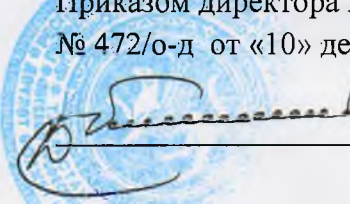


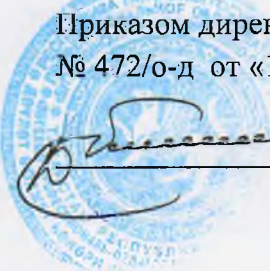
УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «БППК»

№ 472/о-д от «10» декабря 2019г.



_____ Ф.М. Калимуллин



**ПОЛОЖЕНИЕ О КВАЛИФИКАЦИОННОМ ЭКЗАМЕНЕ
ГБПОУ «БУГУЛЬМИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г.№292г. "Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"; Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования; Письма Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 19 июня 2014г. №06-599.

1.2 Профессиональный модуль - структурная единица ОП СПО, направленная на подготовку обучающихся к осуществлению трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для конкретного вида профессиональной деятельности, с обязательной процедурой аттестации.

1.3 Квалификационный экзамен по профессиональному модулю (далее - квалификационный экзамен) - форма промежуточной аттестации обучающихся, предназначенная для оценивания соответствия достигнутых результатов освоения ими профессионального модуля (уровня сформированности компетенций) требованиям ФГОС СПО и готовности к трудовой деятельности по выполнению вида профессиональной деятельности (избранной специальности, профессии).

1.4 Квалификационный экзамен проводится непосредственно после завершения освоения программы профессионального модуля, т. е. после изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной и (или) производственной практики в составе профессионального модуля. Экзамен (квалификационный) представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

1.5 Квалификационный экзамен проверяет готовность обучающегося к выполнению вида деятельности, указанного в программе профессионального модуля, и сформированность у него компетенций, определенных в разделе 5 "Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида деятельности)" программы профессионального модуля.

1.6 По итогам квалификационного экзамена возможно присвоение обучающемуся определенной квалификации, а также участие обучающегося в процедуре независимой сертификации выпускников образовательных организаций среднего профессионального образования.

1.7 Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ по их личному письменному заявлению в зависимости от нозологии должны быть предоставлены специальные условия подготовки и сдачи квалификационного экзамена.

2 Состав квалификационной комиссии по приему квалификационного экзамена

2.1 Для проведения квалификационного экзамена по каждому профессиональному модулю назначается квалификационная комиссия на основании приказа по образовательной организации.

2.2 Численность квалификационной комиссии составляет не менее 3 человек.

2.3 Квалификационную комиссию возглавляет председатель из числа работодателей. Председатель организует и контролирует деятельность квалификационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

2.4 Заместителем председателя квалификационной комиссии может быть заместитель директора, заведующий отделением, председатель цикловой комиссии или преподаватель специальных дисциплин.

2.5 Квалификационная комиссия, как правило, формируется из преподавателей, ведущих междисциплинарные курсы (МДК) данного профессионального модуля и преподавателей (мастеров производственного обучения), ведущих учебную и (или) производственную практику.

2.6 Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь, не являющийся членом аттестационной комиссии. Секретарь квалификационной комиссии из числа работников колледжа (без права голоса в процедурах принятия решений) выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы квалификационной комиссии:

- информирует участников квалификационного экзамена о времени и месте его проведения;
- ведет разъяснительную работу по заполнению документации;
- ведет протоколы заседаний квалификационной комиссии;
- готовит сводную ведомость успеваемости для заполнения свидетельств о присвоении квалификации по рабочей профессии (должности служащего);
- осуществляет передачу документов на хранение в архив
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции квалификационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

3 Содержание и порядок проведения квалификационного экзамена

3.1 В ходе квалификационного экзамена обучающиеся выполняют задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий сдаются в аттестационную комиссию. Допускается собеседование членов аттестационной комиссии с обучающимися по выполненным заданиям. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности, проводится наблюдение за действиями обучающихся.

3.2 Экзамен (квалификационный) может быть представлен в форме:

- защиты курсового проекта (работы); оценка может производиться с учетом полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсового проекта (работы);

- выполнения комплексного практического задания; оценка производится путём сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности;

- защиты портфолио; оценка производится путём сопоставления установленных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.

При аттестационных испытаниях в форме защиты проекта (исследовательской работы), отчета по практике или портфолио аттестационная комиссия заслушивает и обсуждает доклады обучающихся, которые сопровождаются компьютерными презентациями, изучает предварительно сформированные экспертные заключения по результатам рассмотрения документов, отзывы работодателей и пр.

Формы проведения квалификационного экзамена указываются в паспорте утвержденного комплекта контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю.

Формы и процедуры проведения квалификационного экзамена доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала освоения профессионального модуля.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ выбор вида аттестационных испытаний, содержания задания, показателей, критериев, методов оценивания результатов и условий проведения квалификационного экзамена зависят от конкретной нозологии обучающихся, устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и учитывают характер выполняемых трудовых функций.

3.3 Аттестационные материалы (контрольно-оценочные средства) составляются на основе рабочей программы профессионального модуля. Аттестационные материалы рассматриваются на заседаниях цикловой комиссии и могут включать темы курсовых проектов (работ), типовые практические вопросы или задания, структуру портфолио, проблемные и творческие задания, направленные на оценку и определение уровня сформированности профессиональных компетенций. Типовые задания должны носить компетентностноориентированный, комплексный характер. Содержание заданий должно быть максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности. Разработка типовых заданий должна сопровождаться установлением критериев для их оценивания.

Оценочные средства для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; в печатной форме на языке Брайля.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Фонды оценочных средств на бумажном и электронном носителях хранятся в методическом кабинете колледжа, ответственного за реализацию ОП СПО.

3.4 Обучающийся с ОВЗ или инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения квалификационного экзамена подает письменное заявление директору колледжа о необходимости создания для него специальных условий при проведении квалификационного экзамена с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в колледже).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента, увеличения продолжительности сдачи квалификационного экзамена по отношению к установленной продолжительности конкретного вида аттестационного испытания.

3.5 Во время квалификационного экзамена допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов техники и других информационно-справочных материалов, перечень которых заранее регламентируется.

3.6 Во время квалификационного экзамена обучающимся запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.7 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.

3.8 К экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по междисциплинарным курсам и учебную и (или) производственную практику в рамках данного модуля. Результаты промежуточной аттестации заносятся в ведомость допуска к экзамену (квалификационному), которую заполняет заведующий отделением (Приложение А).

3.9 К критериям оценки уровня подготовки обучающихся относятся:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного программой профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, учебной и (или) производственной практике);
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности профессиональных компетенций,

- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

3.10 Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 - не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни одно из умений, входящих в компетенцию;

2 - не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные умения, входящие в компетенцию;

3 - выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке;

4 - самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь;

5 - все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно.

3.11 Итогом освоения профессионального модуля является готовность к выполнению соответствующего вида деятельности и обеспечивающих его профессиональных компетенций, а также развитие общих компетенций, предусмотренных для ОПОП в целом. Решение о результате квалификационного экзамена принимается аттестационной комиссией открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Уровень подготовки обучающихся оценивается решением о готовности к выполнению вида деятельности: вид деятельности освоен/ не освоен. Оценки по квалификационному экзамену доводятся до обучающихся в день его проведения.

3.12 Итоги квалификационного экзамена протоколируются. Протоколы и сводные ведомости подписываются председателем, заместителем председателя, членами аттестационной комиссии и секретарем.

3.13 В сводной ведомости фиксируются оценки по всем междисциплинарным курсам, учебной и (или) производственной практике, а также оценки уровня сформированности профессиональных компетенций в рамках освоения данного профессионального модуля.

3.14 Неявка обучающегося на экзамен (квалификационный) по любой причине отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился».

3.15 Академической задолженностью по профессиональному модулю считается наличие неудовлетворительной оценки по профессиональному модулю и его составляющих (междисциплинарных курсов и практик) по результатам промежуточной аттестации.

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

3.17 К началу экзамена квалификационного должны быть подготовлены следующие документы:

- комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю;

- рабочая программа профессионального модуля;
- бланк протокола заседания аттестационной комиссии (Приложение Б);
- бланки оценочной ведомости (Приложение В);
- бланк сводной ведомости по профессиональному модулю (Приложение Г);
- аттестационные листы по практике;
- зачетные книжки.

3.18 По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», присваивается квалификация и выдается Свидетельство, с указанием полученного квалификационного разряда. Присвоение квалификации рабочего или служащего фиксируется в протоколе заседания.

3.19 Регламент времени проведения квалификационного экзамена – 1 день. В случаях, когда квалификационный экзамен проводится по стандартам WorldSkills регламент определяется согласно техническому описанию по соответствующей компетенции.

4. Финансирование квалификационной комиссии

4.1 Оплата труда членов квалификационной комиссии производится из фактических затрат рабочего времени: 1. Но не более 1 часа за каждого студента - председателю комиссии; 2. Согласно внутреннему приказу об оплате за экзамены - заместителю председателя, секретарю и членам комиссии.

ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

ВЕДОМОСТЬ ДОПУСКА К ЭКЗАМЕНУ (КВАЛИФИКАЦИОННОМУ)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Код и наименование профессионального модуля

Специальность

Код и наименование специальности

Группа

Шифр

№	Ф.И.О. студента	Результаты аттестации					Оценки за практику		Отметка о допуске
		МДК 0п.0_	МДК 0п.0_	МДК 0п.0_	МДК 0п.0_	МДК 0п.0_	Учебная практика	Производственная практика	
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

Зав. отделением

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата «____» _____ 20__ г.

Особое мнение об ответах отдельных экзаменующихся

Запись о случаях нарушения установленного порядка проведения экзамена _____

Рекомендации эксперта работодателя _____

Председатель аттестационной комиссии _____ / _____ /

Члены аттестационной комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Секретарь аттестационной комиссии _____ / _____ /

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Код и наименование профессионального модуля

Специальность

Код и наименование специальности

Группа _____

Шифр

[illegible]

«_____» 20____ г. _____ / _____ /

Приложение Г

ГБПОУ «Бугульминский профессионально-педагогический колледж»

Сводная ведомость

код и наименование профессионального модуля

Специальность	08.02.01 – Экономика	08.02.02 – Информационные системы в экономике	08.02.03 – Управление персоналом
---------------	----------------------	---	----------------------------------

КОД И НАИМЕНОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Курс _____, семестр _____, группа _____

[illegible]

Подпись:

Председатель (эксперт от работодателя): _____ / _____ /

Зам. председателя: _____ / _____ /

Секретарь: _____/_____/