

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ «КИНЕЛЬ – ЧЕРКАССКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ
ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета Учреждения
Протокол № 5
« 24 » августа 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Учреждения
В. А. Свисталкин
« 24 » августа 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ТЕКУЩИХ ФОРМАХ КОНТРОЛЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

РАССМОТРЕНО
на Совете обучающихся «Импульс»
Протокол № 4
« 20 » августа 2015 г.

РАССМОТРЕНО
на Совете родителей
Протокол № 4
от « 21 » августа 2015 г.

с. Кинель – Черкассы
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о промежуточной аттестации обучающихся и текущих формах контроля учебной работы (далее Положение) регламентирует формы и порядок организации проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Кинель - Черкасский сельскохозяйственный техникум».

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 14.06.2014 № 464;
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013 № 291;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО);
- Концепцией вариативной составляющей ОПОП начального и среднего профессионального образования в Самарской области (одобрена коллегией министерства образования и науки Самарской области 30.06.2010 №2/3)
- Приказом министерства образования и науки Самарской области «Об утверждении Положения о региональной системе оценки качества образования Самарской области» от 29.04.2014 № 192-од;
- Приказом министерства образования и науки Самарской области «Об утверждении Положения о региональной системе квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения» от 16.07.2014 № 229-од.
- Положением об апелляционной комиссии региональной системы квалификационной аттестации по профессиональным модулям образовательных программ среднего профессионального образования и основных программ профессионального обучения, утвержденного приказом ЦПО Самарской области от 28.10.2014 № 77-од.
- Примерным содержанием локального акта образовательной организации по промежуточной аттестации по профессиональным модулям, утвержденного приказом ЦПО Самарской области от 28.10.2014 № 77-од.

- Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Кинель - Черкасский сельскохозяйственный техникум» (далее Учреждение).

1.3. Одной из главных задач в подготовке специалистов является обеспечение качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) по специальности в соответствии с требованиями ФГОС СПО, которое оценивается посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.4. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются Учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.5. Результаты промежуточной аттестации обучающихся при освоении учебных дисциплин, модулей, видов учебной деятельности в других организациях засчитываются Учреждением, в которое обучающийся был принят на обучение по образовательной программе.

1.6. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППССЗ (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные общие и профессиональные компетенции.

1.7. При реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося конкретные формы и сроки текущего контроля и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю разрабатываются и устанавливаются Учреждением самостоятельно и отражаются в индивидуальном годовом календарном графике и индивидуальном расписании занятий обучающегося.

1.8. При реализации индивидуальной образовательной траектории обучающегося рекомендуется использование дистанционных образовательных технологий при проведении текущего контроля по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу и профессиональному модулю.

1.9. Фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные общие и профессиональные компетенции, разрабатываются и утверждаются на основании ФГОС СПО. Учреждение в полном объеме несет ответственность за организацию образовательного процесса и контроль за его реализацией.

1.10. Учреждением создаются условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам, междисциплинарным курсам, учебной, производственной практик по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности – для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов должны активно

привлекаться работодателями и преподавателями смежных дисциплин.

1.11. Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин обучающегося;
- оценка уровня сформированности компетенций обучающегося.

1.12. Учреждение, реализующее в рамках совместной деятельности отдельные части образовательной программы, обеспечивает текущий учет и документирование результатов освоения обучающимся соответствующих учебных курсов, дисциплин, модулей, видов учебной деятельности.

1.13. Результаты промежуточной аттестации обучающихся при освоении учебных курсов, дисциплин, модулей, видов учебной деятельности в других организациях засчитываются Учреждением, в котором обучающийся был принят на обучение по образовательной программе.

2. Текущий контроль успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет собой объективную оценку степени и качества освоения программ учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, программ практик.

2.2. Текущий контроль успеваемости обучающихся имеет своей целью обеспечение максимальной эффективности образовательного процесса, систематизацию процесса контроля качества подготовки специалистов, подготовку к промежуточной аттестации.

2.3. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется преподавателями соответствующих учебных дисциплин и междисциплинарных курсов, руководителями практик посредством выставления оценок или баллов при балльно-рейтинговой системе.

Рекомендуемая шкала оценок - пятибалльная: 5(отлично), 4(хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

2.4. Важным условием балльно-рейтинговой системы является своевременное выполнение всех предусмотренных видов работ (аудиторной и внеаудиторной). Рейтинг - индивидуальный кумулятивный индекс обучающегося, формируемый по результатам обучения.

2.5. Система текущего контроля успеваемости предусматривает разнообразные по форме и содержанию контрольные мероприятия (контрольные точки), учитывающие все виды аудиторной и самостоятельной учебной деятельности обучающегося.

Основными видами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- входной контроль (по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам, в объеме, изученном на предыдущем курсе обучения);
- предварительный контроль (перед экзаменами);

тематический контроль (по материалам и в объеме одной учебной темы);

рубежный контроль (проверка уровня усвоения учебного материала в объеме разделов, групп тем по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу).

2.6. Форма текущего контроля успеваемости – это способ организации контроля, который определяется преподавателем самостоятельно.

2.7. Средствами текущего контроля успеваемости обучающихся являются контрольные вопросы и задания, тесты, компьютерные контролирующие программы, комплексные практические задания, практические задания.

3. Промежуточная аттестация обучающихся

3.1. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку, проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки специалиста требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

3.2. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет
- комплексный зачет
- дифференцированный зачет
- комплексный дифференцированный зачет
- экзамен
- комплексный экзамен
- квалификационный экзамен
- комплексный квалификационный экзамен

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

3.3. Формы и порядок промежуточной аттестации определяются Учреждением самостоятельно. Периодичность промежуточной аттестации, а также перечень учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей определяются рабочим учебным планом ППССЗ по специальности в соответствии с ФГОС СПО и потребностями, рекомендациями работодателей.

3.4. Объем времени, отведенный на промежуточную аттестацию, составляет не более двух недель в семестр.

3.5. Количество экзаменов в каждом учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать

8, а количество зачетов и дифференцированных зачетов 10 (без учета зачетов, дифференцированных зачетов по физической культуре).

3.6. При формировании индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения (в том числе и в других образовательных учреждениях), который освобождает обучающегося от необходимости повторного освоения.

3.7. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.8. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.9. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Учреждением в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

3.10. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Учреждением создается комиссия.

3.11. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

3.12. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам, или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.13. Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года задолженности, могут переводиться на следующий курс с условием ликвидации академической задолженности, в сроки, установленные Учреждением.

3.14. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Учреждения как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Решение об отчислении принимается приказом директора Учреждения.

4. Планирование промежуточной аттестации

4.1. При планировании промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике и профессиональному модулю в рабочем учебном плане должна быть предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

4.2. При выборе учебных дисциплин, междисциплинарных курсов для экзамена Учреждение руководствуется:

значимостью учебной дисциплины, междисциплинарного курса в подготовке специалиста;

завершенностью изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса;

завершенностью значимого раздела в учебной дисциплине, междисциплинарном курсе.

В случае изучения учебной дисциплины и междисциплинарного курса в течение нескольких семестров, возможно проведение экзаменов по данной учебной дисциплине и междисциплинарному курсу в каждом из семестров.

4.3. Зачет по учебной дисциплине, как форма промежуточной аттестации предусматривается:

согласно рабочему учебному плану, учебная дисциплина изучается на протяжении нескольких семестров;

если, на изучение учебной дисциплины согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки;

по дисциплинам, рекомендованным Концепцией вариативной составляющей ОПОП НПО/СПО в Самарской области, одобренной коллегией Министерства образования и науки Самарской области (распоряжение от 30.06.2010, № 2/3): ОГСЭ.05 Введение в профессию: общие компетенции профессионала, ОГСЭ.06 Эффективное поведение на рынке труда, ОП.12. Основы предпринимательства, где форма промежуточной аттестации определена.

4.4. Дифференцированный зачет по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, как форма промежуточной аттестации предусматривается, если на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки, но учебная дисциплина, междисциплинарный курс являются значимыми для формирования профессиональных компетенций специалиста. Дифференцированный зачет как форма промежуточной аттестации предусмотрена по учебной и производственной практикам.

4.5. Промежуточная аттестация может осуществляться как в конце семестра, так и рассредоточено, в соответствии с расписанием.

4.6. Экзамены, комплексные экзамены проводятся за счет объема времени, отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию. Первый экзамен, комплексный экзамен может быть проведен в первый день сессии. В период подготовки к экзамену проводятся консультации, которые включаются в расписание промежуточной аттестации.

4.7. Зачеты, дифференцированные зачеты, комплексные дифференцированные зачеты проводятся за счет объема времени, отведенного учебным планом на изучение дисциплины и выставляются на последнем уроке.

4.8. Обязательной формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

4.9. При соблюдении ограничений на количество экзаменов, зачетов и дифференцированных зачетов в каждом учебном году возможна промежуточная аттестация по составным элементам программы профессионального модуля: по МДК – дифференцированный зачет или экзамен, по учебной и производственной практике – дифференцированный зачет; если модуль содержит несколько МДК, по выбору образовательного учреждения возможно проведение комплексного экзамена или комплексного дифференцированного зачета по всем МДК в составе этого модуля.

5. Подготовка и проведение зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике

5.1. Условия, процедура подготовки и проведения зачета, дифференцированного зачета, комплексного дифференцированного зачета по учебной дисциплине и междисциплинарному курсу разрабатываются Учреждением.

5.2. При проведении зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной книжке и зачетной ведомости словом "зачет".

При балльно-рейтинговой системе рекомендуемый проходной рейтинг – это минимум баллов, набрав который обучающийся считается аттестованным по дисциплине, междисциплинарному курсу.

5.3. При проведении дифференцированного зачета и комплексного дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается посредством выставления баллов или оценок.

При реализации балльно-рейтинговой системы итоговый рейтинг по дисциплине, междисциплинарному курсу и практике представляет собой сумму баллов, полученных студентом за прохождения контрольных точек, включая финальную (дифференцированного зачета), которая затем переводится в оценку по разработанной преподавателем переводной шкале.

Рекомендуемая шкала оценок пятибалльная: 5(отлично), 4(хорошо), 3(удовлетворительно), 2(неудовлетворительно).

Оценка, полученная при проведении дифференцированного зачета или комплексного дифференцированного зачета заносится преподавателем в зачетную книжку и зачетную ведомость.

6. Подготовка и проведение экзамена и комплексного экзамена по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу

6.1. Экзамены и комплексные экзамены по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу проводятся согласно рабочему учебному плану в дни, освобожденные от других форм учебной нагрузки, в соответствии с утвержденным директором Учреждения расписанием.

6.2. К экзамену и комплексному экзамену по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все лабораторные работы, практические задания, расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты) по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу.

6.3. Содержание фондов оценочных средств по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам направлено на оценку уровня освоения теоретических знаний и практических умений и должны носить производственный практикоориентированный характер.

6.4. В критерии оценки качества подготовки обучающихся по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам входят:

- уровень усвоения обучающимися знаний и умений, предусмотренный Федеральным государственным образовательным стандартом и рабочей программой по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу;
- умения обучающихся использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

6.5. Оценка, полученная на экзамене, комплексном экзамене заносится преподавателем в зачетную книжку обучающегося (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная). В случае неявки обучающегося на экзамен преподавателем делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился».

6.6. Экзаменационная оценка является определяющей независимо от результатов текущего контроля успеваемости обучающихся. Рекомендуемая шкала оценок пятибалльная: 5(отлично), 4(хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

При реализации балльно-рейтинговой системы итоговый рейтинг по дисциплине и междисциплинарному курсу представляет собой сумму баллов, полученных студентом за прохождение контрольных точек, включая финальную (экзамен). Для перевода полученных баллов необходима разработка переводной шкалы.

6.7. По завершении всех экзаменов допускается сдача экзамена, по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку, а также повторная сдача одного экзамена с целью повышения оценки.

7. Промежуточная аттестация по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ

7.1. Общие положения проведения квалификационного экзамена

7.1.1. Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональным модулям осуществляется в форме квалификационного экзамена за счет времени, выделенного на промежуточную аттестацию, в случае отсутствия промежуточной аттестации в данном семестре возможно проведение квалификационного экзамена за счет часов, отведенного на освоение профессионального модуля.

7.1.2. Квалификационный экзамен представляет собой форму внешней оценки результатов обучения с участием работодателей,

7.1.3. Проведение квалификационного экзамена регулируется данным Положением, а по специальностям, проходящим промежуточную аттестацию в форме квалификационного экзамена в рамках процедуры РСКА Самарской области Положением о квалификационном экзамене в региональной системе квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения.

Объектом оценивания на квалификационном экзамене выступает профессиональная квалификация обучающегося, допущенного к квалификационному экзамену (далее – кандидат), или ее часть (совокупность профессиональных компетенций).

Предметом оценивания является соответствие освоенных профессиональных компетенций кандидата требованиям ФГОС СПО, иным квалификационным требованиям.

7.1.4. Квалификационный экзамен проводится по завершению освоения профессионального модуля, в последнем семестре освоения его программы (если он реализуется более чем в одном полугодии).

В отдельных случаях, обусловленных спецификой содержания образовательных программ или условиями обучения, возможно проведение комплексного квалификационного экзамена по двум и более профессиональным модулям.

7.1.5. Условием допуска обучающихся к квалификационному экзамену является успешное освоение всех структурных единиц профессионального модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной практик.

7.1.6. Для проведения квалификационного экзамена создаются условия, максимально приближающие оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников. Материально-техническое оснащение оценочных процедур должно соответствовать требованиям ФГОС СПО, иным квалификационным требованиям.

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

7.1.8. Комплекты оценочных средств и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках квалификационного экзамена, разрабатываются и согласуются с работодателями. Результаты согласования оформляются актом / протоколом согласования (Приложение 1)

7.2. Условия проведения квалификационного экзамена

7.2.1. В целях организации квалификационного экзамена руководитель Учреждения утверждает приказом (Приложение 2):

список обучающихся, допущенных к квалификационному экзамену;
дату, время и место проведения квалификационного экзамена;
персональный состав аттестационно-квалификационной комиссии;
другие необходимые условия проведения квалификационного экзамена.
Требования приказа доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

7.2.2. Проведение квалификационного экзамена обеспечивается следующими учебно-методическими документами и материалами:

программой профессионального модуля, по которому реализуются оценочные процедуры;

комплектами оценочных средств по профессиональному модулю, в том числе инструкциями по проведению аттестационных испытаний;

инструкциями по технике безопасности при работе с оборудованием во время квалификационного экзамена (если требуется в связи с условиями проведения оценивания);

дополнительными информационными и справочными материалами для кандидатов (если это регламентировано условиями оценивания);

формами и бланками, необходимыми для проведения оценивания и регистрации результатов квалификационного экзамена;

другими необходимыми нормативными и организационно-методическими документами.

7.3. Аттестационно-квалификационная комиссия

7.3.1. По каждому профессиональному модулю, как правило, формируется отдельная аттестационно-квалификационная комиссия. Возможно создание единой аттестационно-квалификационной комиссии для группы профессиональных модулей, предназначенных для освоения родственных видов профессиональной деятельности.

7.3.2. В состав аттестационно-квалификационной комиссии по профессиональному модулю входят специалисты из числа преподавателей и мастеров производственного обучения образовательных организаций

региональной системы профессионального образования, не участвовавших в обучении по профессиональному модулю, представителей предприятий и Уполномоченной организации (по согласованию).

7.3.3. Численность аттестационно-квалификационной комиссии должна составлять не менее пяти человек, в том числе не менее трех специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится квалификационный экзамен.

7.3.4. Аттестационно-квалификационная комиссия реализует следующие функции:

- принимает решения:

о соответствии или несоответствии уровня готовности кандидата к выполнению вида профессиональной деятельности (совокупности трудовых функций) в соответствии с требованиями ФГОС, другим квалификационным требованиям;

о выдаче / отказе в выдаче квалификационного аттестата или документа государственного образца по итогам квалификационного экзамена;

- обеспечивает:

вводный инструктаж кандидатов и информирование их о значимых организационных условиях проведения квалификационного экзамена;

оценку соответствия компетенций / квалификации кандидатов, продемонстрированных ими в процедурах экзамена, требованиям ФГОС, другим квалификационным требованиям;

оформление в установленном порядке экзаменационной документации, в том числе протоколов квалификационного экзамена.

7.3.5. Аттестационно - квалификационную комиссию возглавляет председатель. Председателем аттестационно-квалификационной комиссии по согласованию с Уполномоченной организацией назначается представитель работодателя, заместитель директора образовательной организации или другие квалифицированные специалисты.

7.3.6. Для ведения делопроизводства при проведении квалификационного экзамена назначается секретарь аттестационно-квалификационной комиссии из числа сотрудников образовательной организации.

Возможно назначение единого секретаря аттестационно-квалификационных комиссий по всем профессиональным модулям, реализуемым в образовательной организации.

7.3.7. 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 кандидатами, необходимых форм и бланков,

оформляет и подписывает протокол квалификационного экзамена, сводные оценочные таблицы,

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,

реализует иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационно-квалификационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

7.3.8. Педагогический персонал образовательной организации, принимавший участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит квалификационная 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, профессионального сообщества региона, другие заинтересованные лица.

7.4. Проведение квалификационного экзамена

7.4.1. Квалификационный экзамен в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других значимых условий организации образовательного процесса проводится:

на предприятиях (в организациях) – заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения кандидатами производственной практики в рамках профессионального модуля;

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 образовательной организации, где был реализован данный профессиональный модуль.

7.4.2. 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:

- 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.

- 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.

- Подготовка и защита проектной работы (проекта) – для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности/ отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: экспертная оценка продукта (проекта) (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и сформированности компетенции/компетенций (осуществляется членами аттестационно-квалификационной комиссии во время процедуры защиты) по установленным критериям.

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

- При организации промежуточной аттестации по профессиональным модулям 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 дифференцированного зачета по производственной практике (по профилю специальности), при условии надлежащего документального оформления полученных результатов. Решением аттестационно-квалификационной комиссии в ходе квалификационного экзамена производится перезачет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в протоколах квалификационного экзамена.

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

7.4.4. К сдаче квалификационного экзамена кандидаты допускаются при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, реквизиты которого фиксируются в Протоколе квалификационного экзамена.

7.4.5. Председатель аттестационно-квалификационной комиссии перед началом квалификационного экзамена проводит инструктаж с экспертами-экзаменаторами, распределяет функции экспертов-экзаменаторов, консультирует их по возникающим организационным и методическим вопросам и выдает экспертам-экзаменаторам комплекты оценочных средств.

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

кандидаты, внесенные в протокол квалификационного экзамена;
члены аттестационно-квалификационной комиссии;

наблюдатели, перечисленные в п.3.8. настоящего Положения;
специалисты, осуществляющие техническое обслуживание оборудования,
в том числе компьютерной техники (при необходимости).

7.4.7. Решение о результатах квалификационного экзамена выносится аттестационно-квалификационной комиссией в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Председатель имеет решающий голос.

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

7.4.8. В оценочных процедурах квалификационного экзамена используется альтернативная дихотомическая шкала оценки, фиксирующая факт достижения или не достижения кандидатами планируемых образовательных результатов по профессиональному модулю:

«профессиональные компетенции сформированы/ не сформированы»;

«вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

Перевод баллов в оценки осуществляется согласно «шкале перевода»

90-100% - «5» (отлично)

80-89 % - «4» (хорошо)

70-79 % - «3» (удовлетворительно)

Менее 70 % - «2» (неудовлетворительно)

Результатом оценивания является однозначное экспертное решение о выдаче/ отказе в выдаче соответствующего документа, подтверждающего освоение профессионального модуля.

7.4.9. Регистрация и документирование результатов квалификационного экзамена производится посредством:

заполнения сводных оценочных таблиц, предусмотренных комплектом оценочных средств;

заполнения протокола квалификационного экзамена (в том числе в случае отрицательной оценки по квалификационному экзамену);

записи в зачетной книжке кандидата (кроме отрицательной оценки по квалификационному экзамену).

7.4.10. В случае неявки кандидата на квалификационный экзамен в протоколе квалификационного экзамена производится запись «не явился».

7.4.11. Кандидату разрешается пересдать квалификационный экзамен по профессиональному модулю в случае неявки или отрицательных результатов квалификационного экзамена.

Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационно-квалификационной комиссии.

7.4.12. Протокол квалификационного экзамена и сводные оценочные таблицы подписывают председатель, секретарь комиссии и эксперты-экзаменаторы, присутствовавшие на экзамене. Запись в зачетной книжке удостоверяется подписью председателя аттестационно-квалификационной комиссии.

Каждого кандидата знакомят с решением аттестационно-квалификационной комиссии.

7.4.13. Протокол квалификационного экзамена и сводные оценочные таблицы передаются в образовательную организацию, где был реализован данный профессиональный модуль.

На основе протокола квалификационного экзамена издается приказ руководителя образовательной организации об утверждении итогов квалификационной аттестации по профессиональному модулю.

7.4.14. Копии протокола квалификационного экзамена и сводных оценочных таблиц по специальностям, проходящим промежуточную аттестацию в форме квалификационного экзамена в рамках процедуры РСКА Самарской области, передаются Уполномоченной организации. На основании копии протокола квалификационного экзамена образовательной организации выдаются бланки квалификационных аттестатов и регистрационные номера для оформления квалификационных аттестатов, вносятся сведения в Региональный реестр квалификационных аттестатов.

7.4.15. Протокол квалификационного экзамена хранится в архиве образовательной организации в течение пяти лет.

7.4.16. В случае возникновения спорных вопросов по процедуре или результатам квалификационного экзамена кандидат имеет право подать апелляцию в апелляционную комиссию, в порядке, предусмотренном данным Положением.

7.5. Выдача квалификационных аттестатов по результатам квалификационного экзамена

7.5.1. Квалификационный аттестат оформляется образовательной организацией в соответствии с Положением о квалификационном аттестате по профессиональным модулям профессиональных образовательных программ профессионального обучения на основании приказа об утверждении результатов квалификационной аттестации (Приложение 3).

7.5.2. Квалификационный аттестат выдается обучающемуся лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле обучающегося.

7.5.3. Изготовление, учет и выдачу квалификационных аттестатов обеспечивает Уполномоченная организация.

7.5.4. Срок действия квалификационного аттестата не ограничен.

7.5.5. В случае утраты квалификационного аттестата обучающемуся/ выпускнику выдается его дубликат. Выдача дубликата производится по решению руководителя образовательной организации, где проходил обучение обучающийся/ выпускник на основании личного заявления. На бланке вновь выдаваемого документа в правом верхнем углу пишется слово «ДУБЛИКАТ».

Порядок выдачи, учета и хранения дубликата квалификационного аттестата по профессиональному модулю устанавливается Уполномоченной организацией.

8. Апелляционная комиссия квалификационной аттестации по профессиональным модулям образовательных программ среднего профессионального образования

8.1. Состав и функции апелляционной комиссии

8.1.1. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами квалификационного экзамена в рамках квалификационной аттестации по профессиональным модулям образовательных программ среднего профессионального образования и основных программ профессионального обучения и принятия решения по апелляции.

8.1.2. Апелляционная комиссия создается на основании заявления обучающегося, опротестовывающего результаты квалификационного экзамена по профессиональному модулю (далее - Заявитель).

8.1.3. Апелляционная комиссия создается приказом руководителя Учреждения, в котором определяется срок рассмотрения апелляции заявителя, персональный состав апелляционной комиссии и назначается председатель комиссии, который организует и контролирует ее деятельность и обеспечивает принятие беспристрастного решения по апелляции Заявителя.

8.1.4. Апелляционная комиссия в количественном составе от 3 до 5 человек формируется из представителей образовательной организации, не участвовавших в обучении по профессиональному модулю и не принимавших квалификационный экзамен у заявителя.

8.2. Порядок подачи апелляций

8.2.1. Заявитель подает заявление, опротестовывающее результаты квалификационного экзамена, в письменной форме (Приложение 4) с обоснованием причин несогласия с результатами квалификационного экзамена.

8.2.2. Заявление подается Заявителем лично на имя руководителя Учреждения. Копия заявления с пометкой о принятии ее в апелляционное производство остается у заявителя.

8.2.3. Апелляция подается заявителем в срок не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем проведения квалификационного экзамена.

8.2.4. Апелляции, связанные с содержанием и структурой аттестационного испытания, а также с нарушением Заявителем установленных правил поведения на квалификационном экзамене, с которыми он был ознакомлен перед его проведением, к рассмотрению не принимаются.

8.3. Порядок рассмотрения апелляций

8.3.1. Решение о приеме к рассмотрению апелляции Заявителя принимает Учреждение на основании представленного заявления.

8.3.2. Документально оформленное решение о приеме к рассмотрению / отказе от рассмотрения апелляции с обоснованием причин(ы) отказа (Приложение 5) вручается Заявителю лично или направляется на электронный / почтовый адрес, указанный Заявителем в заявлении, не позднее трех рабочих дней с даты принятия Учреждением соответствующего решения.

8.3.3. Апелляция рассматривается не позднее пяти рабочих дней со дня подачи заявления на заседании апелляционной комиссии, на которое могут приглашаться члены соответствующей аттестационно-квалификационной комиссии (без права голоса в процедурах принятия решения апелляционной комиссии).

8.3.4. Для рассмотрения апелляции секретарь аттестационно-квалификационной комиссии направляет в апелляционную комиссию:

- протокол квалификационного экзамена;
- оценочные таблицы;
- заключение председателя аттестационно-квалификационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении квалификационного экзамена.

8.3.5. Рассмотрение апелляции не является передачей квалификационного экзамена. Внесение исправлений в протокол квалификационного экзамена, оценочные таблицы не допускается.

8.3.6. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. В случае если Заявитель является несовершеннолетним (до 18 лет) и не признан в соответствии с законодательством полностью дееспособным до достижения совершеннолетия, при рассмотрении апелляции имеет право присутствовать один из его родителей (законных представителей).

8.3.7. Заявитель и его законный представитель допускаются на заседание апелляционной комиссии в соответствии с п.п.8.1.3 настоящего Положения при наличии документов, удостоверяющих их личность.

8.4. Решение апелляционной комиссии

8.4.1. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение 6), который подписывается членами апелляционной комиссии.

8.4.2. При возникновении разногласий по вопросу принятия решения оно принимается голосованием членов апелляционной комиссии простым большинством голосов. Председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

8.4.3. По результатам рассмотрения апелляции может быть принято одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результатов сдачи квалификационного экзамена;

об удовлетворении апелляции.

8.4.4. В случае удовлетворения апелляции заявителю предоставляется возможность повторной сдачи (пересдачи) квалификационного экзамена, которая проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

8.4.5. Учреждение отвечает за доведение решения апелляционной комиссии до заявителя путем его направления на электронный адрес заявителя или передачи по телефону не позднее трех рабочих дней с даты принятия апелляционной комиссией соответствующего решения.

8.4.6. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Протокол согласования № 1

комплекта оценочных средств для оценки итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю

от «_____» _____ 20_____ г.

Присутствовали:

Эксперт(ы) от работодателей:

Представители от разработчиков:

Повестка заседания:

1. Рассмотрение и утверждение комплекта оценочных средств для оценки итоговых образовательных результатов по профессиональному модулю
-

Слушали:

Выступили

Проголосовали:

Постановили:

Представители от разработчиков:

_____/ _____

_____/ _____

_____/ _____

_____/ _____

Эксперт(ы) от работодателя:

_____/ _____

_____/ _____

Приложение 2

Примерное содержание приказа по образовательной организации

О проведении квалификационного экзамена

В соответствии с графиком учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести _____ на базе _____ квалификационный экзамен
(дата проведения) (место проведения - организация)
по профессиональному модулю _____
(индекс, наименование)
по профессии/специальности _____
(код, наименование)
2. Утвердить список обучающихся, допущенных к квалификационному экзамену:

№ п/п	ФИО	Шифр группы
1		
2		
3		
4		
5		

3. Утвердить состав аттестационно-квалификационной комиссии:
ФИО, место работы, должность – председатель комиссии
ФИО, место работы, должность
...
ФИО, должность - секретарь
4. Ответственность за организацию и проведение квалификационного экзамена возложить на _____
(должность, ФИО).
5. Ответственность за подготовку расходных материалов к проведению квалификационного экзамена возложить на _____
(должность, ФИО).
6. Ответственность за технику безопасности возложить на _____
(при необходимости).
(должность, ФИО).
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение 3

Примерное содержание приказа по образовательной организации

Об утверждении результатов
квалификационного экзамена по профессиональному модулю

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить результаты квалификационного экзамена по профессиональному модулю _____
(индекс, наименование)

по профессии/специальности _____
(код, наименование)

на основании протокола квалификационного экзамена по профессиональному модулю № ____ от « ____ » _____ 20__ г. (Приложение к приказу – Копия протокола квалификационного экзамена).

2. Выдать квалификационные аттестаты по профессиональному модулю _____ по профессии/специальности
(индекс, наименование)

_____ следующим обучающимся:
(код, наименование)

№ п/п	ФИО	Шифр группы
1		
2		
3		
4		
5		

3. Ответственность за оформление квалификационных аттестатов возложить на _____
(должность, ФИО)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение 4

Форма заявления о несогласии с результатами квалификационного экзамена

Руководителю Уполномоченной организации

Заявитель:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата прохождения экзамена: _____

Город: _____

Образовательная организация, в которой сдавался экзамен:

Образовательная организация, в которой обучается

Заявитель, номер группы: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о несогласии с результатами квалификационного экзамена по профессиональному модулю: _____

по профессии / специальности _____ (индекс, наименование)
СПО _____

(код, наименование)

Причины несогласия с результатами квалификационного экзамена:

Заявитель _____

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Апелляцию принял _____

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5

Решение о приеме к рассмотрению апелляции (РСКА)

от « ___ » _____ 20__ г.

Уполномоченная организация, рассмотрев заявление

_____ (ФИО заявителя)

от « ___ » _____ 20__ г., в соответствии с Положением об апелляционной комиссии региональной системы квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения, утвержденным приказом ЦПО Самарской области от « ___ » _____ 20__ г. № ____, и на основании апелляционного заявления от « ___ » _____ 20__ г. Заявителя _____

_____ (ФИО Заявителя)

по профессии / специальности СПО _____

_____ (код, наименование)

о несогласии с результатами квалификационного экзамена по профессиональному модулю _____

_____ (индекс, наименование, дата сдачи)

приняла решение:

Рассмотреть апелляцию Заявителя до « ___ » _____ 20__ г.

Отказать в рассмотрении апелляции Заявителя по причине _____

_____ (выбрать нужное)

Руководитель
Уполномоченной организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП

Решение о приеме к рассмотрению апелляции (ГБПОУ «КЧСХТ»)

от «___» _____ 20__ г.

ГБПОУ «КЧСХТ», рассмотрев заявление

_____ (ФИО заявителя)

от «__» _____ 20__ г., в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся и текущих формах контроля учебно-производственной работы, утвержденным приказом директором Учреждения от «__» _____ 20__ г. № ____, и на основании апелляционного заявления от «__» _____ 20__ г. Заявителя

_____ (ФИО Заявителя)

по профессии / специальности СПО _____

_____ (код, наименование)

о несогласии с результатами квалификационного экзамена по профессиональному модулю

_____ (индекс, наименование, дата сдачи)

приняла решение:

Рассмотреть апелляцию Заявителя до «___» _____ 20__ г.

Отказать в рассмотрении апелляции Заявителя по причине _____

_____ (выбрать нужное)

Директор Учреждения _____

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

МП

ПРОТОКОЛ

заседания апелляционной комиссии от «__» _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в заявлении

_____ (ФИО заявителя)
по профессии / специальности СПО _____

_____ (код, наименование)
о несогласии с результатами квалификационного экзамена по
профессиональному модулю _____

_____ (индекс, наименование, дата сдачи)

ПРИНЯЛА РЕШЕНИЕ:

Отклонить апелляцию, в связи с признанием фактов, изложенных Заявителем, несущественными и / или не достоверными

Удовлетворить апелляцию, в связи с признанием фактов, изложенных Заявителем, существенными и достоверными

(выбрать нужное)

«__» _____ 20__ г.

Председатель
апелляционной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Члены
апелляционной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.