


**Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
«Пашковский сельскохозяйственный колледж» Краснодарского края**

Рег.№ 598

Экз.№ 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор  
ГБОУ СПО ПСХК КК  
 Ю.Г.Тимченко

25.10.2012 г.

**СТАНДАРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

<b>Система менеджмента качества</b>	Версия № 1
<b>Экзамен квалификационный по профессиональному модулю</b>	Введен пр. № 133 от 02.11.12
<b>СТ-ПСХК 38-12</b>	Количество листов - 18

Краснодар  
2012



## Информационные данные

1. РАЗРАБОТАН – заместителем директора по учебной работе А.Д. Васильевой, руководителем центра мониторинга, оценки и управления качеством М.Б. Алексеевой.

2. Введен впервые.

3. Документ соответствует МС ИСО 9001:2008, СТ-ПСХК 03-06 в части требований к построению, изложению, оформлению, обозначению и управлению внутренними нормативными документами системы менеджмента качества.

4. УПРАВЛЕНИЕ - в соответствии с требованиями СТ-ПСХК 03-06.

5. СРОК ПЕРЕСМОТРА – по мере необходимости.

6. Стандарт является интеллектуальной собственностью организации и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в любом виде вне организации без разрешения высшего руководства организации.

7. СПИСОК РАССЫЛКИ:

- |           |  |
|-----------|--|
| Экз. № 1  | - Представитель руководства по качеству.                         |
| Экз. № 2  | - Руководитель центра мониторинга, оценки и управления качеством |
| Экз. № 3  | - Заведующий учебной частью                                      |
| Экз. № 4  | - Заместитель директора по учебной работе                        |
| Экз. № 5  | - Заместитель директора по методической работе                   |
| Экз. № 6  | - Заведующий заочным отделением                                  |
| Экз. № 7  | - Заведующий строительным отделением                             |
| Экз. № 8  | - Заведующий землеустроительным отделением                       |
| Экз. № 9  | - Заведующий строительско-технологическим отделением             |
| Экз. № 10 | - Заведующий бухгалтерским отделением                            |
| Экз. № 11 | - Председатель цикловой комиссии гуманитарных дисциплин          |



---

Экз. № 12	Председатель цикловой комиссии естественнонаучных дисциплин и математики
Экз. № 13	Председатель цикловой комиссии социально-экономических дисциплин
Экз. № 14	Председатель цикловой комиссии спецдисциплин строительного-технологического отделения
Экз. № 15	Председатель цикловой комиссии спецдисциплин строительного отделения
Экз. № 16	Председатель цикловой комиссии спецдисциплин бухгалтерского отделения
Экз. № 17	Председатель цикловой комиссии землеустроительных дисциплин



## Содержание

1. Область применения .....	5
2. Нормативные ссылки .....	5
3. Термины, определения и сокращения .....	5
4. Общие положения .....	7
5. Квалификационная комиссия .....	9
6. Выполнение квалификационных работ .....	9
7. Содержание работы квалификационных комиссий .....	11
8. Распределение ответственности .....	13
Приложение 1 .....	14
Лист согласования .....	15
Лист регистрации изменений .....	16
Лист периодических проверок .....	17
Лист ознакомления .....	18



## 1. Область применения

Настоящий стандарт государственного бюджетного образовательного учреждения «Пашковский сельскохозяйственный колледж» Краснодарского края (далее – ПСХК или колледж) устанавливает порядок планирования, организация и проведение экзаменов квалификационных по профессиональным модулям специальностей СПО, по которым осуществляется подготовка в колледже.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии с Положением об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.11.2009г. №673, Письмом Минобрнауки России от 20.10.2010г. № 12-696 «Разъяснения по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования.

В настоящем стандарте так же использованы ссылки на следующие внутренниенормативные документы колледжа:

СТ-ПСХК 15-12	Положение о промежуточной аттестации студентов в условиях реализации ФГОС СПО
СТ-ПСХК 37-12	ГИА студентов
СТ-ПСХК 14-12	Управление учебно-методической документацией в условиях реализации ФГОС СПО

## 3. Термины, определения и сокращения

Наиболее часто встречающиеся в документе сокращения:

ИСО	-	Международная организация по стандартизации;
МС	-	международный стандарт;



---

ФГОС СПО		Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по определенной специальности
ПМ	-	Профессиональный модуль в составе ФГОС СПО
МДК		Междисциплинарный курс
ЭК		Экзамен квалификационный
Портфолио студента		Форма организации образцов и продуктов учебной деятельности студента в ходе освоения профессионального модуля



#### 4. Общие положения

4.1. Экзамен квалификационный проводится с целью определения соответствия полученных умений и навыков программе обучения и требованиям квалификационных характеристик и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей.

4.2. Экзамен квалификационный выявляет готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, указанных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы (далее ОПОП)» ФГОС СПО. Итогом проверки является однозначное решение: «Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

В зачетной книжке запись будет иметь вид «ВПД освоен» или «ВПД не освоен».

4.3. Условием допуска к экзамену квалификационному является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля - теоретической части модуля (МДК) и практик ( в соответствии с требованиями СТ-ПСХК 15-12), а также положительная характеристика и рекомендации работодателя.

4.4. Экзамен квалификационный проводится в день, освобожденный от других видов учебных занятий в счет времени, отведенного ФГОС на промежуточную аттестацию. Экзамен квалификационный может проводиться как в период экзаменационной сессии, так и в конце установленного срока прохождения практики.

4.5. Возможна организация комплексного экзамена квалификационного по нескольким профессиональным модулям при условии проведения предшествующей промежуточной аттестации по теоретическому



курсу и совпадения семестров прохождения производственных практик данных профессиональных модулей.

4.6. В случае успешного освоения всех элементов профессионального модуля по его итогам присваивается определенная ОПОП специальности квалификация, в том числе по рабочей профессии или должности служащего.

4.7. По результатам освоения профессионального модуля для выполнения работ по одной или нескольким рабочим профессиям или должностям служащих выдается документ (свидетельство) об уровне квалификации государственного образца.

4.8. В рабочем учебном плане в графе «Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам» - в соответствии со строкой профессионального модуля, а также с семестром сдачи экзамена квалификационного проставляется «Эк», который включается в общее количество экзаменов в данном профессиональном модуле.

4.9. Для подготовки и проведения экзамена квалификационного по профессиональному модулю разрабатывается Программа, которая утверждается в установленном порядке (СТ-ПСХК 14-12).

4.10. В Программе экзамена квалификационного определяются:

- форма проведения;
- объем времени на подготовку и проведение;
- условия организации и проведения;
- экзаменационные материалы в виде перечня вопросов и практических заданий,
- критерии оценки уровня и качества подготовки студентов по профессиональному модулю.

1.11. В расчет годовой нагрузки преподавателей колледжей - членов квалификационных комиссий включается норматив в объеме 0,3 часа на одного экзаменуемого.





## **5.Квалификационные комиссии**

5.1. Для проведения экзамена квалификационного создаются соответствующие квалификационные комиссии, численностью 3 человека.

5.2. Членами квалификационных комиссий могут быть преподаватели-специалисты колледжа, руководители практики от предприятия. В случае необходимости, к работе комиссий могут привлекаться представители соответствующих органов государственного надзора и контроля; организаций - потенциальных работодателей, а также квалифицированные рабочие соответствующих служб.

5.3. Председателями квалификационных комиссий назначаются ведущие специалисты соответствующего профиля базового предприятия.

5.4. Кандидатура председателя и составы квалификационных комиссий ежегодно утверждаются приказом директора ПСХК.

5.6. Расписания проведения экзаменов квалификационных утверждаются в установленном порядке и доводятся до сведения студентов не позднее, чем за две недели до назначенной даты.

5.7. Решение квалификационной комиссии принимается на открытом заседании большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Присвоение квалификации фиксируется в протоколе заседания. В зачетной книжке производится запись: «ВПД освоен» или «ВПД не освоен».

5.8. Студенты, не сдавшие экзамен квалификационный, допускаются к ним повторно в установленном порядке ликвидации академической задолженности.

## **6.Выполнение квалификационных работ**

6.1. Квалификационные работы проводятся с целью определения уровня освоения приемов и методов труда по соответствующему профессиональному модулю, в том числе по профессии рабочего и должности служащего.



6.2. Перечень квалификационных работ (практических заданий) составляется преподавателями-специалистами совместно с представителями работодателя и утверждается на заседаниях предметно-цикловых комиссий, отвечающих за выполнение требований ФГОС, и включаются в приложения рабочих программ профессиональных модулей. Содержание экзаменационных материалов доводится до студентов не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации. На основании экзаменационных материалов составляется Программа экзамена квалификационного.

6.3. Содержание квалификационных работ должно соответствовать требованиям к результатам освоения ОПОП ФГОС по специальности.

6.4. На выполнение квалификационной работы предусматривается не более половины академического часа на каждого студента. На подготовку к выполнению работы первому студенту предоставляется до 30 минут, остальным студентам - в порядке очередности. В процессе выполнения студентом работы и после ее завершения могут задаваться уточняющие и дополняющие вопросы в пределах утвержденного перечня заданий.

6.5. Перед выполнением квалификационных работ (практических заданий) студент обеспечивается соответствующим рабочим местом, отвечающим требованиям безопасности труда, исправным оборудованием, инструментами, технологической документацией и чертежами. В случаях, когда для выполнения квалификационных работ выдаются полуфабрикаты или детали, они должны пройти предварительную проверку.

6.6. При выдаче задания руководитель практики или преподаватель-специалист разъясняет экзаменуемому студенту порядок, условия и время выполнения квалификационной работы. По окончании проводится оценка качества освоения общих и профессиональных компетенций обучающегося членами квалификационной комиссии.



6.7. Экзаменуемым, не выполнившим квалификационную работу по независящим от них причинам (некачественное сырье, сбой в работе оборудования), назначается повторное выполнение работы.

6.8. По профессиям рабочих (должностям служащих), по которым не может быть установлено конкретное содержание работы, квалификация определяется комиссией на основе производственных показателей студентов и достигнутых ими результатов обучения.

6.9. Решение о допуске студентов к ЭК принимается коллегиально на заседании цикловой комиссии на основании представленных к рассмотрению портфолио студентов.

6.10. К началу экзамена квалификационного должны быть подготовлены следующие документы:

- приказ о составе квалификационной комиссии.
- приказ о допуске студентов к ЭК;
- утвержденный перечень квалификационных работ;
- рабочая программа профессионального модуля;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене квалификационном;
- протокол заседания квалификационной комиссии;
- классный журнал учебной группы
- дневники практики студента;
- зачетные книжки студентов.

## **7. Содержание работы квалификационных комиссий**

7.1. В обязанности членов квалификационной комиссии входит проверка полученных экзаменуемым профессиональных компетенций в объеме программы учебной и производственной практики и требований ква-



лификационной характеристики по профессиональному модулю, в том числе по профессии рабочего и должности служащего.

7.2. Работа комиссии проводится в соответствии с утвержденным календарным графиком учебного процесса.

7.3. Члены квалификационной комиссии наблюдают за выполнением квалификационных работ и подготовленностью студента к самостоятельной работе, проверяют правильность выполнения приемов и методов труда, соблюдение правил охраны труда, производственной санитарии.

7.4. После выполнения студентом практических заданий комиссия:

- рассматривает результаты выполнения квалификационных работ;
- знакомится по дневникам практики студента с характером произведенных работ и оценками качества их выполнения представителем работодателя.

7.5. Квалификационный экзамен считается сданным при условии выполнения квалификационной работы, наличия у экзаменуемого знаний, предусмотренных квалификационной характеристикой и положительного отзыва работодателя.

7.6. Квалификационный экзамен считается не сданным:

- если при выполнении квалификационной работы у экзаменуемого установлено отсутствие знаний, требуемых квалификационной характеристикой;
- в случае брака при выполнении квалификационной работы по вине экзаменуемого;
- при незнании или нарушении экзаменуемым требований безопасности труда.

7.7. Студентам, не аттестованным по учебной и производственной практике в установленные сроки по уважительной причине, могут быть определены дополнительные сроки их прохождения. Для них организуются ин-



дивидуальные консультации и предоставляется дополнительный допуск к сдаче экзамена квалификационного.

7.8. Повторная сдача студентом квалификационного экзамена на более высокий разряд не предусмотрена ФГОС среднего профессионального образования и Положением о практике.

## **8. Распределение ответственности**

8.1. Преподаватели-специалисты обеспечивают рабочие места необходимым оборудованием, наглядными пособиями, материалами справочного характера, нормативными документами, разрешенными к использованию на экзамене квалификационном.

8.2. Председатель цикловой комиссии разрабатывает рабочую программу ПМ, перечень квалификационных работ (практических заданий).

8.3. Заведующий отделением разрабатывает программу ЭК по ПМ, готовит проект приказа о допуске студентов к ЭК по ПМ, проект приказа о составе квалификационной комиссии, контролирует своевременность составления портфолио студентов, обеспечивает протоколирование заседаний квалификационной комиссии.

8.4. Классный руководитель представляет журнал учебных занятий группы и зачетные книжки студентов.



Приложение 1

**Протокол  
заседания квалификационной комиссии  
по присвоению квалификации**

\_\_\_\_\_

*Наименование профессионального модуля*

*Наименование квалификации* \_\_\_\_\_

*Специальность* \_\_\_\_\_

*Группа* \_\_\_\_\_

Председатель квалификационной комиссии \_\_\_\_\_

Состав комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№	Ф.И.О. студента	Отметка об освоении элементов ПМ		Результат ЭК.
		МДК	Практика	
1.	Смирнов Игорь Петрович	+	+	ВПД освоен

Подпись Председателя квалификационной комиссии \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата составления протокола \_\_\_\_\_



Лист согласования

Разработал:

*Заместитель  
директора по ЦР*

Должность *А.Д. Владимиров*

Подпись *[Signature]* Ф.И.О.

«*25*» *10* 20*12*.

Дата

Согласовано:

*Зам. директора по ИР*

Должность *И.М. Суркова*

Подпись *[Signature]* Ф.И.О.

«*25*» *08* 20*12*.

Дата

Протокол *методсовет*  
№ *3* от *23.10.2012*

Должность *Руководитель ЦУК*

*Ирина М.Б. Александрова*

Подпись *[Signature]* Ф.И.О.

«*25*» *08* 20*12*.

Дата

Протокол \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должность

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« » 20 г.

Дата

Протокол \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Должность

Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

« » 20 г.

Дата







