

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор университета

А.В. Демидов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КВАЛИФИКАЦИОННОМ ЭКЗАМЕНЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Принято на Ученом совете университета
«09» октября 2018 г., протокол № 12

СОГЛАСОВАНО
с Советом обучающихся

«07» 09 2018 г., протокол № 14

Председатель Совета обучающихся
А.В. Гандрабура

Санкт-Петербург
2018

ПОЛОЖЕНИЕ
о квалификационном экзамене по профессиональному модулю
образовательной программы среднего профессионального образования

Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 464 от 14.06.2013г. (с изменениями), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным Приказом Минобрнауки России № 292 от 18.04.2013 г., Уставом Университета (далее – СПбГУПТД) и его локальными нормативными актами.

Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения квалификационного экзамена по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования (далее – ОП СПО), в том числе особенности проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ).

Настоящее Положение является общим и обязательным для исполнения всеми структурными подразделениями СПбГУПТД, участвующими в реализации образовательного процесса по ОП СПО.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Профессиональный модуль – структурная единица ОП СПО, направленная на подготовку обучающихся к осуществлению трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для конкретного вида профессиональной деятельности, с обязательной процедурой аттестации.

1.2 Квалификационный экзамен по профессиональному модулю (далее – квалификационный экзамен) – форма промежуточной аттестации обучающихся, предназначенная для оценивания соответствия достигнутых результатов освоения ими профессионального модуля (уровня сформированности компетенций) требованиям ФГОС СПО и готовности к трудовой деятельности по выполнению вида профессиональной деятельности (избранной специальности, профессии).

1.3 Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности к процедуре проведения квалификационного экзамена в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.

1.4 Квалификационный экзамен проводится по завершении обучающимися освоения каждого профессионального модуля ОП СПО и осуществляется за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию и (или) проведение практики.

1.5 Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ по их личному письменному заявлению в зависимости от нозологии должны быть предоставлены специальные условия подготовки и сдачи квалификационного экзамена.

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

2.1 Квалификационный экзамен проводится аттестационными комиссиями, которые создаются распоряжением директора колледжа СПбГУПТД до начала учебного года по каждому профессиональному модулю каждой реализуемой в колледже ОП СПО. Допускается создание единой аттестационной комиссии для группы родственных профессиональных модулей.

2.2 Аттестационная комиссия действует в течение одного учебного года.

2.3 Аттестационная комиссия определяет уровень и качество освоения обучающимися профессионального модуля, проверяет сформированность компетенций обучающихся и их готовность к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности.

Итогом аттестации по профессиональному модулю является выставление оценки по шкале – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и вынесение однозначного решения – «Вид профессиональной деятельности освоен» или «Вид профессиональной деятельности не освоен». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и решение «Вид профессиональной деятельности освоен» означают успешное прохождение аттестации по профессиональному модулю.

2.4 Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не менее 3 человек – специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится квалификационный экзамен.

В состав аттестационной комиссии включаются председатель и члены комиссии. Председателем аттестационной комиссии является директор колледжа СПБГУПТД (его заместитель или председатель цикловой комиссии, отвечающей за реализацию соответствующего профессионального модуля); членами комиссии – представители работодателей; преподаватели, осуществлявшие подготовку обучающихся по данному профессиональному модулю; представитель профильной организации, на базе которой проходит квалификационный экзамен, если он проводится вне колледжа (по согласованию).

Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь, не являющийся членом аттестационной комиссии.

2.5 Председатель аттестационной комиссии перед началом квалификационного экзамена проводит инструктаж членов комиссии по содержанию и технологии оценивания сформированности компетенций, распределяет функции членов комиссии, консультирует их по возникающим организационным и методическим вопросам, выдает оценочные документы и материалы для осуществления аттестационных процедур.

Секретарь информирует участников квалификационного экзамена о времени и месте его проведения, организует заполнение необходимых ведомостей, форм и бланков, оформляет протокол квалификационного экзамена, осуществляет передачу документов на хранение в цикловые комиссии колледжа, осуществляет иные действия по распоряжению председателя аттестационной комиссии.

2.6 В качестве наблюдателей на квалификационном экзамене могут присутствовать:

- педагогические работники колледжа, принимавшие участие в реализации профессионального модуля;

- законные представители обучающихся;
- представители Совета обучающихся СПБГУПТД;
- представители профессионального сообщества и другие заинтересованные лица.

2.7 Для осуществления функций наблюдателя указанным в п. 2.6 лицам необходимо за 3 дня до проведения квалификационного экзамена подать заявку на участие секретарю аттестационной комиссии для внесения данных о наблюдателях в протокол квалификационного экзамена.

Решение о допуске наблюдателей на квалификационный экзамен, принимает председатель аттестационной комиссии не позднее, чем за один рабочий день до начала экзамена. Секретарь аттестационной комиссии информирует заявителей о принятом решении.

3. СОДЕРЖАНИЕ И ВИДЫ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1 Вид (виды) аттестационных испытаний и содержание фондов оценочных средств профессионального модуля, задания, показатели, критерии, методы оценивания результатов и условия проведения квалификационного экзамена определяются цикловой комиссией колледжа, ответственной за реализацию соответствующей ОП СПО. Задания квалификационного экзамена

должны носить практико-ориентированный характер, быть направлены на решение профессиональных задач и максимально приближены к ситуациям профессиональной деятельности. Формулировки заданий должны дополняться требованиями к условиям их выполнения (время выполнения задания, возможность использования литературы, баз данных, инструментов, приборов, материалов справочного характера, нормативных документов, перечень наглядных пособий, пр.)

Для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ выбор вида (видов) аттестационных испытаний, содержания заданий, показателей, критериев, методов оценивания результатов и условий проведения квалификационного экзамена зависят от конкретной нозологии обучающихся, устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и учитывают характер выполняемых трудовых функций.

3.2 Квалификационный экзамен в зависимости от области профессиональной деятельности включает в себя теоретическую часть с вопросами или тестовыми заданиями для проверки знаний обучающихся, полученных ими в процессе изучения междисциплинарных курсов и практическую часть, включающую аттестационные испытания, направленные на оценку умений и практического опыта обучающихся, позволяющие принять решение об освоении ими вида профессиональной деятельности.

3.3 Квалификационный экзамен может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

- для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности или отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций):
 - выполнение комплексного практического задания;
 - выполнение серии практических заданий;
- для оценки готовности к решению комплексных профессиональных задач, определяемых работодателями, в том числе профильными организациями, в которых проходит практика:
 - защита проекта (исследовательской работы);
 - защита портфолио;
 - защита производственной практики.

С учетом специфики ОП СПО допускается комбинация вышперечисленных форм.

3.4 Аттестационное испытание «Выполнение комплексного практического задания» может быть следующих типов:

- задания, ориентированные на освоение вида профессиональной деятельности в целом;
- задания, проверяющие освоение группы профессиональных компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- задания, проверяющие уровень освоения отдельных профессиональных компетенций внутри профессионального модуля.

Технология оценивания производится путем сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности (продемонстрированных параметров деятельности и (или) характеристик продукта) с заданными эталонами и стандартами по критериям.

3.5 Аттестационное испытание «Выполнение серии практических заданий» используется 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.

3.6 Аттестационное испытание «Защита проекта (исследовательской работы)» используется в тех случаях, когда проект может обеспечить оценку всех компетенций, относящихся к виду профессиональной деятельности, в его основу положен опыт, полученный на практике, тематика проекта актуальна для конкретной профессии и (или) согласована с работодателем.

Технология оценивания осуществляется посредством экспертных оценок членов аттестационной комиссии путем: сопоставления продукта (проекта, работы) с эталоном; анализа портфолио или презентации проекта (работы), иллюстрирующего ход работ; оценки качества продукта; обсуждения результатов защиты проекта (работы), включая ответы обучающегося на вопросы комиссии.

3.7 Аттестационное испытание «Защита портфолио» используется в том случае, когда при освоении профессионального модуля применяется накопительная система достижений обучающегося. В портфолио на бумажном и (или) электронном носителях должны быть представлены материалы, отражающие освоение соответствующего вида профессиональной деятельности. При использовании данного вида аттестационного испытания квалификационный экзамен может проходить поэтапно с представлением в материалах портфолио следующих документов:

- по междисциплинарным курсам – успешно защищенные курсовые проекты (курсовые работы), лабораторно-практические работы, результаты успешно сданных экзаменов и дифференцированных зачетов;
- по учебной и (или) производственной практикам, входящим в состав профессионального модуля – отчеты и дневники практики с приложениями, аттестационные листы по практике с подписями работодателей;
- другие документы, отражающие результаты освоения профессионального модуля.

Технология оценивания: сопоставление установленных квалификационных требований с набором документов (оригиналов и (или) копий), содержащихся в портфолио обучающегося, собеседование с обучающимся.

3.8 Аттестационное испытание «Защита производственной практики» может использоваться в тех случаях, когда производственная практика обеспечивает оценку всех или большинства компетенций, относящихся к профессиональному модулю.

Технология оценивания осуществляется посредством экспертных оценок членов аттестационной комиссии (анализ данных аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающегося по результатам практики с указанием видов работ, выполненных в период прохождения практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями профильной организации, в которой проходила практика; собеседование с обучающимся).

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

4.1 Квалификационный экзамен в зависимости от специфики ОП СПО, содержания профессионального модуля, других значимых условий организации образовательного процесса может проводиться:

- 1) в профильных организациях - заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля;
- 2) в колледже СПбГУПТД, ответственном за реализацию профессионального модуля.

4.2 Квалификационный экзамен проводится в соответствии с календарным учебным графиком в период экзаменационной сессии или в день, освобожденный от других видов учебных занятий по окончании изучения профессионального модуля.

Распоряжением директора колледжа устанавливаются дата, время и место проведения квалификационного экзамена, персональный состав аттестационных комиссий и обучающихся, допущенных к сдаче квалификационного экзамена. Данная информация должна быть доведена до сведения всех заинтересованных лиц не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

4.3 Обучающиеся допускаются к сдаче квалификационного экзамена распоряжением директора колледжа. Условием допуска является успешное освоение обучающимся всех

составляющих модуля: междисциплинарного курса (курсов), включая выполнение практических и самостоятельных внеаудиторных работ; учебной и (или) производственной практик по профилю специальности; курсового проектирования (если предусмотрено учебным планом).

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

4.5 Для проведения квалификационного экзамена должно быть обеспечено соответствующее материально-техническое оснащение оценочных процедур, характеристики которого регламентируются ФГОС СПО по соответствующей специальности и иными квалификационными требованиями, в том числе требованиями применения специальных технических средств и устройств для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ.

4.6 Фонды оценочных средств, критерии оценивания сформированности компетенций и освоения вида профессиональной деятельности, методические материалы для промежуточной аттестации по профессиональным модулям разрабатываются преподавателями, участвующими в реализации профессионального модуля и обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий; после предварительного положительного заключения работодателей принимаются на заседании Методического совета колледжа, а затем утверждаются директором колледжа (заместителем директора колледжа) не позднее 1 октября года обучения, на котором начинается реализация профессионального модуля.

Оценочные средства для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; в печатной форме на языке Брайля.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме или в форме электронного документа.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Фонды оценочных средств на бумажном и электронном носителях хранятся в методическом кабинете колледжа, ответственного за реализацию ОП СПО.

4.7 Обучающийся с ОВЗ или инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения квалификационного экзамена подает письменное заявление директору колледжа о необходимости создания для него специальных условий при проведении квалификационного экзамена с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в колледже).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента, увеличения продолжительности сдачи квалификационного экзамена по отношению к установленной продолжительности конкретного вида аттестационного испытания.

4.8 В помещении, где проводится квалификационный экзамен, должна быть подготовлена учебно-методическая и нормативно-регламентирующая документация, материально-техническое оснащение и оборудование (при необходимости) и следующие обеспечивающие оценочные документы и материалы:

- рабочие программы междисциплинарных курсов и программы практик (программа профессионального модуля);
- оценочные средства, критерии оценивания сформированности компетенций и освоения вида профессиональной деятельности, методические материалы для промежуточной аттестации по профессиональному модулю;
- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время квалификационного экзамена и подтверждающие документы о проведении инструктажа

обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности (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.);
- экзаменационная ведомость освоения профессионального модуля на учебную группу обучающихся, сдающих квалификационный экзамен;
- зачетные книжки обучающихся;
- другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

4.9 В ходе квалификационного экзамена обучающиеся выполняют задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий сдаются в аттестационную комиссию. Допускается собеседование членов аттестационной комиссии с обучающимися по выполненным заданиям. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности, проводится наблюдение за действиями обучающихся.

При аттестационных испытаниях в форме защиты проекта (исследовательской работы), отчета по практике или портфолио аттестационная комиссия заслушивает и обсуждает доклады обучающихся, которые сопровождаются компьютерными презентациями, изучает предварительно сформированные экспертные заключения по результатам рассмотрения документов, отзывы работодателей и пр.

Во время квалификационного экзамена обучающимся запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Регламент времени проведения квалификационного экзамена и оценки результатов устанавливается в рабочей программе профессионального модуля.

4.10 Решение о результате квалификационного экзамена принимается аттестационной комиссией открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Оценки по квалификационному экзамену доводятся до обучающихся в день его проведения.

4.11 Результаты квалификационного экзамена по профессиональному модулю отражаются в протоколе аттестационной комиссии (Приложение 1) и в экзаменационной ведомости. В зачетной книжке обучающегося делается запись «Наименование профессионального модуля / оценка» и удостоверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

4.12 В случае неявки обучающегося на квалификационный экзамен в экзаменационной ведомости освоения профессионального модуля в столбце «Экзамен квалификационный /оценка» производится запись «не явился».

Неявка обучающегося на квалификационный экзамен по профессиональному модулю или получение им оценки «неудовлетворительно» являются академической задолженностью. Порядок ликвидации академической задолженности регулируется локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся».

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

5.1 По результатам квалификационного экзамена обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения квалификационного экзамена и (или) несогласии с его результатами (далее – апелляция).

5.2 Апелляция о нарушении порядка проведения квалификационного экзамена подается лично обучающимся или родителями (законными представителями) непосредственно в день его

проведения, апелляция о несогласии с результатами квалификационного экзамена – не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

5.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией. В состав апелляционной комиссии входят председатель и не менее 2 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу, администрации колледжа и (или) представителей работодателей, не входящих в состав аттестационной комиссии.

Секретарь апелляционной комиссии назначается из числа административных работников колледжа и не является ее членом. Секретарь ведет протоколы заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

Персональный состав апелляционной комиссии утверждается распоряжением директора колледжа не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляции.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.4 Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним обучающимся имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

5.5 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения квалификационного экзамена апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения квалификационного экзамена не подтвердились и/или не повлияли на результат;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения квалификационного экзамена подтвердились и повлияли на результат.

В последнем случае результат проведения квалификационного экзамена подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию. Обучающемуся предоставляется возможность сдать квалификационный экзамен на специальном (дополнительном) заседании аттестационной комиссии в срок, указанный в п. 4.12 настоящего Положения.

5.6 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами квалификационного экзамена, секретарь аттестационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания аттестационной комиссии, письменные ответы обучающегося (при их наличии) и заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении квалификационного экзамена.

5.7 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами квалификационного экзамена апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов квалификационного экзамена и выставления новых.

5.8 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

5.9 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6. ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

6.1 Обучающемуся, успешно прошедшему аттестацию в форме квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» на основании решения аттестационной комиссии выдается Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее – Свидетельство) с указанием в нем соответствующего квалификационного разряда, класса, категории по соответствующей профессии рабочего, должности служащего.

6.2 Свидетельство не является документом государственного образца. Образец Свидетельства установлен СПБГУПТД (Приложение 2).

6.3 Бланк Свидетельства заполняется на русском языке печатным способом шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6 пт.

6.4 При заполнении бланка Свидетельства:

6.4.1 В левой части внутренней стороны бланка Свидетельства указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

- в строке с подстрочным текстом «название колледжа» - полное официальное название колледжа;

- в строке «Регистрационный №» вписывается регистрационный номер Свидетельства;

- ниже, после строки, содержащей текст «Настоящее свидетельство подтверждает, что» на отдельной строке указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, полностью, в именительном падеже в соответствии с паспортом или (при его отсутствии) в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность обучающегося. Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным его национального паспорта в русскоязычной транскрипции, согласованной с обучающимся (Приложение 3);

- после строки, содержащей текст «освоил(а) программу профессионального обучения» (при необходимости в несколько строк) – без кавычек наименование профессии рабочего, должности служащего;

- после строк «и выдержал (а) установленные квалификационные испытания с оценкой» ниже в отдельной строке проставляются оценки словами без кавычек отлично / хорошо / удовлетворительно согласно результатам, полученным обучающимся на квалификационном экзамене.

6.4.2 В правой части внутренней стороны бланка Свидетельства указываются следующие сведения:

- ниже надписи «Решением аттестационной комиссии» - полное название колледжа в родительном падеже;

- после слова «от» - дата принятия решения аттестационной комиссией с указанием числа (цифрами), месяца (прописью), года (цифрами) и слова «года»;

- далее на отдельной строке указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, полностью, в дательном падеже;

- после строки, содержащей текст «присвоена квалификация» указывается квалификация по профессии рабочего или должности служащего (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с перечнем, указанным в приложении к ФГОС СПО, по результатам освоения которого выдается Свидетельство, и ниже в следующей строке - квалификация, разряд, класс;

- в строке «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя с выравниванием по центру;

- в строке «Директор колледжа» - фамилия и инициалы директора колледжа с выравниванием по центру;

- в строке «Секретарь» - фамилия и инициалы лица, ответственного за заполнение Свидетельства с выравнением по центру;

- в правом нижнем углу на отдельной строке вписывается дата выдачи Свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (цифрами) и слова «года».

6.5 Внесение дополнительных записей в бланк Свидетельства не допускается.

6.6 Бланки Свидетельств после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются исправления или пропуски строк.

Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

6.7 Бланк Свидетельства распечатывается на принтере с использованием функции двусторонней печати.

6.8 Подписи председателя аттестационной комиссии, директора колледжа и секретаря в документах проставляются пастой синего или фиолетового цвета.

Подписание Свидетельств пастой черного цвета или факсимильной подписью не допускается.

6.9 Заполненный бланк заверяется печатью колледжа в месте, обозначенном на бланке аббревиатурой «М П». Оттиск печати должен быть четким.

6.10 Дубликат Свидетельства по заявлению обучающегося на имя директора колледжа выдается лично обучающемуся /выпускнику (далее – обладателю Свидетельства) или другому лицу на основании доверенности обладателя Свидетельства в простой письменной форме:

- взамен утраченного Свидетельства;
- взамен Свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обладателем Свидетельства после его получения.

6.11 Дубликат Свидетельства оформляется на бланке Свидетельства, применяемом колледжем СПбГУПТД на момент подачи заявления о выдаче дубликата.

В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле обладателя Свидетельства.

6.12 Заполнение бланка дубликата Свидетельства осуществляется по правилам, установленным для заполнения бланка Свидетельства, взамен которого выдается дубликат. При заполнении дубликата на бланке в строке после слов «о профессии рабочего, должности служащего» указывается слово ДУБЛИКАТ с выравнением по центру.

6.13 Для учета выдачи Свидетельств или их дубликатов в колледже ведется журнал регистрации Свидетельств и их дубликатов (далее – журнал регистрации). При выдаче Свидетельств (дубликатов) в журнал регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер Свидетельства (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) обладателя Свидетельства;
- наименование профессии рабочего, должности служащего и присвоенная квалификационная категория, разряд, класс;
- дата (число, месяц, год) решения аттестационной комиссии;
- дата выдачи Свидетельства (дубликата);
- подпись лица, выдающего Свидетельство (дубликат);
- подпись лица, которому выдано Свидетельство (дубликат) (если Свидетельство (дубликат) выдано лично обладателю Свидетельства либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если Свидетельство (дубликат) направлено через операторов почтовой связи общего пользования).

6.14 Листы журнала регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в книге.

6.15 Копии выданных Свидетельств (дубликатов Свидетельств) и оригинал(ы) доверенности(ей) на их получение (в случае выдачи документа по доверенности) подлежат хранению в установленном порядке в личном деле обладателя Свидетельства.

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии по проведению
квалификационного экзамена по профессиональному модулю

(наименование профессионального модуля)

образовательной программы среднего профессионального образования

(код и наименование специальности, специализация при наличии)

от « ___ » _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии –

Члены аттестационной комиссии:

1. Представитель работодателя – ...
2. ...
3. ...

Секретарь аттестационной комиссии – ...

Наблюдатели:

1. ...
2. ...

Место проведения квалификационного экзамена по профессиональному модулю для определения сформированности общих и профессиональных компетенций и освоения вида профессиональной деятельности:

(указывается полный адрес образовательной или профильной организации, номер помещения)

Время проведения квалификационного экзамена: с 00:00 по 00:00

Слушали:

Учебная группа: _____

Профессиональный модуль осваивался в объеме _____ часов в семестре (ах) _____

Коды компетенций	Формулировка компетенций
ОК- ...	
ПК- ...	
...	

Вид (ы) аттестационного испытания _____

№ п/п	ФИО	Объекты оценки	Результаты аттестации				Компетенции			Экзамен (квалифика- ционный) оценка	Решение аттестационной комиссии	
			МДК (индекс по УП и название)	МДК (индекс по УП и название)	Учебная практика (индекс по УП)	Производственная практика (индекс по УП)	ОК (код компетенции)	ПК (код компетенции)	ПК (код компетенции)		Результаты освоения вида профессиональной деятельности (освоен / не освоен)	Присвоена квалификация* (наименование профессии рабочего или должности служащего и квалификация (разряд, класс, категория)
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
...												

** Заполняется при проведении аттестации по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Указываются наименование профессии рабочего или должности служащего и квалификация (разряд, класс, категория).*

Особое мнение аттестационной комиссии:

Председатель
аттестационной комиссии

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О)

Представитель работодателя

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О)

Секретарь

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О)

Приложение 2
к Положению о квалификационном экзамене
по профессиональному модулю ОП СПО

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет
промышленных технологий и дизайна»



СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего, должности служащего

г. Санкт-Петербург

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных
технологий и дизайна»

_____ (название колледжа)

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о профессии рабочего, должности служащего

Документ о квалификации
Регистрационный № _____

Настоящее свидетельство подтверждает, что

_____ (фамилия, имя, отчество)

освоил (а) программу профессионального обучения

_____ (название профессии рабочего или должности служащего)

и выдержал (а) установленные квалификационные испытания
с оценкой

Решением аттестационной комиссии

_____ (название колледжа)

от « ____ » _____ 20 ____ года

_____ (фамилия, имя, отчество)

Установлен (а)

_____ (разряд, класс, категория)

по профессии

_____ (наименование профессии рабочего или должности служащего)

Председатель аттестационной
комиссии

_____ (фамилия, инициалы)

Директор колледжа

_____ (фамилия, инициалы)

Секретарь *МП*

_____ (фамилия, инициалы)

г. Санкт-Петербург

00 ____ 20 ____ года

Приложение 3
к Положению о квалификационном экзамене
по профессиональному модулю ОП СПО

Директору колледжа

_____ *наименование колледжа*

_____ *ФИО директора*

от _____

_____ *ФИО обучающегося*

группа _____

**СОГЛАСОВАНИЕ
ФАМИЛИИ, ИМЕНИ И ОТЧЕСТВА (ПРИ НАЛИЧИИ)
для оформления Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

(строки заполняются печатными буквами русского алфавита)

ФАМИЛИЯ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИМЯ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОТЧЕСТВО (при наличии)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

С написанием фамилии, имени, отчества (при наличии)
в русскоязычной транскрипции СОГЛАСЕН(НА)

“ ____ ” _____ 20 ____ года

_____ *(подпись)*

_____ *(фамилия, инициалы)*