

**Положение
об экзамене (квалификационном)
по профессиональным модулям основной профессиональной образовательной
программы среднего профессионального образования
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего
профессионального образования
«Самарский государственный университет путей сообщения»**

1. Общие положения

1.1. Профессиональный модуль - автономная структурная единица основной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ООП СПО), предусматривающая подготовку к осуществлению вида профессиональной деятельности. Профессиональный модуль завершается обязательной процедурой оценки профессиональных компетенций обучающихся.

1.2. Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю ООП осуществляется в форме экзамена (квалификационного) (далее - Экзамен) за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

1.3. Экзамен представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экзаменаторами производится оценивание сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля (модулей).

1.4. Экзамен является формой независимой оценки с участием работодателей. Целью его проведения выступает оценка соответствия достигнутых образовательных результатов обучающихся по профессиональному модулю требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), их подготовленности к трудовой деятельности по избранной специальности.

1.5. В зависимости от области профессиональной деятельности Экзамен 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.

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

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

1.6. При проведении Экзамена по профессиональным модулям могут использоваться элементы накопительной системы оценивания компетенций обучающихся. Отдельные компетенции могут быть оценены во время практики по профилю специальности при условии присутствия представителя работодателя и надлежащего документального оформления полученных результатов.

В этом случае на Экзамен представляются соответствующие зачетные ведомости с подписями работодателей. Решением аттестационной комиссии в ходе Экзамена производится перезачет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в протоколах Экзамена.

1.7. При проведении Экзамена используется диагностический инструментарий (комплекты оценочных средств), разрабатываемый филиалом СПО, структурным подразделением СПО СамГУПС (далее – Техникум, СамГУПС) по согласованию с работодателем.

Методы оценивания и условия проведения Экзамена определяются Техникумом, который формирует комплекты оценочных средств и доводит информацию до сведения работодателя – заказчика кадров.

2. Условия и порядок подготовки к проведению экзамена (квалификационного)

2.1. Экзамен проводится непосредственно по завершении обучения по профессиональному модулю.

Допускается проведение комплексного Экзамена по двум или нескольким профессиональным модулям.

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

Допуск обучающихся к Экзамену осуществляется заведующим отделением на основании анализа результатов всех элементов промежуточного контроля (*Приложение 1*).

В период подготовки к квалификационному Экзамену проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

2.3. **Объектом оценивания** на Экзамене выступают освоенные общие и профессиональные компетенции обучающихся.

2.4. **Предметом оценивания** является соответствие освоенных общих и профессиональных компетенций требованиям ФГОС СПО.

2.5. В зависимости от профиля и содержания профессионального модуля Экзамен, других значимых условий организации образовательного процесса **может проводиться:**

– **на предприятиях** (в организациях) - заказчиках кадров, в том числе **по месту прохождения** обучающимися практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля.

– **в Техникуме.**

2.6. В соответствии с требованиями ФГОС СПО для проведения Экзамена должны быть созданы условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников. В частности, необходимо обеспечить материально — техническое оснащение оценочных процедур, характеристики которого регламентируются ФГОС (для обязательной части ООП), заказчиками кадров (для вариативной части ООП).

2.7. В целях организации Экзамена приказом директора Техникума определяются:

- дата, время и место проведения Экзамена;
- персональный состав аттестационной комиссии;
- другие необходимые условия проведения Экзамена.

Распорядительный акт должен быть доведен до сведения всех заинтересованных лиц не позднее, чем за месяц до проведения Экзамена.

Отдельным распорядительным актом определяется список обучающихся, допущенных к Экзамену на основании служебной записки заведующего отделением на имя директора не позднее 2 дней до проведения Экзамена.

2.8. Комплекты оценочных средств и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках Экзамена готовятся преподавателями Техникума, задействованными в реализации данного профессионального модуля, и согласуются с работодателями (в части вариативной составляющей) не позднее 1 октября текущего учебного года.

Оценочные материалы хранятся у председателей предметных (цикловых) комиссий. Электронный вариант оценочных материалов предоставляется методисту для формирования ФОС (фонд оценочных средств).

2.9 Полный набор регламентов проведения Экзамена доводится до сведения обучающихся в первые два месяца после начала обучения.

3. Аттестационная комиссия и организация ее работы

3.1. По каждому профессиональному модулю формируется аттестационная комиссия. В отдельных случаях на основании распорядительного акта директора может быть создана единая аттестационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей.

3.2. В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель комиссии – представитель работодателя/заместитель директора или иное должностное лицо, утвержденное приказом по техникуму/другие специалисты по согласованию с работодателем (в случае проведения Экзамена вне техникума);
- преподаватели профессионального цикла;
- представители работодателей (*по согласованию*);
- заведующий отделением;
- представитель организации, на базе которой проходит Экзамен, если он проводится вне техникума (по согласованию).

Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не менее 5 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю профессионального модуля (профессиональных модулей).

3.3. Заведующий отделением ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- информирует участников Экзамена и обеспечивает их необходимыми бланками, формами, инструкциями и т.п.,
- заполняет необходимые формы и бланки,
- оформляет протокол Экзамена и оценочные ведомости.

4. Порядок проведения экзамена (квалификационного)

4.1. В помещении, где проводится Экзамен, должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, материально-техническое оснащение, в том числе оборудование (при необходимости) и следующие обеспечивающие оценочные процедуры документы и материалы:

- утвержденные комплекты оценочных средств по профессиональному модулю, в том числе инструкции по проведению всех аттестационных испытаний,
- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время Экзамена (если требуется в связи с условиями проведения оценивания),
- дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.),
- формы и бланки, необходимые для проведения и регистрации результатов аттестации (в том числе утвержденные протокол Экзамена и оценочная ведомость) (*Приложения 2 и 3*);
- другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

4.2. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающий голос принадлежит председателю аттестационной комиссии. Решение аттестационной комиссии считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее 3 членов аттестационной комиссии.

4.3. Председатель аттестационной комиссии перед началом Экзамена проводит инструктаж с членами комиссии по содержанию и технологии оценивания компетентностных образовательных результатов, распределяет функции членов комиссии по организации структурированного наблюдения, консультирует их по возникающим организационным и методическим вопросам и выдает рабочие комплекты оценочных средств (комплекты экзаменатора) для осуществления оценочных процедур.

4.4. Обучающийся допускается в помещение, где проводится Экзамен, при наличии зачетной книжки и документа, удостоверяющего личность.

4.5. В ходе Экзамена в виде комплексного практического задания или выполнения серии практических заданий обучающиеся выполняют практические задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание в комплекте оценочных средств. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий сдаются членам аттестационной комиссии. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности обучающегося, проводится наблюдение за его действиями в соответствии с инструкцией для экзаменаторов.

4.6. Результатом оценивания является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен(ы) / не освоен(ы)».

4.7. Регистрация и документирование результатов Экзамена производится посредством:

- заполнения оценочной ведомости на каждого обучающегося (в том числе и в случае отрицательной оценки по Экзамену);
- записи в зачетной книжке (кроме отрицательной оценки по Экзамену);
- заполнения Протокола Экзамена (в том числе и в случае неудовлетворительной оценки).

4.8. Протокол Экзамена, оценочная ведомость обучающегося подписывают председатель, заведующий отделением и члены комиссии. Запись в зачетной книжке «профессиональный модуль (наименование) - освоен» удостоверяется подписью заведующего отделением.

Каждый обучающийся должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии, что удостоверяется его личной подписью в оценочной ведомости.

4.9. В случае неявки обучающегося на Экзамен в протоколе производит запись «не явился».

4.10. Повторная сдача (пересдача) Экзамена по профессиональному модулю проводится на дополнительном заседании аттестационной комиссии по отдельным подготовленным комплектам оценочных средств.

4.11. Оформленные в установленном порядке протокол Экзамена и оценочные ведомости передаются заведующему отделением для фиксации персональных достижений обучающихся.

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ДОПУСКА к экзамену (квалификационному) по ПМ

код и название модуля

Специальность _____

Группа _____ Курс _____

№ п/п	ФИО студента	Результаты аттестации					Курсовая работа/проект	Учебная практика	Производственная практика
		МДК _____	МДК _____	МДК _____	МДК _____	МДК _____			
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									

Заведующий отделением _____ И.О.Фамилия

подпись

« _____ » _____ 20 _____ г.

ПРОТОКОЛ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

по профессиональному модулю _____

наименование профессионального модуля

образовательной программы _____

наименование специальности, программы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации

«__» _____ 20__ г.

Профессиональный модуль освоен в объеме ____ час. с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

Место проведения экзамена (квалификационного) _____.

Состав аттестационной комиссии (приказ № _____ от «__» _____ 20__ г.):

Состав комиссии		Должность, место работы	ФИО
Председатель комиссии			
Члены комиссии			
1.			
2.			
3.			
4.			

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ

ФИО кандидата

по профессиональному модулю

наименование профессионального модуля

образовательной программы

наименование специальности, программы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации

Профессиональный модуль освоен в объеме _____ час.

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Подготовлена и защищена курсовая работа (проект) по теме

«_____»

».

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю:

Профессиональные компетенции	Оценка («освоена / не освоена»)
ПК 1.	
ПК 2.	
ПК 3.	
ПК 4.	

Итоговый результат по профессиональному модулю:

Вид профессиональной деятельности _____

освоен / не освоен.

наименование вида профессиональной деятельности

Состав комиссии	Подпись	ФИО
Председатель аттестационной комиссии		
Члены комиссии:		

Дата _____,

протокол № _____.

С оценочной ведомостью ознакомлен(а) _____.

подпись кандидата, дата

МП

Рассмотрено на заседании Ученого совета СамГУПС (Протокол от «30» Апреля 2014 года № 50).

Проект приказа вносит:

Проректор СамГУПС по СПО



В.А. Зикеев

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер



Ю.И. Барсукова

Секретарь Ученого совета

Начальник юридического отдела



Н.В. Эрлих

О.Ф. Федосова