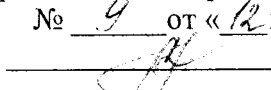


КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОТОВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ «Котовский промышленно-экономический техникум»)**

П. Лаврова ул., д.3, Котово, Волгоградская область, 403805; Тел., факс (84455) 4-22-67; 2-20-27; Email: buhkpet@yandex.ru, адрес сайта: kpet.profiedu.ru ОКПО 10531951, ОГРН 1023404973910, ИНН/КПП 3414501127/341401001

Утверждено:
Приказом и.о. директора техникума
№ 9 от «12» 01 2016 г.
 А.В.Нусерова

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ
КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО
ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ» ОСНОВНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

1 Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру проведения квалификационного экзамена по итогам профессионального обучения по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» или «Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», реализуемого в рамках освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) в ГБПОУ «Котовский промышленно-экономический» (далее – Техникум, образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01 декабря 2007 № 307-ФЗ «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»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. №762;
- Приказом Минпросвещения России от 08 ноября 2021 года №800 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- Уставом.

1.3. В Положении используются следующие понятия и сокращения:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа, комплект учебно-методической документации, самостоятельно разрабатываемой и утверждаемой образовательной организацией, регламентирующий комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

ППКРС – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ППССЗ – программы подготовки специалистов среднего звена;

ПМ (профессиональный модуль) – структурная единица ППССЗ, ППКРС, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к результатам образования, определенным

ФГОС СПО, и предусматривающая освоение профессиональных компетенций в рамках каждого вида профессиональной деятельности; в состав ПМ могут входить один или несколько междисциплинарных курсов (МДК), учебная и/или производственная практика;

Квалификационный экзамен – обязательная форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю с независимой оценкой аттестационной комиссией готовности обучающихся к выполнению какого-либо вида профессиональной деятельности, определенного ФГОС СПО по соответствующей профессии, реализуемой в рамках освоения ППССЗ;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

КОМ (комплект оценочных материалов) – совокупность методических и контрольно-оценочных средств, предназначенных для оценивания процесса и результатов обучения по учебной дисциплине, МДК, практике и др.

2. Порядок и условия проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», «Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

2.1 Квалификационный экзамен представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экзаменаторами членами аттестационной комиссии с обязательным участием представителей работодателей производится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля.

2.2 Целью проведения квалификационного экзамена является внешняя оценка соответствия достигнутых компетентностных образовательных результатов, обучающихся по данному профессиональному модулю требованиям ФГОС СПО, готовности обучающихся к определенному виду профессиональной деятельности.

2.3 Обязательным условием формирования аттестационной комиссии на квалификационный экзамен является, введение в ее состав представителей работодателя. Приказ на состав аттестационной комиссии оформляется приказом директор по Техникуму.

2.4 Квалификационный экзамен проводится на рабочих местах, в учебных мастерских, лабораториях или специально подготовленных помещениях в условиях, максимально приближенных к условиям будущей профессиональной деятельности. В зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других значимых условий организации образовательного процесса, местом проведения экзамена может быть, как само образовательное учреждение, где был реализован данный профессиональный модуль так и предприятия организации, в том числе места прохождения обучающимися практики.

2.5 Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.6 К началу проведения квалификационного экзамена должны быть подготовлены следующие нормативные и организационно-методические документы:

2.6.1 рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;

2.6.2 настоящее Положение;

2.6.3 расписание проведения квалификационного экзамена (при необходимости деления группы на подгруппы в соответствии со списками групп);

2.6.4 приказ о допуске студентов к квалификационному экзамену;

2.6.5 сводная ведомость учета освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) с заполненными результатами промежуточной аттестации по МДК, учебной и производственной практик;

2.6.6 приказ о проведении квалификационного экзамена и составе аттестационной комиссии для приема квалификационного экзамена по профессиональному модулю;

2.6.7 протокол заседания аттестационной комиссии;

2.6.8 экзаменационные билеты с практикоориентированными заданиями, отражающими профессиональные компетенции и/или практический опыт (умения, трудовые функции) согласно профессионального стандарта или ЕТКС;

2.6.9 оценочные листы с критериями оценки сформированности компетенций и руководство (инструкция) по оцениванию для членов ЭК;

2.6.10 приказ о присвоении квалификации по профессии;

2.6.11 наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы;

2.6.12 образцы техники и др., разрешенные к использованию на экзамене;

2.6.13 зачетные книжки студентов;

2.6.14 инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой, журналы инструктажей по ТБ.

2.6.15 задания квалификационного экзамена должны носить комплексный компетентностно-ориентированный характер, должны быть направлены на решение профессиональных задач, определенных ФГОС СПО, профессиональными стандартами. Содержание заданий должно быть максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности и обеспечивать проверку знаний, умений, трудовых действий, необходимых для выполнения трудовых функций, определенных соответствующим профессиональным стандартом. Задания должны быть рассчитаны на проверку как профессиональных, так и общих компетенций и могут быть 3 типов:

1) задания, ориентированные на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом;

2) задания для проверки освоения группы компетенций, соответствующих определенному разделу ПМ;

3) задания, направленные на проверку освоения отдельных компетенций ПМ (в пределах профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих и (или) квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках). Формулировка заданий включает требования к условиям их выполнения:

– время, отводимое на выполнение задания;

– необходимое оборудование;

– порядок выполнения задания;

– источники, которыми можно пользоваться.

2.7 В ходе квалификационного экзамена студенты выполняют теоретическую часть, оформленную в виде тестов, билетов для устных ответов и практическую квалификационную работу. Каждый вид деятельности оценивается отдельно и отражается в ведомостях квалификационного экзамена.

2.8 Время выполнения теоретической части и практикоориентированного задания на квалификационном экзамене определяется в разработанных контрольно-оценочных материалах по профессиональному модулю.

3. Аттестационная комиссия

3.1 Для проведения квалификационного экзамена по ПМ для каждой ОПОП СПО не позднее, чем за 30 дней до экзамена приказом директора формируется аттестационная комиссия по каждому профессиональному модулю. В отдельных случаях может быть создана одна аттестационная комиссия для нескольких профессиональных модулей.

3.2 Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- комплексная оценка освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» («Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»);

- принятие решения о присвоении квалификации по результатам комплексной оценки освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» («Освоение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»);

- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

3.3 В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель комиссии – представитель работодателей;

- члены комиссии (не менее 3 чел.) – представитель работодателей, преподаватели, ведущие основные разделы ПМ и смежные дисциплины профессионального цикла, мастер производственного обучения, представитель администрации.

- секретарь аттестационной комиссии, осуществляющий техническое сопровождение экзамена и не имеющий право голоса при процедуре вынесения решения.

3.4 Аттестационная комиссия:

- определяет факт освоения каждым обучающимся профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности;

- оценивает эффективность выполняемой обучающимся работы;

- оценивает личностные качества обучающегося (факт проявления общих компетенций);

- при проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего» присваивает рабочую профессию (должность служащего);

- определяет уровень сложности (квалификационный разряд) выполняемых обучающимися работ в соответствии с тарифно- квалификационными требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), кодом по Общероссийскому классификатору профессий, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94).

3.5 Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь комиссии, в обязанности которого входит:

- необходимое техническое сопровождение экзамена;

- оформление ведомостей КЭ;

- оформление зачетных книжек, обучающихся;

- ведение протокола квалификационного экзамена по профессиональному модулю;

- информирование участников экзамена о дате, месте и времени его проведения;

- организация обеспечения участников квалификационного экзамена необходимыми бланками, формами, инструкциями и т.п.;
- передача документов на хранение в администрацию техникума отчётных документов КЭ,
- представление информации о работе аттестационной комиссии и результатах квалификационного экзамена.

3.6 Секретарь не является членом аттестационной комиссии.

3.7 По итогам работы аттестационной комиссии оформляются следующие документы:

- оценочные листы на каждого студента (при необходимости),
- ведомости по результатам КЭ,
- протокол КЭ,
- запись в зачетной книжке студента о сдаче квалификационного экзамена,
- приказ о присвоении квалификации и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

3.8 Решение о допуске иных наблюдателей и/или родителей (законных представителей) в помещение, где проходит квалификационный экзамен, принимает председатель аттестационной комиссии по согласованию с директором техникума. Наблюдатели не присутствуют при принятии решения членами аттестационной комиссии.

3.9. Для осуществления функций наблюдателя необходимо не позднее, чем за 3 дня до проведения квалификационного экзамена подать заявление на имя председателя аттестационной комиссии секретарю аттестационной комиссии. Заявления с визами председателя аттестационной комиссии подшиваются к сводной ведомости освоения ПМ.

4. Порядок проведения квалификационного экзамена

4.1 В помещении, где проводится квалификационный экзамен, должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно регламентирующая документация, материально-техническое оснащение, в том числе оборудование (при необходимости).

4.2 Если во время квалификационного экзамена по профессиональному модулю используется оборудование и компьютерная техника, с обучающимися, допущенными к экзамену, за несколько дней до начала квалификационного экзамена проводится инструктаж по технике безопасности.

4.3 Обучающийся допускается в помещение, где проводится квалификационный экзамен, при наличии зачетной книжки.

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

4.5 Решение о результатах квалификационного экзамена выносится аттестационной комиссией в отсутствии обучающихся открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основании установленных критериев оценки, представленным в комплектах оценочных материалов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя аттестационной комиссии. Особое мнение члена аттестационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к сводной ведомости освоения ПМ.

4.6 Решение аттестационной комиссии о готовности к выполнению определенного вида профессиональной деятельности может быть следующим: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» с оценкой, которая в итоге выставляется за освоение ПМ в диплом о профессиональном образовании. Условием положительной аттестации «вид профессиональной деятельности «освоен» является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций.

При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

4.7 Результаты квалификационного экзамена фиксируются секретарем аттестационной комиссии в экзаменационной ведомости, журнале учебных занятий и зачетной книжке, удостоверяются подписью председателя и членов аттестационной комиссии.

4.8 Решение аттестационной комиссии сообщается обучающемуся в день проведения квалификационного экзамена.

4.9 На основании ФГОС СПО по результатам квалификационного экзамена ПМ, аттестационной комиссией принимается решение о присвоении квалификации (разряда, класса, категории) по профессии рабочего или должности служащего и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Решение комиссии оформляется протоколом, утверждается соответствующим приказом директора.

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающемуся не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

Для учета выдаваемых свидетельств на отделении ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего.

4.10 В случае неявки студента на квалификационный экзамен, секретарем аттестационной комиссии в сводной ведомости освоения профессионального модуля в столбце «Оценка за квалификационный экзамен» производится запись «не явился».

4.11 Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационной комиссии не ранее, чем через 30 дней. В случае, если обучающимся не освоено две и более компетенций, пересдача квалификационного экзамена допускается только с условием повторного прохождения программы профессионального модуля в следующем учебном году.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1 По результатам итоговой аттестации (ИА) выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, Порядка и (или) несогласии с результатами ИА (далее – апелляция).

5.2 Апелляция подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

5.2.1 Апелляция о нарушении Порядка подается непосредственно в день проведения ИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

5.2.2 Апелляция о несогласии с результатами ИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

5.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

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

5.5 На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ЭК, а также главный эксперт при проведении ИА в форме демонстрационного экзамена.

5.5.1 При проведении ИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

5.5.2 По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

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

С несовершеннолетним обучающимся имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

5.6 Рассмотрение апелляции не является пересдачей ИА.

5.7 При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

5.7.1 об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях Порядка не подтвердились и (или) не повлияли на результат ИА,

5.7.2 об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях Порядка подтвердились и повлияли на результат.

5.8 В последнем случае результаты проведения ИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти ИА в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией.

5.9 В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ обучающегося, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

5.10 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.11 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

6. Порядок учета и выдачи свидетельств

6.1 По результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Получение обучающимися профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего в рамках образовательной программы среднего профессионального образования завершается сдачей квалификационного экзамена.

6.2 Документ о квалификации оформляется на основании протокола о присвоении квалификации, который хранится в учебной части Техникума (в соответствии с требованиями к номенклатуре дел).

6.3 Выдаваемые документы регистрируются в журнале учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, удостоверений и заносятся в **ФИС ФРДО** в соответствии с установленными правилами не позднее трех дней с момента присвоения квалификации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 278015872020984066915621024906056358857500955687

Владелец Нусерова Анастасия Владимировна

Действителен с 30.09.2025 по 30.09.2026