентностных образовательных результатов, распределяет функции экспертов по организации структурированного наблюдения, консультирует их по

возникающим организационным и методическим вопросам и выдает рабочие комплекты оценочных средств (комплекты экзаменатора) для осуществления оценочных процедур.

3.5 В помещении, где проводится квалификационный экзамен, могут присутствовать:

- кандидаты, внесенные в протокол квалификационного экзамена;
- члены аттестационно-квалификационной комиссии;
- наблюдатели, перечисленные в п.2.6 настоящего Положения;
- специалисты, осуществляющие техническое обслуживание оборудования, в том числе компьютерной техники (при необходимости).

3.6 Время выполнения кандидатами практического задания не должно превышать времени, отведенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств. По завершению установленного срока результаты выполнения заданий (продукты деятельности кандидата) сдаются экспертам-экзаменаторам. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности кандидата, проводится наблюдение за действиями кандидата в соответствии с инструкцией для экспертов-экзаменаторов.

При аттестационных испытаниях в форме защиты курсовой работы (проекта) аттестационно-квалификационная комиссия обсуждает доклады (презентации) кандидатов и заслушивает заключения (рецензии) экспертов-экзаменаторов, оформленные до проведения процедуры защиты курсовой работы в рамках квалификационного экзамена.

3.7 Решение о результатах квалификационного экзамена принимается аттестационно-квалификационной комиссией в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и/или по критериям оценки, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационно-квалификационной комиссии.

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

3.8 По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого кандидата аттестационно-квалификационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

- а) вид профессиональной деятельности (отдельные профессиональные компетенции) кандидатом освоен(ы);
- б) вид профессиональной деятельности (отдельные профессиональные компетенции) кандидатом не освоен(ы).

3.9 Решение аттестационно-квалификационной комиссии фиксируется в экзаменационном листе кандидата, протоколе квалификационного экзамена, зачетной книжке кандидата (кроме неудовлетворительной оценки).

Протокол квалификационного экзамена и экзаменационный лист кандидата подписывают председатель, секретарь комиссии и эксперты-экзаменаторы, присутствовавшие на экзамене.

Запись в зачетной книжке «профессиональный модуль (наименование) – освоен» удостоверяется подписью председателя аттестационно-квалификационной комиссии.

3.10 В случае неявки кандидата на квалификационный экзамен секретарем аттестационно-квалификационной комиссии в протоколе квалификационного экзамена производится запись «не явился».

3.11 Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационно-квалификационной комиссии, по отдельно подготовленным комплектам оценочных средств.

3.12 Протоколы квалификационных экзаменов хранятся в архиве образовательного учреждения в течение пяти лет.

3.13 В случае возникновения спорных вопросов по процедуре или результатам квалификационного экзамена кандидат имеет право подать апелляцию в апелляционную комиссию в порядке, предусмотренном Положением об апелляционной комиссии техникума.

4 Выдача квалификационных аттестатов по результатам квалификационного экзамена

4.1 Каждого кандидата информируют о решении аттестационно-квалификационной комиссии по результатам квалификационного экзамена, что удостоверяется его личной подписью в экзаменационном листе кандидата.

4.2 Руководитель образовательного учреждения издает приказ об утверждении итогов квалификационной аттестации по профессиональному модулю на основе протокола квалификационного экзамена.

4.3 На основании протоколов квалификационного экзамена кандидатам выдается квалификационный аттестат с присвоенным регистрационным номером.

Зам. директора по УР



Г.А. Попова

ПРОТОКОЛ

квалификационного экзамена

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Аттестационно-квалификационная комиссия в составе:

Председатель
аттестационно-
квалификационной комиссии:

Члены
аттестационно-
квалификационной комиссии:

провела квалификационный экзамен кандидатов по профессии НПО/специальности СПО

_____ (код, наименование)

по виду профессиональной деятельности/профессионального модуля

_____ (индекс, наименование)

№ п/п	ФИО кандидата	Реквизиты паспорта	Общая оценка квалификационного экзамена (в %)	Результат квалификационного экзамена «Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен»	Решение о выдаче/отказе в выдаче квалификационного аттестата

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)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

ГБОУ СПО «Самарский техникум легкой промышленности»

(полное наименование образовательного учреждения)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

квалификационного экзамена

кандидата _____

(ФИО)

по профессии НПО/ специальности СПО _____

(код, наименование)

по виду профессиональной деятельности/профессионального модуля _____

(индекс, наименование)

№	ПК	Оценка ПК (в %)	Результат освоения ПК освоена/ не освоена	Общая оценка квалификационного экзамена (в %)	Результат квалификационного экзамена (вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен)
1.	ПК 1				
2.	ПК 2				
3.					

«Подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных»

Кандидат _____ (подпись) _____ (ФИО) « _____ » _____ 20__ г.

«С решением аттестационно-квалификационной комиссии ознакомлен»

Кандидат _____ (подпись) _____ (ФИО) « _____ » _____ 20__ г.

Председатель
аттестационно-квалификационной
комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Члены
аттестационно-квалификационной
комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Секретарь
аттестационно-квалификационной
комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)