

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»
_____ А.Г. Тарасов
«9» _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАПОУ «СЭК им. П. Мачнева»
_____ В.И. Бочков
«9» _____ 2024 г.



**Положение
о промежуточной аттестации по профессиональным модулям
основных профессиональных образовательных программ среднего
профессионального образования в государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении Самарской области
«Строительно-энергетический колледж (образовательно-
производственный кампус) им. П. Мачнева»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о промежуточной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Строительно-энергетический колледж (образовательно-производственный кампус) им. П. Мачнева» (далее – Положение, колледж) регламентирует процедуры промежуточной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО)

3. Формой промежуточной аттестации по профессиональным модулям являются:

- экзамен по модулю;
- квалификационный экзамен по профессиональному модулю, обеспечивающему выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих или освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих.

Перечисленные виды экзаменов по профессиональным модулям (далее - экзамены по модулям) проверяют готовность студента к выполнению соответствующего модулю вида профессиональной деятельности и сформированности у него профессиональных компетенций, определенных в

разделе «Требования к результатам освоения ОПОП» ФГОС СПО.

4. Общее руководство и контроль за организацией и проведением экзамена по модулю осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

2. Экзамен по модулю, его организация и содержание

1. Экзамен по профессиональному модулю представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых производится оценивание профессиональной квалификации или её части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших обучение по профессиональному модулю.

2. В ходе экзамена по профессиональному модулю проверяется готовность обучающихся к выполнению определённого вида профессиональной деятельности посредством оценивания их профессиональных компетенций, определённых 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.

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

4. Условием допуска к экзамену по профессиональному модулю является успешное освоение обучающимися всех структурных единиц модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной практики, курсового проектирования (если предусмотрено учебным планом).

5. Допуск обучающихся к экзамену по профессиональному модулю фиксируется в приказе директора колледжа.

6. Для проведения экзамена по модулю формируется комплект контрольно-оценочных средств, который согласовывается с работодателем и утверждается директором колледжа.

7. Комплекты контрольно-оценочных средств и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках экзамена по модулю готовятся преподавателями и мастерами производственного обучения колледжа, задействованными в реализации данного профессионального модуля. При составлении заданий учитывается, что оценивается профессионально значимая для освоения вида деятельности информация, направленная на формирование профессиональных компетенций, а также общих компетенций. Задания на проверку усвоения необходимого объема информации должны носить практико-ориентированный комплексный характер. Содержание задания должно быть максимально приближено к ситуации профессиональной деятельности. Разработка типовых заданий сопровождается установлением критериев для их оценивания (экспертный лист). Структура контрольно-оценочных средств, а также критерии оценки знаний на аттестационных испытаниях

утверждаются директором колледжа после их согласования с работодателями. Комплект контрольно-оценочных средств хранится у заместителя директора по учебно-производственной работе. Электронный вариант оценочных материалов предоставляется в колледж для формирования фонда оценочных средств.

8. Экзамен по модулю может проводиться в формате демонстрационного экзамена.

9. Результаты выполнения заданий, выраженные в долях процентов, переводятся в пятибалльную систему.

10. Полный набор регламентов проведения экзамена по модулю доводится до сведения обучающихся в первые два месяца после начала освоения профессиональных модулей.

11. Экзамен по модулю 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 характеристики продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;
- подготовка и защита проектной работы (проекта).

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

1. Необходимое нормативное обеспечение квалификационного экзамена включает в себя:

- график промежуточной аттестации по профессиональным модулям всех ОПОП, реализуемых в колледже, на текущий учебный год, утверждённый в установленном порядке;
- приказы по колледжу о проведении экзаменов по профессиональным модулям ОПОП с указанием сроков и места их проведения, персонального состава аттестационно-квалификационных комиссий, других необходимых данных (график и приказы оформляются и доводятся до сведения заинтересованных лиц не позднее, чем за 2 недели до проведения каждого квалификационного экзамена);
- приказы по колледжу об утверждении итогов промежуточной аттестации по профессиональным модулям ОПОП (формируются в

трёхдневный срок по завершению квалификационного экзамена на основе протоколов экзаменов).

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

3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к студентам, представитель работодателей (по согласованию), преподаватели междисциплинарных курсов, мастера производственного обучения. Состав членов комиссии утверждается директором колледжа. Численный состав комиссии должен составлять не менее 3 человек.

4. Для ведения делопроизводства при проведении квалификационного экзамена назначается секретарь аттестационной комиссии из числа сотрудников колледжа.

Возможно назначение единого секретаря аттестационной комиссий по всем профессиональным модулям, реализуемым в колледже.

Секретарь экзаменационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции: оформляет протоколы экзамена, осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции экзаменационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

5. 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).

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

- помещения и лаборатории, оснащённые необходимым оборудованием, соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям;
- технический персонал, бланки, канцелярские принадлежности;
- организацию обучения экспертов-экзаменаторов из числа преподавателей профессионального цикла и мастеров производственного обучения 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;
- другое необходимое оснащение оценочных процедур.

7. В помещении, где проводится экзамен по модулю, должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-

регламентирующая документация, в том числе:

- утверждённые комплекты контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю, в том числе инструкции по выполнению практических заданий (для каждого обучающегося, участвующего в аттестации);
- инструкции по охране труда при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время экзамена по модулю (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.

4. Проведение экзамена по модулю

1. Экзамен по модулю в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других условий и организации образовательного процесса может проводиться:

- на предприятиях (в организациях) - заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения обучающимися производственной практики по профессиональному модулю;
- 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 обучающиеся осваивали профессиональный модуль.

2. В день проведения экзамена по модулю другие формы учебной нагрузки не предусматриваются.

3. Председатель аттестационной комиссии проводит перед началом экзамена инструктаж с экзаменаторами по содержанию и технологии оценивания образовательных результатов; распределяет функции членов аттестационной комиссии по организации структурированного наблюдения за процессом выполняемых заданий; консультирует при необходимости членов аттестационной комиссии по возникающим организационным и методическим вопросам.

4. В помещении, где проводится экзамен по модулю, могут присутствовать:

- обучающиеся, внесённые в протокол экзамена по модулю;
- члены аттестационной комиссии;
- наблюдатели;
- специалисты, осуществляющие техническое обслуживание оборудования, в том числе компьютерной техники (при необходимости).

5. Время выполнения практического задания не должно превышать времени, отведённого на его выполнение в соответствующих комплектах

оценочных средств. По завершению установленного срока результаты выполнения заданий сдаются аттестационной комиссии. В случае, когда предметом оценки выступает не только конечный продукт, но и процесс деятельности обучающегося, проводится наблюдение за его действиями в соответствии с инструкцией для экспертов-экзаменаторов.

6. Решение о результатах экзамена по модулю принимается аттестационной комиссией в отсутствии обучающихся открытым голосованием 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 аттестационной комиссии.

Особое мнение члена аттестационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу квалификационного экзамена.

7. Решение аттестационной комиссии о готовности к выполнению определенного вида профессиональной деятельности может быть следующим: «вид профессиональной деятельности *освоен/не освоен*».

8. 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*».

9. Результаты квалификационного экзамена фиксируются секретарем аттестационной комиссии в протоколе экзамена по модулю в приложении 1, электронном журнале АСУ РСО в разделе «Аттестация профессиональной деятельности» и зачетной книжке (кроме неудовлетворительной оценки). Протокол экзамена по модулю подписывают председатель, секретарь комиссии и члены аттестационной комиссии, присутствовавшие на экзамене. Запись в зачетной книжке обучающегося удостоверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

10. Решение аттестационной комиссии сообщается обучающимся в день проведения квалификационного экзамена.

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

12. Повторная сдача (пересдача) экзамена по модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационной комиссии не ранее, чем через 30 дней.

13. Протоколы экзаменов по модулю хранятся в архиве в течение пяти лет.

14. В случае возникновения спорных вопросов по процедуре или результатам экзамена по модулю обучающийся имеет право подать апелляцию.

5. Особенности квалификационного экзамена по профессиональному модулю, обеспечивающему выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих или освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

1. Если ФГОС СПО в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено обучения по профессии рабочего, должности служащего, то по результатам освоения профессионального модуля, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего производится аттестационной комиссией, создаваемой в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2. Экзамен по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» по структуре и назначению соответствует квалификационному экзамену - форме итоговой аттестации по профессиональному обучению. Квалификационный экзамен должен включать в себя практическую квалификационную работу (практическая часть) и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3. По завершении квалификационного экзамена аттестационной комиссией принимается решение о выдаче/отказе в выдаче обучающимся свидетельств о присвоении квалификации установленного колледжем образца. В сводную ведомость квалификационного экзамена и зачетную книжку студента выставляется общий результат сдачи теоретической и практической части по 5-бальной шкале. Форма сводной ведомости представлена в приложении 2.

6. Выдача квалификационных аттестатов по результатам квалификационного экзамена

1. Каждый обучающийся должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии по результатам квалификационного экзамена.

2. Оформленный в установленном порядке протокол квалификационного экзамена передаётся в колледж.

3. Издаётся приказ об утверждении итогов квалификационной аттестации по профессиональному модулю на основе протокола квалификационного экзамена.

4. Квалификационные аттестаты и свидетельства о присвоении рабочей профессии выдаются не позднее 10 дней после проведения экзамена.

5. Обучающимся, освоившим профессиональный модуль (модули) по профессиям, связанным с работами на объектах, поднадзорных специальным организациям и ведомствам, кроме свидетельства, могут быть выданы указанными организациями и ведомствами (или по согласованию с ними) специальные удостоверения установленного образца.

7. Общая схема проведения квалификационного экзамена

Шаг 1 Составление и утверждение КОС (преподаватели МДК, мастер П/О, заведующий кафедрой, заместитель директора по учебно-производственной работе).

Шаг 2 Приказ о допуске к экзамену по модулю (заместитель директора по учебно-производственной работе, старший мастер, секретарь учебной части).

Шаг 3 Документационное сопровождение на период проведения экзамена по модулю (ведомости инструктажей по охране труда, протоколы экзамена и т.д.) (секретарь экзамена, старший мастер - контроль).

Шаг 4 Подготовка и проведение экзамена по модулю (зав. мастерскими, преподаватели, заместитель директора по учебно-производственной работе, старший мастер).

Шаг 5 Приказ об итогах экзамена по модулю (старший мастер, секретарь учебной части).

Шаг 6 Оформление зачетных книжек, свидетельств о присвоении рабочей профессии (их регистрация), журналов выдачи свидетельств о присвоении рабочей профессии, формирование накопительных папок по экзамену (секретарь экзамена).

Шаг 7 Оформление свидетельств о присвоении рабочей профессии обучающимся (секретарь экзамена, старший мастер).

Шаг 8 Передача подлинников свидетельств о присвоении рабочей профессии и журналы их выдачи классным руководителям и мастерам п/о учебных групп для выдачи обучающимся (старший мастер, секретарь экзамена).

Шаг 9 Сдача журналов выдачи свидетельств о присвоении рабочей профессии в учебную часть (секретарь экзамена, старший мастер).

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Строительно-энергетический колледж (образовательно-производственный кампус) им. П. Мачнева»

Сводная ведомость учета освоения профессионального модуля (вида деятельности)

код и название модуля

Специальность _____ группа _____

№ п/п	Ф.И.О.	Номер экзаменационного билета (задания)	Коды проверяемых компетенций и заключение о сформированности ПК (оценка)				Подтверждение приращения общих компетенций (да, нет) ОК 1 – ОК 9	Заключение об освоении профессионального модуля (вида деятельности) (освоен с оценкой /не освоен)
			ПК	ПК	ПК	ПК		
1								
2								
3								
4								
5								

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подписи членов аттестационной комиссии:

(подпись)	_____	(должность)	_____	(Ф.И.О.)
(подпись)	_____	(должность)	_____	(Ф.И.О.)
(подпись)	_____	(должность)	_____	(Ф.И.О.)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Строительно-энергетический колледж (образовательно-производственный кампус) им. П. П. Мачнева»

Сводная ведомость квалификационного экзамена по профессиональному модулю
ПМ Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
/ Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих

(код и наименование профессии рабочего, должности служащего)

Присваиваемая квалификация _____
Специальность _____ группа _____

№ п/п	Ф.И.О.	Номер экзаменационного билета (зала)	Результаты практической работы	Коды проверяемых компетенций и заключение о сформированности ПК (оценка)				Подтверждение приращения общих компетенций (да, нет)	Заключение об освоении профессионального модуля (вида деятельности) (освоен с оценкой /не освоен)	Присвоен разряд по профессии рабочего/класс по должности служащего
				ПК	ПК	ПК	ПК			
1								ОК 1 – ОК 9		
2										
3										

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подписи членов аттестационной комиссии:

(подпись)	(должность)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(должность)	(Ф.И.О.)
(подпись)	(должность)	(Ф.И.О.)