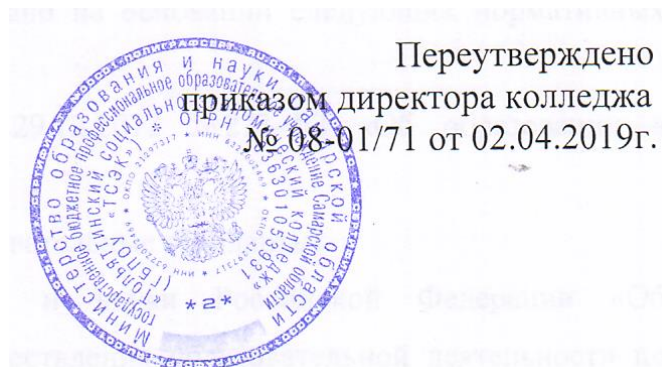


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области  
«Тольяттинский социально-экономический колледж»

Рассмотрено на заседании  
открытого Студенческого совета  
протокол № 7 от 28.03.2019г.

Рассмотрено на заседании  
Совета колледжа  
протокол № 3 от 27.03.2019г.

Рассмотрено  
на заседании выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
протокол № 42 от 26.03.2019г.



Положение  
о промежуточной аттестации  
по профессиональным модулям ГБПОУ «ТСЭК»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру проведения промежуточной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения (далее – профессиональные модули).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных актов:

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральные государственные образовательные стандарты;

Приказ министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2014 № 464;

Приказ министерства образования и науки Самарской области «Об утверждении Положения о региональной системе оценки качества образования Самарской области» от 29.04.2014 №192-од;

Приказ министерства образования и науки Самарской области «Об утверждении Положения о региональной системе квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения» от 16.07.2014 № 229-од.

1.3. Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональным модулям осуществляется в форме экзамена (квалификационного) за счет времени, как правило, выделенного на промежуточную аттестацию.

1.4. Экзамен (квалификационный) представляет собой форму внешней оценки результатов обучения с участием работодателей, его проведение регулируется Положением о квалификационном экзамене в региональной системе квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения.

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

Предметом оценивания является соответствие освоенных профессиональных компетенций кандидата требованиям ФГОС СПО, иным квалификационным требованиям.

1.5. Экзамен (квалификационный) проводится по завершению освоения профессионального модуля, в последнем семестре освоения его программы (если он реализуется более чем в одном полугодии).

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

1.6. Условием допуска обучающихся к экзамену (квалификационному) является успешное освоение всех структурных единиц профессионального модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной практик.

1.7. Для проведения экзамена (квалификационного) создаются условия, максимально приближающие оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников. Материально-техническое оснащение оценочных процедур должно соответствовать требованиям ФГОС СПО, иным квалификационным требованиям.

1.8. В период подготовки к экзамену (квалификационному) могут быть организованы консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

1.9. Комплекты оценочных средств и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках экзамена (квалификационного), согласованные с работодателями, формируются специалистами Уполномоченной организации региональной системы квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения (далее – Уполномоченная организация).

## **2. Условия проведения квалификационного экзамена**

2.1. В целях организации экзамена (квалификационного) директор колледжа утверждает приказом:

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

Требования приказа доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

2.2. Проведение экзамена (квалификационного) обеспечивается следующими учебно-методическими документами и материалами:

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

### **3. Аттестационно-квалификационная комиссия**

3.1. По каждому профессиональному модулю, как правило, формируется отдельная 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 и мастеров производственного обучения образовательных организаций региональной системы профессионального образования, не участвовавших в обучении по профессиональному модулю, представителей предприятий и Уполномоченной организации (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-квалификационная комиссия реализует следующие функции:

3.4.1. принимают решения:

- о соответствии или несоответствии уровня готовности кандидата к выполнению вида профессиональной деятельности (совокупности трудовых функций) в соответствии с требованиями ФГОС, другим квалификационным требованиям;
- о выдаче / отказе в выдаче квалификационного аттестата или документа государственного образца по итогам экзамена (квалификационного);

3.4.2. обеспечивают:

- вводный инструктаж кандидатов и информирование их о значимых организационных условиях проведения экзамена (квалификационного);
- оценку соответствия компетенций / квалификации кандидатов, продемонстрированных ими в процедурах экзамена, требованиям ФГОС, другим квалификационным требованиям;
- оформление в установленном порядке экзаменационной документации, в том числе протоколов экзамена (квалификационного).

3.5. Аттестационно-квалификационную комиссию возглавляет председатель. Председателем аттестационно-квалификационной комиссии по согласованию с Уполномоченной организацией назначается представитель работодателя, заместитель директора по учебно-методической работе или другие квалифицированные специалисты.

3.6. Для ведения делопроизводства при проведении экзамена (квалификационного) назначается секретарь аттестационно-квалификационной комиссии из числа сотрудников колледжа.

Возможно назначение единого секретаря аттестационно-квалификационных комиссий по всем профессиональным модулям, реализуемым в колледже.

3.7. Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- информирует участников экзамена (квалификационного) и обеспечивает их необходимыми бланками, формами, инструкциями и т.п.,
- организует перед началом экзамена (квалификационного) заполнение кандидатами, необходимых форм и бланков,
- оформляет и подписывает протокол экзамена (квалификационного), сводные оценочные таблицы,
- 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,
- реализует иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационно-квалификационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

3.8. Педагогический персонал образовательной организации, принимавший участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит квалификационная

аттестация, может участвовать в экзамене (квалификационном) в качестве наблюдателей (без права голоса в процедурах принятия решений).

Наблюдателями на квалификационном экзамене могут выступать также представители обучающихся и их объединений, профессионального сообщества региона, другие заинтересованные лица.

#### **4. Проведение экзамена (квалификационного)**

4.1. Экзамен (квалификационный) в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других значимых условий организации образовательного процесса проводится:

- на предприятиях (в организациях) – заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения кандидатами производственной практики в рамках профессионального модуля;
- в специализированных учебных центрах, курсовых комбинатах, в структурах корпоративного обучения и внутрифирменной подготовки предприятий соответствующего отраслевого сегмента областного рынка труда;
- в областных ресурсных центрах профессионального образования;
- в колледже, где был реализован данный профессиональный модуль.

4.2. Экзамен (квалификационный) 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:

4.2.1. 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.

4.2.2. Выполнение серии практических заданий – для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

4.2.3. Подготовка и защита проектной работы (проекта) – для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности/ отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: экспертная оценка продукта (проекта) (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и

сформированности компетенции/компетенций (осуществляется членами аттестационно-квалификационной комиссии во время процедуры защиты) по установленным критериям.

4.2.4. Различные (обусловленные спецификой вида профессиональной деятельности и условий обучения) сочетания указанных выше методов оценивания.

4.3. В день проведения экзамена (квалификационного) другие формы учебной нагрузки не предусматриваются.

4.4. К сдаче экзамена (квалификационного) кандидаты допускаются при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, реквизиты которого фиксируются в Протоколе квалификационного экзамена.

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

4.6. В помещении, где проводится экзамен (квалификационный), могут присутствовать:

- кандидаты, внесенные в протокол квалификационного экзамена;
- члены аттестационно-квалификационной комиссии;
- наблюдатели, перечисленные в п.3.8. настоящего Положения;
- специалисты, осуществляющие техническое обслуживание оборудования, в том числе компьютерной техники (при необходимости).

4.7. Решение о результатах экзамена (квалификационного) выносится аттестационно-квалификационной комиссией в отсутствие 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 квалификационного экзамена.

4.8. В оценочных процедурах квалификационного экзамена используется альтернативная дихотомическая шкала оценки, фиксирующая факт достижения или не достижения 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.

4.9. Регистрация и документирование результатов экзамена (квалификационного) производится посредством:

- заполнения сводных оценочных таблиц, предусмотренных комплектом оценочных средств;
- заполнения протокола экзамена (квалификационного) (в том числе в случае отрицательной оценки по экзамену);
- записи в зачетной книжке кандидата (кроме отрицательной оценки по экзамену).

4.10. В случае неявки кандидата на экзамен (квалификационный) в протоколе экзамена (квалификационного) производится запись «не явился».

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

Повторная сдача (пересдача) экзамена (квалификационного) проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационно-квалификационной комиссии.

4.12. Протокол экзамена (квалификационного) и сводные оценочные таблицы подписывают председатель, секретарь комиссии и эксперты-экзаменаторы, присутствовавшие на экзамене. Запись в зачетной книжке удостоверяется подписью председателя аттестационно-квалификационной комиссии.

Каждого кандидата знакомят с решением аттестационно-квалификационной комиссии.

4.13. Протокол экзамена (квалификационного) и сводные оценочные таблицы передаются в образовательную организацию, где был реализован данный профессиональный модуль.

На основе протокола экзамена (квалификационного) издается приказ директора колледжа об утверждении итогов квалификационной аттестации по профессиональному модулю.

4.14. Копии протокола экзамена (квалификационного) и сводных оценочных таблиц передаются Уполномоченной организации. На основании копии протокола экзамена (квалификационного) колледжу выдаются бланки квалификационных аттестатов и регистрационные номера для оформления квалификационных аттестатов, вносятся сведения в Региональный реестр квалификационных аттестатов.



4.15. Протокол экзамена (квалификационного) хранится в архиве колледжа в течение пяти лет.

4.16. В случае возникновения спорных вопросов по процедуре или результатам экзамена (квалификационного) кандидат имеет право подать апелляцию в апелляционную комиссию в порядке, предусмотренном Положением об апелляционной комиссии региональной системы квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения.

## **5. Выдача квалификационных аттестатов по результатам квалификационного экзамена**

5.1. Квалификационный аттестат оформляется колледжем на основании приказа об утверждении результатов квалификационной аттестации.

5.2. Квалификационный аттестат выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося. Копия квалификационного аттестата также хранится в личном деле обучающегося.

5.3. Изготовление, учет и выдачу квалификационных аттестатов обеспечивает Уполномоченная организация.

5.4. Срок действия квалификационного аттестата не ограничен.

5.5. В случае утраты квалификационного аттестата обучающемуся/ выпускнику выдается его дубликат. Выдача дубликата производится по решению руководителя образовательной организации, где проходил обучение обучающийся/ выпускник на основании личного заявления. На бланке вновь выдаваемого документа в правом верхнем углу пишется слово «ДУБЛИКАТ».

Порядок выдачи, учета и хранения дубликата квалификационного аттестата по профессиональному модулю устанавливается Уполномоченной организацией.

## Примерное содержание приказа по образовательной организации

О проведении квалификационного экзамена

В соответствии с графиком учебного процесса

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести \_\_\_\_\_ на базе \_\_\_\_\_ квалификационный экзамен  
(дата проведения) (место проведения - организация)  
по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
(индекс, наименование)  
по профессии/специальности \_\_\_\_\_  
(код, наименование)
2. Утвердить список обучающихся, допущенных к квалификационному экзамену:

№ п/п	ФИО	Шифр группы
1		
2		
3		
4		
5		

3. Утвердить состав аттестационно-квалификационной комиссии:  
*ФИО, место работы, должность* – председатель комиссии  
*ФИО, место работы, должность*  
...  
*ФИО, должность* - секретарь
4. Ответственность за организацию и проведение квалификационного экзамена возложить на \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО).
5. Ответственность за подготовку расходных материалов к проведению квалификационного экзамена возложить на \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО).
6. Ответственность за технику безопасности возложить на \_\_\_\_\_  
(при необходимости).  
(должность, ФИО).
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Примерное содержание приказа по образовательной организации

Об утверждении результатов  
квалификационного экзамена по профессиональному модулю

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить результаты квалификационного экзамена по профессиональному модулю \_\_\_\_\_  
(индекс, наименование)

по профессии/специальности \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

на основании протокола квалификационного экзамена по профессиональному модулю № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Приложение к приказу – Копия протокола квалификационного экзамена).

2. Выдать квалификационные аттестаты по профессиональному модулю \_\_\_\_\_ по профессии/специальности  
(индекс, наименование)

\_\_\_\_\_ следующим обучающимся:  
(код, наименование)

№ п/п	ФИО	Шифр группы
1		
2		
3		
4		
5		

3. Ответственность за оформление квалификационных аттестатов возложить на \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

