

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 477 от «18» 06 20 19 г.

Директор ГАПОУ СО «ТМК»

И.В. Белякова



Белякова

П 183-2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о квалификационном экзамене по профессиональным модулям
в ГАПОУ СО «ТМК»

(взамен П 050-2015)

СОГЛАСОВАНО

Мнение Совета обучающихся ГАПОУ СО «ТМК»

учтено в письменной форме:

Протокол № 6 от «03» 06 20 19 г.

Мнение Родительского комитета ГАПОУ СО «ТМК»

учтено в письменной форме

Протокол № 6 от «03» 06 20 19 г.

г. Тольятти

2019 г

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение регламентирует процедуру проведения промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения (далее – профессиональные модули) в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Тольяттинский машиностроительный колледж» (далее - Учреждение).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными государственными образовательными стандартами, Приказом 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, Приказом министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013 №291, Приказ Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", Приказом министерства образования и науки Самарской области «Об утверждении Положения о региональной системе оценки качества образования Самарской области» от 29.04.2014 №192-од, Приказом 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 квалификационного экзамена за счет времени, выделенного на промежуточную аттестацию.

1.4 Квалификационный экзамен 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.

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

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

1.7 Квалификационный экзамен проводится по завершению освоения профессионального модуля, в последнем семестре освоения его программы (если он реализуется более чем в одном полугодии), согласно учебного плана.

1.8 Условием допуска обучающихся к квалификационному экзамену является успешное освоение всех структурных единиц профессионального модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной практик, заполненная сводная оценочная ведомость (Приложение 1). Сводная оценочная ведомость заполняется заведующим учебной части.

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

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

1.11 При проведении квалификационных экзаменов используется стандартизованный диагностический инструментарий (комплекты оценочных средств), разрабатываемый Центром профессионального образования министерства образования и науки Самарской области, Уполномоченной организацией региональной системы квалификационной аттестации (далее ЦПО МОиН СО), методической комиссией Учреждения и согласованный с работодателями-заказчиками кадров (далее – Уполномоченная организация).

2 Условия проведения квалификационного экзамена

2.1 В целях организации квалификационного экзамена директор Учреждения утверждает приказом (Приложение 2):

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

Требования приказа доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

2.2. Проведение квалификационного экзамена 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 квалификационного экзамена;
- другими необходимыми нормативными и организационно-методическими документами.

3 Аттестационно - квалификационная комиссия

3.1 По каждому профессиональному модулю, как правило, формируется отдельная аттестационно-квалификационная комиссия (далее – АКК). Возможно создание единой АКК для группы профессиональных модулей, предназначенных для освоения родственных видов профессиональной деятельности.

3.2 В состав АКК 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 АКК должна составлять не менее пяти человек, в том числе не менее трех специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится квалификационный экзамен.

3.4. АКК реализует следующие функции:

3.4.1 Принимает 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 квалификационного экзамена;

3.4.2 Обеспечивает:

- вводный инструктаж кандидатов и информирование их о значимых организационных условиях проведения квалификационного экзамена;
- 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 квалификационного экзамена.

3.5 АКК возглавляет председатель. Председателем АКК назначается представитель работодателя, заместитель директора Учреждения или другие квалифицированные специалисты.

3.6 Секретарь АКК осуществляет следующие организационные функции:

- информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми бланками, формами, инструкциями и т.п.,
- организует перед началом квалификационного экзамена заполнение кандидатами, необходимых форм и бланков,
- оформляет и подписывает протокол квалификационного экзамена, сводные оценочные таблицы.

3.7 Делопроизводитель ведет следующие функции:

- оформляет и 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 АКК,
- осуществляет хранение документов и ведение архива,
- реализует иные полномочия, отнесенные к компетенции АКК, по распоряжению ее председателя.

3.8 Раздаточный материал готовит один из членов комиссии закрепленный за этой процедурой согласно приказа (Приложение №2).

3.9 Педагогический персонал Учреждения, принимавший участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит

квалификационная аттестация, может участвовать в квалификационном экзамене 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 квалификационного экзамена

4.1 Квалификационный экзамен в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, 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 образовательной организации, где был реализован данный профессиональный модуль.

4.2 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:

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 квалификационного экзамена другие формы учебной нагрузки не предусматриваются.

4.4 К сдаче квалификационного экзамена кандидаты допускаются строго в соответствии с приказом о допуске (Приложение №3).

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

4.5 Председатель АКК перед началом квалификационного экзамена 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 квалификационный экзамен, могут присутствовать:

- кандидаты, внесенные в протокол квалификационного экзамена;
- члены АКК;
- 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 квалификационного экзамена выносится АКК в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Председатель имеет решающий голос.

Особое мнение члена АКК 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 квалификационного аттестата, подтверждающего освоение профессионального модуля.

4.9 Регистрация и документирование результатов квалификационного экзамена производится посредством:

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

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

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

Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена проводится на специальном (дополнительном) заседании АКК, по подготовленным комплектам оценочных средств.

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

Каждого кандидата знакомят с решение АКК комиссии при выдачи квалификационного аттестата и свидетельства об установлении тарифно-квалификационного разряда по профессии (далее – свидетельство) посредством личной росписи обучающегося в книги выдачи в учебной части Учреждения.

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

На основе протокола квалификационного экзамена издается приказ директора Учреждения об утверждении итогов квалификационной аттестации по профессиональному модулю (Приложение 4).

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

4.15 Протокол квалификационного экзамена хранится в архиве Учреждения в течение пяти лет.

4.16 В случае возникновения спорных вопросов по процедуре или результатам квалификационного экзамена кандидат имеет право подать апелляцию (Приложение 5) в апелляционную комиссию, которая создается приказом директора Учреждения.

Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников Учреждения, не входящих в данный учебном году в состав АКК и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора Учреждения. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии

4.17 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

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 квалификационного экзамена.

4.18 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит, оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Учреждения.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение одного рабочего дня со дня заседания апелляционной комиссии.

5 Особенности организации и проведения квалификационных экзаменов по профессиональным модулям обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

5.1 Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидов Учреждение должно оборудовать площадку для сдачи экзамена, в зависимости от профиля и содержания квалификационного экзамена, с учетом их индивидуальных особенностей.

5.2 Участники квалификационного экзамена с ОВЗ и инвалиды могут пользоваться необходимыми им техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

5.3 При проведении квалификационного экзамена по профессиональным модулям, в случае необходимости, присутствуют ассистенты, оказывающие обучающимся с ОВЗ и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей.

5.4 Время квалификационного экзамена может быть увеличено на 1,5 часа.

6 Выдача квалификационных аттестатов и свидетельств по результатам квалификационного экзамена

6.1 Квалификационный аттестат оформляется Учреждением на основании приказа об утверждении результатов квалификационной аттестации (Приложение 4).

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

6.3. Срок действия квалификационного аттестата не ограничен.

6.4. В случае утраты квалификационного аттестата обучающегося/ выпускнику выдается его дубликат. Выдача дубликата производится по решению директора Учреждения, в котором проходил обучение

обучающийся/выпускник на основании личного заявления. На бланке вновь выдаваемого документа в правом верхнем углу пишется слово «ДУБЛИКАТ».

РАЗРАБОТАНО:

Зав. учебной частью «17» 06 20 19 г.  И.В. Назайкинская
Зам. директора по УР «17» 06 20 19 г.  Т.П. Петрова

СОГЛАСОВАНО:

Зав. отделением «17» 06 20 19 г.  А.Н. Симонов
Руководитель МЦПК «17» 06 20 19 г.  В.Ю. Артищев
Зам. директора по МР «17» 06 20 19 г.  Н.Г. Бебякина
Зам. директора по УПР «17» 06 20 19 г.  С.А. Крюков
Юридический отдел «17» 06 20 19 г.  С.Е. Исаченко



Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ПРИКАЗ

г.о. Тольятти

№ _____

«О проведении квалификационного экзамена»

В соответствии с Положением о квалификационном экзамене по профессиональным модулям в ГАПОУ СО «ТМК» (П000-0000), учебным планом, графиком учебного процесса, с целью выполнения программы по профессиональному модулю,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести _____ на базе ГАПОУ СО «ТМК» в группе _____ квалификационный экзамен _____, на базе ГАПОУ СО «ТМК», в кабинете _____, по профессиональному модулю _____ по специальности _____. Начало экзамена в _____, по адресу: Южное шоссе, 119, каб. _____.
2. Утвердить состав аттестационно-квалификационной комиссии (АКК):
Председатель АКК:
– ФИО, место работы, должность
Заместитель председателя АКК:
– ФИО, место работы, должность
Члены АКК:
– ФИО, место работы, должность
3. Преподавателю _____ провести консультирование обучающихся по вопросам содержания, организации и процедуры проведения квалификационного экзамена до _____.
4. Классному руководителю _____ и руководителю МЦПК _____ обеспечить явку обучающихся на консультацию и квалификационный экзамен.
5. Преподавателю _____ подготовить раздаточный материал для сдачи квалификационного экзамена.
6. Преподавателю _____ подготовить учебно-производственную мастерскую (оборудование, инструменты, расходные материалы).

7. Руководителю МЦПК _____ осуществлять контроль за подготовкой к проведению квалификационного экзамена в учебной производственной мастерской.
8. Руководителю МЦПК _____ осуществлять контроль за подготовкой и проведением квалификационного экзамена.
9. Секретарю комиссии _____ оформить все необходимые документы (формы, бланки) и руководителю МЦПК _____ до _____.
10. Председателю АКК _____ провести рабочее совещание с составом до начала квалификационного экзамена.
11. Контроль исполнения приказа возложить на _____.

Директор

/ Ф.И.О. /

С приказом ознакомлены:

Исп.: _____



Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
ПРИКАЗ

г.о. Тольятти

№ _____

«О допуске к квалификационному экзамену»

В соответствии с Положением о квалификационном экзамене по профессиональным модулям в ГАПОУ СО «ТМК» (П000-0000) и графиком учебного процесса, с целью выполнения программы по профессиональному модулю,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить обучающихся группы _____ (Приложение № 1) к сдаче _____ квалификационного экзамена по профессиональному модулю _____.
2. Не допустить обучающихся группы _____ (Приложение № 2) к сдаче квалификационного экзамена по профессиональному _____.
3. Контроль исполнения приказа возложить на _____.

Директор

/ Ф.И.О. /

Исп.: _____

Приложение №3

№ п/п	Ф.И.О.	Шифр группы
1		
2		



Министерство образования и науки Самарской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

г.о. Тольятти

№ _____

«Об утверждении результатов
квалификационного экзамена по профессиональному модулю»

На основании протокола квалификационного экзамена № ____ от _____, (копия протокола квалификационного экзамена к приказу приложена),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить результаты квалификационного экзамена по профессиональному модулю _____, по специальности _____, на основании протокола квалификационного экзамена по профессиональному модулю № ____ от _____.
2. Выдать квалификационные аттестаты по профессиональному модулю _____, специальности _____ следующим обучающимся (Приложение №1).
3. Выдать квалификационные аттестаты и свидетельства о присвоении квалификации по профессии _____ (приложение №1).
4. Делопроизводителю _____ оформить квалификационные аттестаты и свидетельства о присвоении квалификации.
5. Контроль исполнения приказа возложить на _____

Директор

/ Ф.И.О. /

С приказом ознакомлены:

Исп.: _____

Приложение №4

№ п/п	Ф.И.О.	Шифр группы
1		
2		

Бланк заявления в апелляционную комиссию

Председателю
апелляционной комиссии

_____ (ФИО)

Заявитель:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Профессия/специальность СПО _____

_____ (код, наименование)

Группа: _____

(шифр группы)

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании результатов проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю _____ от « ____ » _____ 20__ г. прошу рассмотреть апелляцию:

- о нарушении порядка проведения квалификационного экзамена
 - о несогласии с результатами квалификационного экзамена
- (выбрать нужное, поставив «V»)*

Обстоятельства/ причины подачи апелляции:

Заявитель

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ 20__ г.

Апелляцию принял

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ 20__ г.