

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании  
Совета Учреждения  
Протокол № 10  
« 29 » августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГБПОУ «Челябинский  
профессиональный колледж»  
 А.Н.Чесноков  
Приказ № 01-244/1  
от « 29 » августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА  
КВАЛИФИКАЦИОННОГО ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ  
«ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ  
РАБОЧИМ ПРОФЕССИЯМ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ» В  
РАМКАХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

## **1 Область применения**

1.1 Настоящее положение определяет порядок организации и проведения экзамена квалификационного по окончании освоения обучающимися профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» программ подготовки специалистов среднего звена в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Челябинский профессиональный колледж».

1.2 Требования данного положения распространяются на все структурные подразделения государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Челябинский профессиональный колледж», реализующие образовательные программы среднего профессионального образования.

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 02.03.2016) «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 01.12.2007 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях предоставления объединениям работодателей права участвовать в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования».

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по соответствующим специальностям.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г.

№ 464 (ред. от 15.12.2014) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

Общие требования к оформлению учебно-методического комплекта дисциплины (профессионального модуля) образовательной программы среднего профессионального образования.

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Челябинском профессиональном колледже.

## **3 Термины, определения и сокращения**

3.1 В настоящем положении приведены термины с соответствующими определениями:

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, междисциплинарных курсов, модулей, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Промежуточная аттестация – процедура оценки уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема дисциплины, курса или профессионального модуля образовательной программы.

Профессиональный модуль – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к определенным ФГОС результатам образования, предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого вида деятельности.

Цикловая комиссия – объединение преподавателей ряда родственных дисциплин.

3.2В настоящем положении используются следующие сокращения:

ГБПОУ ЧелПК - государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский профессиональный колледж», далее по тексту колледж;

Журнал - журнал учета, выдачи и регистрации свидетельств о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего;

Комиссия – комиссия по приему экзамена квалификационного по присвоению рабочей профессии, должности служащего;

КОС – контрольно-оценочные средства;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

СПО – среднее профессиональное образование;

УПР – учебно-производственная работа;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

Экзамен, экзамен квалификационный - экзамен квалификационный по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

## **4 Общие положения**

4.1 Общие сведения об экзамене квалификационном и его организации

4.1.1 Целью экзамена квалификационного по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» является оценка сформированности у обучающихся общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС, определение соответствия полученных умений и навыков требованиям квалификационной характеристики (трудовой функции) и присвоение обучающимся квалификации по рабочей профессии, должности служащего.

4.1.2 По итогам экзамена квалификационного по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в соответствии с ППССЗ выдается свидетельство об освоении вида деятельности и в случае установления квалификационного разряда по профессии свидетельство о присвоении тарифно-квалификационного разряда по профессии, должности служащего. Свидетельство оформляется в соответствии с Приложением 2.

4.1.3 Экзамен квалификационный проводится после завершения освоения программы ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

4.1.4 Сроки проведения экзамена квалификационного устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

4.1.5 К экзамену квалификационному допускается обучающийся, в полном объеме освоивший все элементы профессионального модуля: МДК, учебную и производственную практику в составе ПМ учебного плана соответствующей ППССЗ.

4.1.6 Не позднее, чем за один день до проведения экзамена квалификационного на основании ведомостей промежуточной аттестации по МДК и практикам, входящим в состав ПМ «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», заведующий отделением готовит список обучающихся, допущенных к сдаче экзамена квалификационного.

4.1.7 К обучающимся, не сдавшим экзамен квалификационный или не явившимся по какой-либо причине на экзамен квалификационный, применяются правила Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам среднего профессионального образования в Челябинском профессиональном колледже, утвержденного приказом директора от 25.09.2017 № 01-285.

4.1.8 Результаты экзамена квалификационного обсуждаются и анализируются на заседаниях соответствующих цикловых комиссий, в протокол заседаний записываются выводы, которые цикловые комиссии учитывают в дальнейшем при разработке и реализации ППССЗ.

4.2 Комиссия по приему экзамена квалификационного

4.2.1 Для проведения экзамена квалификационного по присвоению рабочей профессии, должности служащего, создается комиссия.

4.2.2 Состав комиссии по приему экзамена квалификационного обсуждается на заседании ЦК и совете учреждения.

4.2.3 Комиссия формируется из педагогических работников, ведущих МДК данного ПМ, учебную и производственную практику и лиц, приглашенных из сторонних организаций: представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки обучающихся. Численность комиссии может составлять от 3 до 5 человек.

4.2.4 Комиссию по приему экзамена квалификационного возглавляет председатель из числа работодателей, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к экзаменуемым.

4.2.5 Председатель комиссии перед началом экзамена квалификационного проводит инструктаж с членами комиссии по содержанию и технологии оценки компетенций, распределяет функции членов комиссии (при необходимости), консультирует их по организационным и методическим вопросам.

4.2.6 На период проведения экзамена квалификационного для обеспечения работы комиссии назначается ее секретарь из числа преподавателей или административных работников структурных подразделений. Секретарь комиссии не является её членом. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний и оформляет ведомости.

4.2.7 Основная форма работы комиссии по приему экзамена квалификационного – заседания, которые проводятся председателем.

4.2.8 На комиссию по приему экзамена квалификационного возлагается:

- оценка сформированности у обучающихся общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС, оценка соответствия полученных умений и навыков требованиям квалификационной характеристики (трудовой функции);

- решение вопроса о присвоении обучающемуся квалификации по рабочей профессии (должности служащего) и выдаче свидетельства о присвоении квалификации.

4.2.9 Заседания комиссии протоколируются. Протоколы оформляются согласно Приложению 1.

4.3 Форма и содержание экзамена квалификационного

4.3.1 Промежуточная аттестация обучающегося по профессиональному модулю не может быть заменена оценкой уровня его подготовки, выполненной на основе текущего контроля успеваемости.

4.3.2 Формы проведения экзамена квалификационного и его содержание устанавливаются цикловой комиссией в комплекте КОС промежуточной аттестации по профессиональному модулю.

4.3.3 Комплект КОС промежуточной аттестации по профессиональному модулю оформляется согласно общим требованиям к оформлению учебно- методического комплекта дисциплины (профессионального модуля) образовательной программы среднего профессионального образования.

Комплект КОС промежуточной аттестации по профессиональному модулю, требования к обучающемуся, а также критерии оценки доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

4.3.4 Экзамен квалификационный может быть проведен в форме комплексного практического задания (практической и теоретической частей).

4.3.5 Экзамен квалификационный может проводиться в несколько этапов.

4.3.6 Оценка сформированности компетенций и готовности экзаменуемого к выполнению вида деятельности должна осуществляться путем сопоставления продемонстрированных приемов деятельности и достигнутого результата деятельности с заданным эталоном и оценки степени усвоения теоретического материала из раздела «Должен знать» рабочей программы ПМ.

4.3.7 При оценивании обучающего на экзамене квалификационном учитываются данные аттестационного листа, характеристики по итогам практики, содержание отчета по практике.

4.3.8 При составлении заданий необходимо иметь в виду, что оценке подлежат профессионально значимые для освоения вида деятельности знания, умения, практический опыт, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

4.4 Порядок подготовки и проведения экзамена квалификационного

4.4.1 Непосредственный контроль подготовки и проведения экзамена квалификационного возлагается на заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.4.2 Экзамен квалификационный может проводиться как в период экзаменационной сессии, так и по завершению освоения профессионального модуля за счет времени, выделенного на его освоение. В день проведения экзамена квалификационного другие формы учебной нагрузки не предусматриваются.

4.4.3 Расписание экзаменов квалификационных доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за один месяц до начала экзамена.

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

4.4.5 К экзамену квалификационному должны быть подготовлены следующие документы:

- рабочая программа профессионального модуля;
- комплект контрольно-оценочных средств по профессиональному модулю;
- бланки протокола экзамена квалификационного (Приложение 1);
- список обучающихся, допущенных к экзамену квалификационному;
- экзаменационная ведомость;
- индивидуальная оценочная ведомость обучающегося по профессиональному модулю (Приложение 3);
- аттестационный лист по практике;
- характеристика по итогам практики;
- отчет по практике;
- зачетные книжки.

4.4.6 Экзамен квалификационный проводится в подготовленных для этого помещениях.

4.4.7 Перед началом экзамена (или каждого этапа, если их несколько) член комиссии по приему экзамена квалификационного знакомит обучающихся с содержанием заданий (испытаний), кратко инструктирует о правилах выполнения экзаменационных заданий, о процедуре экзамена в соответствии с комплектом КОС промежуточной аттестации по ПМ.

4.4.8 Решения комиссии принимаются на закрытом заседании большинством голосов присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель комиссии по приему экзамена квалификационного.

4.4.9 По результатам экзамена квалификационного по профессиональному модулю выносится решение: «вид (виды) деятельности освоен(ы)/ не освоен(ы) с оценкой»; присвоен тарифно-квалификационный разряд.

4.4.10 Решение комиссии оформляется в протоколе. В протоколе записываются: наименование профессионального модуля, наименование специальности, номер группы, список обучающихся, результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля, отметка об освоении профессиональных компетенций, решение об освоении вида деятельности, оценка, присвоенный разряд по профессии рабочего, должности служащего. Протоколы заседаний комиссии по приему экзамена квалификационного подписывают председатель, секретарь и члены комиссии.

4.4.11 В случае неявки обучающегося на экзамен квалификационный в протоколе экзамена секретарем комиссии производится запись «не явился».

4.4.12 Результаты экзамена квалификационного заносятся в индивидуальные оценочные ведомости обучающихся и зачетные книжки. Индивидуальные оценочные ведомости обучающихся оформляются в соответствии с Приложением 3. Ведомости подписывают все члены комиссии. Оценка, выставяемая в зачетную книжку, заверяется подписью председателя комиссии по приему экзамена квалификационного.

4.4.13 Оформленные в установленном порядке ведомости и протоколы заседаний комиссий по приему экзамена квалификационного передаются в учебную часть для оформления соответствующих документов.

4.4.14 По результатам освоения профессионального модуля может выдаваться свидетельство, подтверждающий освоение соответствующего вида деятельности. Свидетельство оформляется в соответствии с Приложением 2.

Копия свидетельства хранится в личном деле обучающегося. Свидетельство регистрируется в книге регистрации и выдачи свидетельств.

Свидетельство заполняется с помощью компьютера и печатается на принтере. Подпись на свидетельстве выполняется ручкой с черными чернилами, заверяется печатью.

4.4.15 Обучающимся во время проведения экзамена квалификационного запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

4.5 Особенности подготовки и проведения экзамена квалификационного для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

4.5.1 В случае возникновения необходимости экзамен квалификационный для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программам СПО проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния их здоровья (далее - индивидуальные особенности).

4.5.2 При проведении экзамена квалификационного обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

а) проведение экзамена квалификационного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении промежуточной аттестации; при необходимости экзамен квалификационный может быть организован в отдельных аудиториях;

б) присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами комиссии по приему экзамена квалификационного);

в) пользование техническими средствами, необходимыми для экзаменуемых при сдаче экзамена квалификационного, с учетом их индивидуальных особенностей;

4.5.3 Для подготовки ответа на экзамене квалификационном обучающемуся инвалиду или обучающемуся лицу с ограниченными возможностями здоровья может быть предоставлено дополнительное время.

4.5.4 При необходимости для сдачи экзамена квалификационного обучающийся инвалид или обучающееся лицо с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается альтернативными формами контрольно-измерительных материалов.

4.5.5 Обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется право выбора формы проведения экзамена квалификационного. Основанием предпочтительной формы проведения экзамена квалификационного является письменное заявление обучающегося на имя председателя цикловой комиссии.

4.5.6 При необходимости обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья может быть предоставлен индивидуальный график сдачи экзамена квалификационного.

4.6 Порядок учета, выдачи и регистрации свидетельств о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего и сертификатов об освоении вида деятельности

4.6.1 Ответственным за учет, выдачу и регистрацию свидетельств о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего и сертификатов должности служащего является заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.6.2 Для учета, выдачи и регистрации свидетельств секретарь учебной части ведет книгу учета, выдачи и регистрации свидетельств о присвоении квалификации по рабочей профессии, должности служащего.

4.6.3 В книгу регистрации свидетельств о присвоении квалификации по рабочей профессии, должности служащего, вносят следующие данные:

- регистрационный номер свидетельства (дубликата свидетельства, дубликата приложения свидетельства);
- фамилия, имя и отчество обучающегося;
- серия и номер бланка;
- дата выдачи свидетельства;
- наименование профессии и присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении;
- подпись лица, выдающего свидетельство;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

4.6.4 Журнал учета, выдачи и регистрации свидетельств о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего хранится постоянно у заместителя директора по учебно-производственной работе.

4.6.5 Листы книги учета, выдачи и регистрации свидетельств о присвоении квалификации регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней.

4.6.6 Дубликат свидетельства выдается:

- взамен утраченного свидетельства;
- взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после получения свидетельства.

4.6.7 Дубликат выдается на основании письменного заявления на имя заместителя директора по учебно-производственной работе.

## Приложение 1

**Форма протокола экзамена квалификационного по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

### МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский профессиональный колледж»

#### ПРОТОКОЛ

#### ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результаты оценки профессионального модуля \_\_\_\_\_  
*код и наименование модуля*

Код, специальность: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Дата сдачи экзамена \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО обучающегося	Элементы модуля				Экзамен (квал)	Итоговая оценка	Отметка об освоении вида профессиональной деятельности	Присвоенный разряд по профессии рабочего(должности служащего)
		МДК ...	МДК ...	УП ...	ПП ...				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									

Количество обучающихся, получивших оценку «отлично» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %

Количество обучающихся, получивших оценку «хорошо» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %

Количество обучающихся, получивших оценку «удовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %

Количество обучающихся, получивших оценку «неудовлетворительно» \_\_\_\_\_ чел. \_\_\_\_\_ %

Абсолютная успеваемость \_\_\_\_\_ %

Качественная успеваемость \_\_\_\_\_ %

Средний балл \_\_\_\_\_

Председатель комиссии (представитель работодателя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись, организация, должность)* *(ФИО)*

Члены экзаменационной комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись)* *(ФИО)*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*(подпись)* *(ФИО)*

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## Приложение 2

**Форма свидетельства о присвоении квалификации по итогам экзамена квалификационного по профессиональному модулю «Выполнение работ поодной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»**

Свидетельство на бумаге с водяными знаками

**СВИДЕТЕЛЬСТВО**

**О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессиональной подготовки

## СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО  
В РАМКАХ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

**7400000001550**

Регистрационный №

Дата выдачи

Челябинск

Председатель  
аттестационной комиссии

Руководитель  
образовательной организации

М.П.





### Приложение 3

#### Форма индивидуальной оценочной ведомости обучающегося по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Челябинский профессиональный колледж»

#### Индивидуальная оценочная ведомость по профессиональному модулю

ПМ \_\_\_\_\_  
(код и наименование профессионального модуля)

ФИО \_\_\_\_\_

обучающийся (аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

освоил(а) программу профессионального модуля с оценкой \_\_\_\_\_  
(наименование профессионального модуля)

в объеме \_\_\_\_\_ часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код и наименования практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 04.01 Приготовление супов и соусов	Экзамен	



