

1. Область применения

Настоящее Положение определяет процедуру проведения экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования ГБПОУ «Профессионально-педагогический колледж имени З.Н.Батырмурзаева» (далее-колледж).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Федерального закона РФ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях предоставления объединениям работодателей права участвовать в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования» от 01.12.2007 г. № 307;

Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

Приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2013 №464;

Письма Министерства образования и науки РФ «Разъяснения по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО» от 20.10.2010г. № 12-696;

Устава колледжа.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. **ФГОС СПО** – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

3.2. **Профессиональный модуль (ПМ)** – часть ППССЗ, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к результатам образования, заданным ФГОС, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида профессиональной деятельности. Один вид профессиональной деятельности равен одному профессиональному модулю. Состав профессионального модуля: междисциплинарный курс (МДК) (один или несколько в зависимости от количества ПК), учебная и/или производственная практика, соответствующая ВПД.

3.3. **Учебная дисциплина (УД)** – часть ППССЗ, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к результатам образования, заданным ФГОС, и предназначенная для освоения умений, знаний, элементов профессиональных и общих компетенций, представляющая совокупность взаимосвязанных разделов информации, раскрывающих общие и специфические свойства объекта (предмета) изучения, особенности его строения и функционирования, методы и способы его исследования, преобразования, создания или применения.

3.4. **Фонд оценочных средств (далее ФОС)** - комплект методических, контрольно-оценочных средств и контрольных измерительных материалов, предназначенных для оценивания процесса и результатов учебной деятельности студентов: знаний, умений, практического опыта, профессиональных и общих компетенций (их элементов) на разных стадиях обучения.

3.5. **Контрольно-оценочные средства (далее КОС)** - совокупность оценочных материалов, предназначенных для оценивания достижения студентом установленных результатов обучения по профессиональному модулю.

3.6. **Контрольно-измерительные материалы (далее КИМ)** - совокупность оценочных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов по учебной дисциплине или элементам профессионального модуля (курсовая рабо-

та/проект, учебная/производственная практика, МДК)

3.7. Учебно-методический комплекс (УМК) – система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых и достаточных для качественной организации реализации основных образовательных программ, согласно учебному плану.

3.8. Компетенция – способность применять знания, умения и практический опыт для успешной трудовой деятельности.

3.9. Общая компетенция (ОК) – способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности.

3.10. Профессиональная компетенция (ПК) – способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности.

3.11. Программа подготовки специалистов среднего звена(далее ППССЗ) - система документов, разработанная и утвержденная директором колледжа с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта специальности среднего профессионального образования (ФГОС СПО), регламентирующая цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной специальности и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, производственной (преддипломной) практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку студентов.

4. Общие положения

4.1. Профессиональный модуль - автономная структурная единица программы профессионального образования, предусматривающая подготовку к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для вида профессиональной деятельности. Профессиональный модуль является структурной единицей программы основного профессионального образования, а также самостоятельной программой с обязательной процедурой оценки профессиональных компетенций обучающегося по ее завершению.

4.2. Промежуточная аттестация студентов, обучающихся по профессиональному модулю ППССЗ осуществляется в форме экзамена (квалификационного) за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

4.3. Экзамен (квалификационный) является формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю. Экзамен (квалификационный) оценивает соответствие достигнутых образовательных результатов, обучающихся по профессиональному модулю требованиям ФГОС СПО, сформированность профессиональных и общих компетенций по показателям, указанным в разделе рабочей программы профессионального модуля «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» и готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

4.4. Экзамен (квалификационный) является формой независимой от исполнителя образовательной услуги оценки компетентностных образовательных результатов с участием внешних экспертов, в том числе работодателей.

5. Структура и содержание экзамена квалификационного

5.1. Экзамен квалификационный может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

5.1.1. **Защита курсовой работы (проекта)** – оценка производится посредством сопоставления продукта (выхода) проекта с эталоном и оценки продемонстрированных на защите знаний, включая: 1) оценку портфолио проекта, иллюстрирующего ход работ; 2) оценку качества продукта; 3) оценку защиты проекта, включая ответы на вопросы.

При организации квалификационного экзамена в форме защиты 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;
- курсовая работа (проект) по профессиональному модулю выполняется в сроки, определенные учебным планом;
- выдача обучающимся технических заданий по курсовым работам (проектам) осуществляется не позднее, чем за 2 месяца до дня их защиты на квалификационном экзамене.

5.1.2. **Выполнение комплексного практического задания** – оценка производится путём сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности.

Комплексные практические задания для экзамена квалификационного могут быть следующих типов:

- задания, ориентированные на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом;
- задания, проверяющие освоение группы профессиональных компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- задания, проверяющие отдельные профессиональные компетенции внутри профессионального модуля.

5.1.3. **Защита портфолио** – оценка производится путём сопоставления установленных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио (портфолио может содержать практические работы, выполненные в учебном заведении и на производстве, отчеты по практике и пр.)

5.1.4. **Защита исследовательской работы**, включая: 1) оценку отчёта о проведённом исследовании; 2) оценку выводов; 3) оценку защиты исследования, включая ответы на вопросы.

5.1.5. **Защита отчета по практике** – оценка производится путем разбора данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

5.1.6. **Защита в форме теоретического экзамена**, содержащего вопросы по каждому междисциплинарному курсу входящему в профессиональный модуль. (форма проведения: устный экзамен или тестирование)

5.1.7. **Комбинация вышеперечисленных форм.**

5.1.8. При организации экзамена (квалификационного) по профессиональным модулям могут использоваться **элементы накопительной системы оценивания**. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время экзамена, могут быть оценены во время практики при условии документального оформления полученных результатов. В этом случае на экзамен (квалификационный) представляются соответствующие зачетные ведомости. Решением аттестационной комиссии в ходе экзамена (квалификационного) производится перезачет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в протоколах квалификационного экзамена.

5.1.9. Виды аттестационных испытаний определяются в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей по специальностям СПО.

6. Условия допуска к экзамену (квалификационному)

6.1. К экзамену (квалификационному) допускаются обучающиеся, освоившие все элементы программы профессионального модуля (междисциплинарные курсы и практики) и успешно прошедшие предусмотренные учебным планом формы промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и практикам.

6.2. Результаты промежуточной аттестации заносятся в ведомость допуска к экзамену (квалификационному), которую заполняет куратор учебной группы.

7. Условия и порядок подготовки к проведению квалификационного экзамена

7.1. Экзамен (квалификационный) проводится непосредственно по завершении обучения по профессиональному модулю. Если профессиональный модуль осваивается более одного полугодия, экзамен (квалификационный) организуется в последнем семестре его освоения (рассредоточено, без концентрации оценочных процедур в формате экзаменационных сессий).

Экзамен (квалификационный) проводится в день, освобожденный от других видов учебных занятий, в счет времени, отведенного учебным планом по специальности на промежуточную аттестацию.

7.2. Возможно проведение комплексного экзамена (квалификационного) по двум или нескольким профессиональным модулям при условии проведения предшествующей промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и совпадения сроков прохождения практик данных профессиональных модулей.

7.3. Преподавателями профессионального цикла и мастерами производственного обучения разрабатываются комплекты оценочных средств для экзамена (квалификационного) по профессиональным модулям, которые согласовываются с представителями работодателей по профилю получаемого образования. Комплект оценочных средств для экзамена (квалификационного) рассматривается на заседании предметно-цикловой комиссии, обсуждается на заседании методического совета и утверждается заместителем директора по учебной работе.

7.4. Предметно-цикловая комиссия определяет и утверждает перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, необходимого оборудования, расходных материалов, разрешенных для использования на экзамене, доводит до сведения обучающихся конкретные формы и процедуру проведения экзамена (квалификационного) в течение первых двух месяцев от начала учебного года в котором проводится экзамен.

7.5. Не позднее, чем за два месяца до даты проведения экзамена (квалификационного) председатель предметно-цикловой комиссии выдает студентам перечень заданий и тем для подготовки.

7.6. В период подготовки к экзамену (квалификационному) могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

7.7. Расписание проведения экзаменов (квалификационных) составляется заместителем директора по учебной работе, заверяется директором колледжа. Заведующие отделения доводят до сведения обучающихся сроки проведения экзаменов не позднее, чем за две недели до назначенной даты.

7.8. Экзамен квалификационный проводится в специально подготовленных помещениях. Время проведения экзамена устанавливается в зависимости от вида экзамена квалификационного.

7.9. Результатом оценивания является однозначное экспертное суждение: «вид профессиональной деятельности (профессиональные компетенции) освоен(ы)/не освоен(ы)», и решение о выдаче/отказе в выдаче соответствующего документа, подтверждающего квалификацию (компе-

тенции) обучающегося.

Решение аттестационной комиссии заносится в экзаменационную ведомость, протокол.

▪ При выставлении оценки учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности, освоение которого проверяется.

▪ Определяются критерии оценки показателей оценки и количество баллов по каждому критерию в зависимости от сложности и практической значимости показателя оценки;

▪ Вид профессиональной деятельности считается освоенным, если студент набирает 60 и более процентов от общей суммы баллов.

▪ При наличии противоречивых оценок по одному тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу студента.

7.10. Решения аттестационной комиссии принимаются на открытом заседании большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии.

7.11. К началу экзамена квалификационного должны быть подготовлены следующие документы:

▪ комплект оценочных средств по профессиональному модулю, инструкции по проведению всех аттестационных испытаний для каждого обучающегося, участвующего в квалификационной аттестации;

▪ рабочая программа профессионального модуля;

▪ ведомость допуска к экзамену квалификационному;

▪ протокол заседания аттестационной комиссии;

▪ экзаменационная ведомость;

▪ журнал учета теоретического и практического обучения учебной группы;

▪ зачетные книжки;

▪ 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.

7.12. В соответствии с требованиями ФГОС СПО для проведения экзамена (квалификационного) должны быть созданы условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников. В частности, необходимо обеспечить материально — техническое оснащение оценочных процедур, характеристики которого регламентируются ФГОС (для обязательной части ППССЗ), заказчиками кадров (для вариативной части ППССЗ и программ дополнительного профессионального образования), иными квалификационными требованиями.

7.13. В целях организации экзамена (квалификационного) приказом директора колледжа (проект приказа готовится заместителем директора по УР на основании служебной записки заведующих отделением) определяются:

— дата, время и место проведения квалификационного экзамена;

— персональный состав аттестационной комиссии;

— другие необходимые условия проведения экзамена (квалификационного).

Заведующие отделением доводят до сведения всех заинтересованных лиц требования приказа не позднее, чем за месяц до проведения экзамена (квалификационного).

Обучающимся, не аттестованным по учебной и производственной практике в установленные сроки по уважительной причине, могут быть определены дополнительные сроки их прохож-

ления. Для них организуются индивидуальные консультации, и предоставляется дополнительный допуск к сдаче экзамена квалификационного.

7.14. Обучающиеся, не сдавшие экзамен квалификационный, допускаются к нему повторно в установленном порядке для ликвидации академической задолженности.

7.15. В случае неявки кандидата на экзамен (квалификационный) секретарем аттестационной комиссии в протоколе производится запись «не явился».

7.16. Оформленные в установленном порядке ведомость, протокол экзамена (квалификационного) передаются секретарем комиссии для хранения в учебную часть колледжа, где хранятся 1 год.

7.17. Протоколы экзаменов (квалификационных) хранятся в архиве колледжа в течение пяти лет.

8. Аттестационная комиссия и организация ее работы

8.1. По каждому профессиональному модулю формируется специальная аттестационная комиссия. В отдельных случаях на основании приказа директора может быть создана единая аттестационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей.

8.2. В состав аттестационной комиссии включаются:

- **председатель комиссии** – представитель работодателя, заместитель директора или иное должностное лицо, утвержденное приказом по колледжу;
- **преподаватели профессионального цикла 4**
- **представители работодателей;**
- **секретарь комиссии** - заведующий отделением, за которым закреплена учебная группа студентов, в которой проводится экзамен (квалификационный) (без права голоса в процедурах принятия решений)

8.3. Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не менее 4 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится экзамен (квалификационный).

8.4. 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 решений).

8.5. Секретарь аттестационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- совместно с куратором группы заполняет ведомость допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю и не позднее чем за неделю знакомит под роспись с ней студентов учебной группы в которой проводится экзамен (квалификационный). На основании данной ведомости студент является допущенным или не допущенным к экзамену (квалификационному) (Приложение А);
- информирует участников экзамена (квалификационного) о дате, времени и месте его проведения, обеспечивает их необходимыми бланками, формами, инструкциями и т.п. (не позднее чем за 1 месяц);
- организует перед началом экзамена заполнение необходимых форм и бланков,
- оформляет протокол квалификационного экзамена;
- заверяет копии и выписки из документов аттестационной комиссии;
- представляет информацию, посвященную деятельности аттестационной комиссии, для размещения на сайте колледжа (в течении 3-х дней после проведения экзамена);
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационной комиссии,

по распоряжению ее председателя.

8.6. Информация о составе аттестационных комиссий, порядке их работы, условиях прохождения квалификационной аттестации, графике проведения экзаменов (квалификационных), типовых оценочных средствах размещается на сайте колледжа.

9. Порядок проведения квалификационного экзамена

9.1. В помещении, где проводится Экзамен (квалификационный), должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно - регламентирующая документация, материально-техническое оснащение, в том числе оборудование (при необходимости) и следующие обеспечивающие оценочные процедуры документы и материалы:

- утвержденные комплекты оценочных средств по профессиональному модулю, в том числе инструкции по проведению всех аттестационных испытаний (для каждого студента, участвующего в квалификационной аттестации),
- 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.

9.2. Экзамен (квалификационный) считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее 3 членов аттестационной комиссии. Решения принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии.

9.3. Председатель аттестационной комиссии перед началом экзамена (квалификационного) проводит инструктаж с 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.

9.4. Студент допускается в помещение, где проводится экзамен (квалификационный), при наличии зачетной книжки.

9.5. В ходе экзамена (квалификационного) студенты выполняют задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание в комплекте оценочных средств. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий (продукты деятельности студента) сдаются членам аттестационной комиссии. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности студента, проводится наблюдение за его действиями в соответствии с инструкцией для экспертов-экзаменаторов.

9.6. При квалификационных испытаниях в форме защиты курсовой работы (проекта) аттестационная комиссия заслушивает и обсуждает доклады, которые сопровождаются компьютерными презентациями, студентов и предварительно сформированные экспертные заключения на курсовые работы (проекты).

9.7. Решение о результате экзамена (квалификационного) выносится аттестационной комиссией в отсутствие студентов открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и/или установленным критериям оценки, представленным в комплектах оценочных средств. Особое мнение члена аттестационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу квалификационного экзамена.

9.8. В оценочных процедурах квалификационного экзамена используется альтернативная дихотомическая шкала оценки, фиксирующая факт достижения или не достижения студентами планируемых образовательных результатов по профессиональному модулю. При оценивании вы-

показания показателей компетенций используется шкала от 0 до 4 баллов: 0 - показатель не проявлен, 1 - показатель имеет единичные проявления, 2 - показатель проявлен частично, 3 - показатель проявлен не в полном объеме, 4 - показатель проявлен в полном объеме. Если сумма баллов, набранная аттестующимся при выполнении задания составляет 0-64% от максимально возможного балла, то экзаменационной комиссией выносится суждение: вид профессиональной деятельности не освоен/ оценка 2 «неудовлетворительно». Если сумма баллов аттестующегося составляет 65-100% от максимально возможного балла - вид профессиональной деятельности освоен (65-75% от максимально возможного балла - оценка 3 «удовлетворительно»; 76-90% от максимально возможного балла - оценка 4 «хорошо»; 91-100% от максимально возможного балла - оценка 5 «отлично»).

9.9. В случае неявки студента на экзамен секретарем аттестационной комиссии в протоколе экзамена (квалификационный в столбце «Экзамен (квалификационный) оценка» производится запись «не явился».

9.10. Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационной комиссии не ранее чем через 10 дней.

№ п/п	Фамилия, И.О.	Профессиональный модуль				Итого баллов	Итого баллов
		1	2	3	4		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							