

Утверждено  
приказом директора ЧУПО КТТ  
от «01» сентября 2017 года № 39а

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КВАЛИФИКАЦИОННОМ ЭКЗАМЕНЕ**

### **1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

Настоящее Положение определяет процедуру проведения квалификационных экзаменов по профессиональным модулям в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования в ЧУПО «Костромской технологический техникум».

### **2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

- Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:
- Закона Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
  - Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

### **3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Квалификационный экзамен является формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю, который 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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

4.1. Квалификационный экзамен в зависимости от области профессиональной деятельности может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

**4.1.1. *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 (индивидуальных) заданий по курсовым работам (проектам) осуществляется не позднее, чем за 2 месяца до дня их защиты на квалификационном экзамене.

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

Комплексные практические задания для квалификационного экзамена 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.

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

**4.1.4. Защита исследовательской работы**, включая:

- 1) оценку отчёта о проведённом исследовании;
- 2) оценку выводов;
- 3) оценку защиты исследования, включая ответы на вопросы.

**4.1.5. 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.

**4.1.6. Комбинация вышеперечисленных форм.**

**4.1.7.** При организации квалификационного экзамена 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 представляются

соответствующие зачетные ведомости. Решением аттестационной комиссии в ходе квалификационного экзамена производится перезачет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в протоколах квалификационного экзамена.

4.2. Виды аттестационных испытаний определяются в соответствии с содержанием рабочих программ профессиональных модулей по специальностям СПО.

## **5. УСЛОВИЯ ДОПУСКА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

5.1. К квалификационному экзамену 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.

5.2. Результаты промежуточной аттестации заносятся в ведомость допуска к квалификационному экзамену, которую заполняет заведующий очным (заочным) отделением.

5.3. Конкретные формы и процедура проведения квалификационного экзамена доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

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

5.5. Расписания проведения квалификационных экзаменов утверждаются заместителем директора по учебной и методической работе и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до назначенной даты.

5.6. Квалификационный экзамен проводится непосредственно по завершении обучения по профессиональному модулю (распределено, без концентрации оценочных процедур в формате экзаменационных сессий).

5.7. Квалификационный экзамен проводится в подготовленных специальным образом учебных кабинетах или лабораториях. Время проведения экзамена устанавливается в зависимости от его вида.

5.8. По нескольким профессиональным модулям возможна организация комплексного квалификационного экзамена при условии проведения предшествующей промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и совпадения сроков прохождения практик данных профессиональных модулей.

5.9. Результатом оценивания является однозначное экспертное суждение: «вид профессиональной деятельности (профессиональные компетенции) освоен(ы) / не освоен(ы)». Решение аттестационной комиссии заносится в экзаменационную ведомость, протокол и зачетную книжку обучающегося.

5.10. По результатам освоения профессионального модуля по освоению работ по профессиям рабочих или должностям служащих присваивается

квалификация. Присвоение квалификации рабочего или служащего фиксируется в протоколе заседания.

5.11. 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.

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

- рабочая программа профессионального модуля;
- комплект оценочных средств по междисциплинарным курсам в рамках профессионального модуля;
- результаты защиты курсовой работы;
- аттестационный лист по практике;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- экзаменационная ведомость;
- классный журнал учебной группы;
- зачетные книжки;
- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой (если требуется в связи с условиями проведения оценивания);
- 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.

5.13. Председатель аттестационной комиссии перед началом квалификационного экзамена проводит инструктаж с членами комиссии по содержанию и технологии оценивания компетентностных образовательных результатов, распределяет функции экспертов по организации структурированного наблюдения, консультирует их по возникающим организационным и методическим вопросам и проверяет наличие необходимой документации для осуществления оценочных процедур.

5.14. Обучающимся, не аттестованным по учебной и/или производственной практике в установленные сроки по уважительной причине, могут быть определены дополнительные сроки их прохождения. Для них организуются индивидуальные консультации и предоставляется дополнительный допуск к сдаче квалификационного экзамена.

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

5.16. В случае неявки обучающегося на экзамен в протоколе производится запись «не явился».

5.17. Оформленные в установленном порядке ведомость допуска к квалификационному экзамену, протокол квалификационного экзамена и ведомость результатов освоения профессионального модуля передаются заведующему очным/заочным отделением для фиксирования персональных достижений студента.

5.18. Протоколы квалификационных экзаменов хранятся в архиве техникума в течение пяти лет.

## 6. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

6.1. Для проведения квалификационного экзамена формируется специальная аттестационная комиссия. В отдельных случаях на основании приказа директора может быть создана единая аттестационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей.

6.2. В состав аттестационной комиссии включаются:

- **председатель комиссии** – представитель работодателя, заместитель директора по учебной и методической работе, заведующая учебной частью, заведующий отделением или иное должностное лицо, утвержденное приказом по техникуму;
- **преподаватели профессионального цикла;**
- **представители работодателей,**
- **секретарь комиссии** из числа работников техникума (без права голоса в процедурах принятия решений).

6.3. Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не менее 3 человек.

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

- информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми бланками, формами, инструкциями, макетами и т.п.;
- организует перед началом экзамена заполнение необходимых форм и бланков;
- оформляет протокол квалификационного экзамена;
- заверяет копии и выписки из документов аттестационной комиссии;
- осуществляет передачу документов на хранение в архив.



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«Костромской технологический техникум»

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

---

---

---

Код и наименование профессионального модуля

---

От «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Код и наименование специальности

**Присутствовали:**

Председатель:

---

Ф.И.О., должность

Члены комиссии:

---

Ф.И.О., должность

---

Ф.И.О., должность

---

Ф.И.О., должность

**Профессиональный модуль** \_\_\_\_\_

Код и наименование профессионального модуля

---

---

по \_\_\_\_\_

---

Код и наименование специальности

осваивался в объеме \_\_\_\_\_ часов.

**Место проведения квалификационного экзамена**

---

Квалификационный экзамен для обучающихся группы \_\_\_\_\_ предусматривал следующие **виды аттестационных испытаний:**

---

---

---

---

---

Аттестационные испытания проводились **в форме:**

---

---



