ПОЛОЖЕНИЕ
О КВАЛИФИКАЦИОННОМ ЭКЗАМЕНЕ

1. Общие положения

1.1. 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».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

1.3. 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.

2. Структура и содержание квалификационного экзамена

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

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.1.3 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.)

2.1.4. Защита исследовательской работы, включая:

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

2.1.5 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.

2.1.6 Комбинация вышеперечисленных форм.

2.1.7 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.

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

3 . Условия допуска и порядок проведения квалификационного экзамена

3.1. 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.

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

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

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

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

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

3.7. Квалификационный экзамен проводится в подготовленных специальным образом учебных кабинетах (лабораториях) или с использованием дистанционных образовательных технологий. Время проведения экзамена устанавливается в зависимости от его вида.

3.8. 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.
3.9. 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.
3.10. 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.
3.11. 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.
3.12. 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.

3.13. 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.
3.14. 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.
3.15. Обучающиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, допускаются к нему повторно в установленном порядке для ликвидации академической задолженности.
3.16. В случае неявки обучающегося на экзамен в протоколе производится запись «не явился».
3.17. 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.
3.18. Протоколы квалификационных экзаменов хранятся в архиве техникума в течение пяти лет.

4. Состав аттестационной комиссии

4.1. 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.

4.2. 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).

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

4.4. 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 021E0A6D00F9B028A04080451036D2C828
Владелец: БАСКАКОВ, АЛЕКСЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ,
Действителен до: 16.04.2025