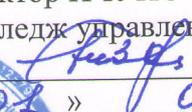


НЕКОММЕРЧЕСКОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 01 сентября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор НЧУПО
«Колледж управления и экономики»
 Т.В. Огнева
« 01 » 09 2020г.
Приказ № 135/1 од от 1 сентября 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным
модулям основных профессиональных образовательных программ
среднего профессионального образования в
НЧУ ПО «Колледж управления и экономики»
(вторая редакция)

Тольятти 2020 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

– Положением о квалификационном экзамене в региональной системе квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных и дополнительных профессиональных образовательных программ начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденным распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 19.11.2012г. №422-р;

– Примерным содержанием раздела локального акта образовательного учреждения о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации обучающихся «Промежуточная аттестация по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ начального профессионального и среднего профессионального образования», утвержденным распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 19.11.2012г. №422-р.

1.2. Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональным модулям ОПОП СПО осуществляется в форме экзамена (квалификационного) (далее - квалификационный экзамен) за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

Квалификационный экзамен является формой внешнего (с участием работодателей) независимого оценивания компетентностных образовательных результатов ОПОП СПО.

1.3. Квалификационный экзамен представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами-экзаменаторами производится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших обучение по профессиональному модулю ОПОП СПО.

В ходе квалификационного экзамена проверяется готовность обучающихся к выполнению определенного вида профессиональной деятельности посредством оценивания их профессиональных компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» федеральных государственных образовательных стандартов СПО и формируемых в ходе освоения междисциплинарных курсов, учебной и производственной практики в составе профессионального модуля.

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

В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования по ОПОП СПО или условиями обучения, возможно проведение комплексного квалификационного экзамена по двум (нескольким) профессиональным модулям.

1.5. Обучающиеся, освоившие в рамках профессионального модуля «совмещенные» (сложные) профессии, проходят оценочные процедуры по каждой профессии отдельно.

1.6. Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимся всех структурных единиц модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной практики и практики по профилю специальности.

1.7. Допуск обучающихся к квалификационному экзамену фиксируется в приказе директора Колледжа, сформированном на основе решения педагогического совета.

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

1.8. При проведении квалификационных экзаменов используется стандартизованный диагностический инструментарий (комплекты оценочных средств), разрабатываемый Центром профессионального образования министерства образования и науки Самарской области, Уполномоченной организацией региональной системы квалификационной аттестации (далее ЦПО

МОиН СО), (на период эксперимента – предметно-цикловой комиссией Колледжа) и согласованный с работодателями-заказчиками кадров.

Типовые комплекты оценочных средств размещаются на сайте ЦПО МОиН СО и Колледжа для информирования всех участников образовательного процесса.

1.9. Работу по подготовке и проведению квалификационного экзамена в Колледже возглавляет заместитель директора.

2. Нормативно-методическое, кадровое и материально-техническое обеспечение проведения промежуточной аттестации по профессиональным модулям ОПОП СПО

2.1. Нормативное обеспечение квалификационного экзамена в Колледже включает в себя:

- график промежуточной аттестации по профессиональным модулям всех ОПОП СПО, реализуемых в Колледже, на текущий учебный год, утвержденный приказом директором Колледжа;

- приказы директора Колледжа о проведении квалификационных экзаменов по профессиональным модулям ОПОП СПО с указанием сроков и места их проведения, персонального состава аттестационно-квалификационных комиссий, других необходимых данных (оформляются и доводятся до сведения заинтересованных лиц не позднее, чем за месяц до проведения каждого квалификационного экзамена);

- приказы директора Колледжа об утверждении итогов промежуточной аттестации по профессиональным модулям ОПОП СПО (формируются в трехдневный срок по завершению квалификационного экзамена на основе протоколов экзаменов).

2.2. По каждому профессиональному модулю ОПОП СПО, как правило, формируется специальная аттестационно-квалификационная комиссия. В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образования, может быть создана единая аттестационно-квалификационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей.

2.3. В состав аттестационно-квалификационной комиссии включаются:

- председатель комиссии - представитель работодателя/заместитель директора /другие специалисты по согласованию с ЦПО МОиН СО;

- преподаватели профессионального цикла образовательных учреждений областной системы профессионального образования, не участвовавшие в обучении по данному профессиональному модулю;

- представитель(и) работодателей (по согласованию);

- представитель ЦПО МОиН СО (по согласованию);

- секретарь комиссии - из числа работников Колледжа (без права голоса в процедурах принятия решений);

- представитель организации, на базе которой проходит квалификационный экзамен, если он проводится вне Колледжа (по согласованию).

2.4. Численный состав аттестационно-квалификационной комиссии должен составлять не менее 5 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится квалификационный экзамен.

2.5. Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми бланками, формами, инструкциями и т.п.;

- организует перед началом квалификационного экзамена заполнение обучающимся, завершившим освоение профессионального модуля, допущенным к квалификационному экзамену (далее - кандидат), необходимых форм и бланков;

- оформляет и подписывает протокол квалификационного экзамена, экзаменационные листы кандидатов;

- выдает квалификационные аттестаты, иные документы о присвоенной квалификации в соответствии с инструкциями по делопроизводству и ведению журнала учета квалификационных аттестатов;

- заверяет копии и выписки из документов аттестационно-квалификационной комиссии;
- осуществляет хранение документов и ведение архива;
- сопровождает раздел Интернет-сайта Колледжа, посвященного деятельности аттестационно-квалификационной комиссии;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационно-квалификационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

2.6. Педагогический персонал Колледжа, 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).

Наблюдателями на квалификационном экзамене могут выступать также представители обучающихся и их объединений (студенческого совета), профессионального сообщества региона (территории), другие заинтересованные лица.

Решение о допуске наблюдателей в помещение, где проходит квалификационный экзамен, принимает председатель аттестационно-квалификационной комиссии.

Для осуществления функций наблюдателя необходимо за 3 дня до проведения квалификационного экзамена подать заявку на участие секретарю аттестационно-квалификационной комиссии, который вносит данные о наблюдателях в протокол квалификационного экзамена.

2.7. Для проведения квалификационного экзамена методический отдел формирует программу квалификационного экзамена, как неотъемлемую часть программы профессионального модуля в составе ОПОП СПО. В ней определяются конкретные методы оценивания профессиональных компетенций обучающихся и методика их применения, а также критерии оценки квалификации кандидата или ее части. Программа квалификационного экзамена согласовывается с работодателями-заказчиками кадров и утверждается директором Колледжа.

При реализации сетевых программ профессионального образования программа квалификационного экзамена по профессиональному модулю согласуется также с участниками сетевого взаимодействия. Порядок согласования программы квалификационного экзамена регламентируется сетевым соглашением образовательных учреждений в рамках сетевой образовательной программы профессионального образования.

2.8. Колледж обеспечивает необходимые материально-технические, кадровые и организационно-методические условия проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю ОПОП СПО, в том числе:

- помещения и лаборатории, оснащенные необходимым оборудованием (если необходимо по условиям оценивания), соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям;
- технический персонал, бланки, канцелярские принадлежности;
- организацию обучения экспертов-экзаменаторов из числа преподавателей профессионального цикла для участия в процедурах промежуточной аттестации по профессиональным модулям;
- присутствие представителей предприятий и организаций-заказчиков кадров в качестве экспертов-экзаменаторов или наблюдателей на квалификационных экзаменах по профессиональным модулям;
- консультирование обучающихся относительно процедур квалификационной аттестации по профессиональным модулям ОПОП СПО;
- другое необходимое оснащение оценочных процедур.

2.9. В помещении, где проводится квалификационный экзамен, должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, в том числе:

- Утвержденная директором Колледжа программа профессионального модуля, по которому реализуются оценочные процедуры;
- утвержденные директором Колледжа комплекты оценочных средств по профессиональному модулю, в том числе инструкции по выполнению практических заданий (для каждого кандидата, участвующего в квалификационной аттестации);

- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время квалификационного экзамена (при необходимости);
- 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.

2.10. Квалификационный экзамен в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности:

2.10.1. Выполнение комплексного практического задания - для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

2.10.2. Выполнение серии практических заданий - для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

2.10.3. Защита курсовой работы (проекта) в рамках ОПОП СПО. Технология оценивания: сопоставление продукта (проекта) с эталоном (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и оценка продемонстрированных на защите умений посредством экспертных оценок членов аттестационно-квалификационной комиссии.

2.10.4. Защита портфолио (выступает как дополнительный метод оценивания). Технология оценивания: сопоставление установленных квалификационных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.

2.10.5. Различные (обусловленные спецификой вида профессиональной деятельности и условий обучения) сочетания указанных выше методов оценивания.

2.11. При организации промежуточной аттестации по профессиональным модулям ОПОП СПО могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации кандидатов. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время квалификационного экзамена, могут быть оценены во время зачета по практике по профилю специальности при условии присутствия представителя работодателя и надлежащего документального оформления полученных результатов.

В этом случае на квалификационный экзамен представляются соответствующие зачетные ведомости с подписями работодателей. Решением аттестационно-квалификационной комиссии в ходе квалификационного экзамена производится перезачет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в протоколах квалификационного экзамена.

2.12. При организации промежуточной аттестации по профессиональному модулю в форме защиты кандидатом курсовой работы (проекта) необходимо соблюдение следующих требований:

- выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения междисциплинарного курса (курсов) в составе профессионального модуля и ориентировано на решение приоритетных комплексных профессиональных задач, определяемых заказчиками кадров, в том числе организациями, в которых проходит практика по профилю специальности;

- курсовая работа (проект) по профессиональному модулю выполняется в сроки, определенные учебным планом ОПОП СПО;

- тематика курсового проектирования определяется совместно преподавателями Колледжа и работодателями-заказчиками кадров и утверждается на заседании предметно-цикловой комиссии;

– выдача обучающимся технических заданий по курсовым работам (проектам) осуществляется не позднее, чем за 2 месяца до дня их защиты на квалификационном экзамене.

2.13. Методы оценивания и условия проведения квалификационного экзамена определяются Колледжем и доводятся до сведения ЦПО МОиН СО, который формирует комплекты оценочных средств. Типовые оценочные средства размещаются на сайтах Колледжа и ЦПО МОиН СО в течение первых недель изучения профессионального модуля.

2.14. Специалисты Колледжа, привлекаемые к работе с материалами и результатами оценочных процедур и имеющие доступ к защищенным информационным ресурсам, должны быть проинструктированы о неразглашении сведений конфиденциального характера, с последующей росписью в журнале инструктажа.

3. Проведение квалификационного экзамена

3.1. Квалификационный экзамен в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других условий организации образовательного процесса может проводиться:

– на предприятиях (в организациях) - заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения кандидатами практики по профилю специальности;

– в специализированных учебных центрах/курсовых комбинатах, в структурах корпоративного обучения и внутрифирменной подготовки предприятий соответствующего отраслевого сегмента областного рынка труда;

– в областных ресурсных центрах профессионального образования;

– в образовательном учреждении, где кандидаты осваивали профессиональный модуль.

3.2. В день проведения квалификационного экзамена другие формы учебной нагрузки не предусматриваются.

К сдаче квалификационного экзамена кандидаты допускаются при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, реквизиты которого фиксируются в Протоколе квалификационного экзамена. При регистрации, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. М: 152-ФЗ, кандидат должен подтвердить согласие на обработку своих персональных данных, представляемых для внесения в единый реестр сведений о квалификационной аттестации по профессиональным модулям.

3.3. Перед началом квалификационного экзамена секретарь аттестационно-квалификационной комиссии в течение не более 30 минут знакомит кандидатов с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения. Время инструктажа не входит в продолжительность квалификационного экзамена, установленную комплектами оценочных средств.

3.4. Председатель аттестационно-квалификационной комиссии перед началом квалификационного экзамена проводит инструктаж с экспертами-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.

3.5. В помещении, где проводится квалификационный экзамен, могут присутствовать:

– кандидаты, внесенные в протокол квалификационного экзамена;

– члены аттестационно-квалификационной комиссии;

– наблюдатели, перечисленные в п. 2.6 настоящего Положения;

– специалисты, осуществляющие техническое обслуживание оборудования, в том числе компьютерной техники (при необходимости).

3.6. Время выполнения кандидатами практического задания не должно превышать времени, отведенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств. По завершению установленного срока результаты выполнения заданий (продукты деятельности кандидата) сдаются экспертам-экзаменаторам. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности кандидата, проводится наблюдение за действиями кандидата в соответствии с инструкцией для экспертов-экзаменаторов.

При аттестационных испытаниях в форме защиты курсовой работы (проекта) аттестационно-квалификационная комиссия обсуждает доклады (презентации) кандидатов и заслушивает заключения (рецензии) экспертов-экзаменаторов, оформленные до проведения процедуры защиты курсовой работы в рамках квалификационного экзамена.

3.7. Решение о результатах квалификационного экзамена принимается аттестационно-квалификационной комиссией в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и/или по критериям оценки, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационно-квалификационной комиссии.

Особое мнение члена аттестационно-квалификационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу квалификационного экзамена.

3.8. По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого кандидата аттестационно-квалификационной комиссией выносятся одно из следующих решений:

а) вид профессиональной деятельности (отдельные профессиональные компетенции) кандидатом освоен(ы),

б) вид профессиональной деятельности (отдельные профессиональные компетенции) кандидатом не освоен(ы).

3.9. Решение аттестационно-квалификационной комиссии фиксируется в экзаменационном листе кандидата, протоколе квалификационного экзамена, зачетной книжке кандидата (кроме неудовлетворительной оценки).

Протокол квалификационного экзамена и экзаменационный лист кандидата подписывают председатель, секретарь комиссии и эксперты-экзаменаторы, присутствовавшие на экзамене.

Запись в зачетной книжке «профессиональный модуль (*наименование*) - освоен» удостоверяется подписью председателя аттестационно-квалификационной комиссии.

3.10. В случае неявки кандидата на квалификационный экзамен секретарем аттестационно-квалификационной комиссии в протоколе квалификационного экзамена производится запись «не явился».

3.11. Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационно-квалификационной комиссии, по отдельно подготовленным ЦПО МОиН СО комплектам оценочных средств (на период эксперимента – предметно-цикловой комиссией Колледжа).

3.12. Протоколы квалификационных экзаменов хранятся в архиве Колледжа в течение пяти лет.

3.13. В случае возникновения спорных вопросов по процедуре или результатам квалификационного экзамена кандидат имеет право подать апелляцию в апелляционную комиссию в порядке, предусмотренном Положением об апелляционной комиссии региональной системы квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных и дополнительных профессиональных образовательных программ НПО и СПО.

4. Выдача квалификационных аттестатов по результатам квалификационного экзамена

4.1. Каждый кандидат должен быть ознакомлен с решением аттестационно-квалификационной комиссии по результатам квалификационного экзамена, что удостоверяется его личной подписью в экзаменационном листе кандидата.

4.2. Оформленные в установленном порядке протоколы квалификационного экзамена и экзаменационные листы кандидатов передаются в Колледж.

Директор Колледжа издает приказ об утверждении итогов квалификационной аттестации по профессиональному модулю на основе протоколов квалификационного экзамена.

5. Организационные и учетные документы

5.1. Бюджет учебных часов промежуточной аттестации по профессиональным модулям на учебный год рассчитывается заместителем директора и утверждается директором Колледжа до 01 сентября.

5.2. График промежуточной аттестации по профессиональным модулям на учебный год составляется заместителем директора заместителем директора по учебно-производственной работе и утверждается приказом директора Колледжа до 01 сентября.

5.3. Программа квалификационного экзамена по профессиональному модулю разрабатывается руководителем практики, содержащейся в профессиональном модуле, за 2 месяца до проведения квалификационного экзамена, представляется им на заседании предметно-цикловой комиссии, согласовывается с заместителем директора по учебно-производственной работе (далее УПР). Заместитель директора по УПР согласовывает программу квалификационного экзамена с председателем аттестационно-квалификационной комиссии.

Программа квалификационного экзамена утверждается приказом директора Колледжа за 1 месяц до начала квалификационного экзамена.

5.4. Комплект контрольно-оценочных средств по оценке освоения итоговых образовательных результатов профессионального модуля разрабатывается руководителем практики, содержащейся в профессиональном модуле, за 2 месяца до начала практики, представляется им на заседании предметно-цикловой комиссии, согласовывается с заместителем директора. Заместитель директора по УПР согласовывает контрольно-оценочные средства с председателем аттестационно-квалификационной комиссии.

Комплект контрольно-оценочных средств по оценке освоения итоговых образовательных результатов профессионального модуля утверждается директором Колледжа за 1 месяц до проведения квалификационного экзамена.

5.5. Проект приказа о проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю в учебной группе разрабатывается заместителем директора по УПР за 1 месяц до проведения экзамена.

5.6. Проект приказа о допуске обучающихся к квалификационному экзамену по профессиональному модулю разрабатывается заместителем директора по УПР на основании решения педагогического совета Колледжа не позже 1 дня до проведения экзамена.

5.7. . Проект приказа об утверждении итогов квалификационного экзамена по профессиональному модулю разрабатывается заместителем директора по УПР на основании протоколов заседания аттестационно-квалификационной комиссии в течении 3 дней после проведения экзамена.

5.8. Заявления кандидатов о согласии на обработку персональных данных оформляются кандидатами в присутствии секретаря аттестационно-квалификационной комиссии в время инструктивного собрания перед началом экзамена.

5.9. Лист инструктажа кандидатов оформляется секретарем аттестационно-квалификационной комиссии в время инструктивного собрания перед началом экзамена .

5.10.Итоговую ведомость освоения обучающимися учебной группы элементов профессионального модуля оформляет заместитель директора по УПР и предоставляет на заседание педагогического совета Колледжа

5.11.Экзаменационные материалы (экзаменационные билеты) оформляются руководителем практики за 2 недели до проведения экзамена.

5.12.Экзаменационные листы кандидатов оформляются секретарем аттестационно-квалификационной комиссии в соответствии с ведомостью итоговых оценок кандидатов по профессиональному модулю в день проведения экзамена.

5.13.Ведомости итоговых оценок кандидатов по профессиональным компетенциям и ведомость итоговых оценок кандидатов по профессиональному модулю оформляются секретарем аттестационно-квалификационной комиссии в день проведения экзамена.

5.14.Протоколы заседаний аттестационно-квалификационной комиссии оформляются секретарем аттестационно-квалификационной комиссии в день проведения экзамена.

5.15. Заявления в апелляционную комиссию кандидаты оформляют в соответствии с установленной формой.

5.16. Образец квалификационного аттестата определяется МОиН СО.

5.17. Формы организационных и учетных документов разрабатываются заместителем директора по УПР и утверждаются приказом директора Колледжа.

5.18. На сайте Колледжа должны быть представлены следующие организационные и учетные документы по промежуточной аттестации по профессиональным модулям:

- а) график промежуточной аттестации по профессиональным модулям на учебный год;
- б) примерные контрольно-оценочные средства по профессиональным модулям.

Ответственным за предоставление указанных выше документов является заместитель директора по УПР.