

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических  
дисциплин имени Святителя Алексия, Митрополита Московского»  
(ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»)**

Рассмотрено на педагогическом совете  
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»  
Протокол № 5 от 30 августа 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

 И.А. Клименко

Введено в действие приказом  
№ 29 от 31 августа 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
СТУДЕНТОВ ГБПОУ СО «ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет и регулирует порядок планирования, организации и проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» (далее – Колледж), в том числе:

- для студентов очной формы обучения;
- для студентов заочной формы обучения;
- для студентов очно-заочной формы обучения;
- для студентов с ОВЗ и инвалидов, осваивающих образовательные программы инклюзивно в составе учебной группы;
- для студентов, осваивающих образовательную программу с применением дуальной модели обучения;
- для студентов, осваивающих образовательную программу по индивидуальному учебному плану.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 № 291 «Об утверждении Положения о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями (Приказ Минобрнауки России от 15 декабря 2014 № 1580);
- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 № 968 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Самарской области от 16 июля 2014 № 229од «Об утверждении Положения о региональной системе квалификационной

аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. N 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Постановление Правительства Самарской области от 31 июля 2015 № 479 «Об утверждении Порядка организации дуального обучения в профессиональных образовательных организациях, находящихся в ведении Самарской области»;

- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № 06-443 "О направлении Методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования", утв. Минобрнауки России 20.04.2015 № 06-830);

- Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 20.07.2015г. № 06-846);

- Методические рекомендации об организации ускоренного обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 20.07.2015г. № 06-846);

- Устав Колледжа.

1.3. Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, установление их форм, периодичности и порядка проведения относится к компетенции Колледжа.

1.4. Оценка качества освоения образовательных программ среднего профессионального образования (далее – образовательных программ СПО) включает в себя текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию студентов.

1.5. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине/МДК и профессиональному модулю разрабатываются педагогическими сотрудниками Колледжа самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.6. Для аттестации студентов в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации создаются фонды оценочных средств (ФОС), позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

1.7. Фонды оценочных средств (ФОС) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрабатываются по каждой специальности и утверждаются Колледжем самостоятельно, комплекты оценочных средств по ПМ и для проведения ГИА утверждаются после предварительного согласования с работодателями.

1.8. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов регистрируются в журналах теоретического и практического обучения, вносятся в ведомости (зачетные, экзаменационные, курсовых работ), в зачетные книжки.

1.9. Результаты индивидуальных достижений студентов, подтверждающих освоение обучающимися образовательных результатов УД/ПМ, вносятся в портфолио, которое представляется в ходе прохождения ГИА. Портфолио формируется каждым студентом индивидуально, начиная с первого года обучения.

## **2. Основные термины и определения, принятые сокращения**

2.1. Сокращения, принятые в настоящем Положении

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья;

УП – учебный план;

ИУП – индивидуальный учебный план;

УД – учебная дисциплина;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

КОС – комплект оценочных средств;

КИМ – контрольно-измерительные материалы;

ФОС – фонд оценочных средств;

ДО – дуальное обучение

РСКА - региональная система квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения.

## 2.2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении

*Академическая задолженность* – это результат невыполнения рабочего учебного плана соответствующего семестра в полном объеме в установленные сроки. Результатом являются неудовлетворительные оценки по результатам промежуточной аттестации или их отсутствие в результате пропусков занятий по уважительным и/или неуважительным причинам.

*Апелляция* – это процедура, призванная защитить интересы участника экзамена в случае выявления нарушений процедуры проведения экзамена или несогласия с проведением экзамена, основанной на предположении о наличии технических или экспертных ошибок при оценивании работы экзаменуемого.

*Дуальное обучение* - форма организации, при которой теоретическая часть подготовки проходит на базе образовательной организации, а практическая — на базе работодателя.

*Защита выпускной квалификационной работы* - это обязательное аттестационное испытание государственной итоговой аттестации.

*Зачет по лабораторным работам и практическим занятиям* – аттестационное испытание, которое служит формой проверки успешного выполнения обучающимися лабораторных работ и/или практических занятий. Зачет может быть проведен в дифференцированной форме.

*Индивидуальный учебный план* - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

*Инвалид* - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеваниями, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его социальной защиты.

*Инклюзивное образование* - обеспечение равного доступа к образованию для всех студентов с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

*Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)* - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

*Комплексный экзамен/зачет/дифференцированный зачет* – вид итогового контроля освоения образовательных результатов, который проводится после освоения двух и более УД/МДК и включает в себя вопросы и практические задания данным УД/МДК.

*Критерии оценки* - правила определения численной или вербальной оценки при сравнении полученного результата с показателем оценки.

*Общая компетенция* – способность успешно действовать на основе практического опыта, умений и знаний при решении задач, общих для многих видов профессиональной деятельности.

*Промежуточная аттестация* – форма аттестации студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП, в том числе АОПОП по итогам изучения учебной дисциплины, МДК, ПМ.

*Профессиональная компетенция* – подтвержденная в установленном порядке совокупность профессиональных и общих компетенций (умений, знаний), необходимых для реализации определенного набором профессиональных функций, входящих в профессиональный стандарт по профессии.

*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.

*Специальные условия для получения образования* - условия обучения, воспитания и развития студентов инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего студентам необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ инвалидами и обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

*Рубежный контроль* - форма мониторинга успеваемости студентов, направленного на выявление соответствия уровня теоретической и практической подготовки в части знаний и умений требованиям программы учебной дисциплины, ПМ (в части МДК), а также программы учебной практики на определенном этапе.

*Семинар* – это форма организации учебной работы в рамках аудиторных занятий.

*Технологическая карта УД/МДК/ПМ* – вид планирующей документации учебного процесса, содержащий перечень разделов, тем по самостоятельной, индивидуальной и практической работам на текущий год.

*Фонд оценочных средств* - совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю, государственной итоговой аттестации, обеспечивающих оценку соответствия образовательных результатов (знаний, умений, практического опыта, ОК и ПК) студентов и выпускников требованиям ФГОС СПО.

*Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по отдельной специальности* – совокупность комплектов контрольно-оценочных средств (КОС) по каждой учебной дисциплине, профессиональному модулю.

*Федеральный государственный образовательный стандарт* – нормативный документ, определяющий совокупность требований к результатам освоения основной образовательной программы, ее структуры и условиям реализации.

*Экзаменационный материал* – перечень вопросов, типовых задач и ситуаций по разделам и темам, выносимым на экзамен.

*Экзамен* – вид итогового контроля освоения образовательных результатов, направленный на проверку и оценку уровня освоения дисциплин и МДК.

*Экзамен (квалификационный)* – обязательная форма промежуточной аттестации студентов по профессиональному модулю.

*Экзамен (квалификационный) на производстве* – это обязательная форма промежуточной аттестации студентов по профессиональному модулю в реальных условиях производства.

### **3. Организация и проведение текущего контроля знаний студентов**

3.1. Текущий контроль знаний и умений представляет собой контроль освоения обучающимися отдельных элементов образовательной программы и имеет следующие виды:

- входной контроль;
- оперативный контроль;
- рубежный контроль.

3.2. **Входной контроль** предназначен для определения уровня остаточных знаний по УД и МДК, в том числе, общеобразовательной подготовки. Мероприятия входного контроля могут проводиться в начале изучения УД, МДК и предназначены, в том числе для коррекции содержания рабочих программ УД и МДК, выбора технологий обучения и выстраивания индивидуальной образовательной траектории студентов.

Входной контроль знаний и умений студентов может проводиться в том числе, в виде тестирования, в том числе электронного, письменной работы, выполнения практического задания.

Результаты входного контроля не влияют на результаты оперативного и рубежного контроля, а так же на результаты промежуточной аттестации и не являются показателем успеваемости обучающегося.

3.3. **Оперативный контроль** предназначен в том числе, для оценки качества освоения содержания программ УД, МДК и практик, оценивания самостоятельной работы студентов, а так же стимулирования учебной работы студентов;

Оперативный контроль включает в себя учет индивидуальных достижений студентов при организации и проведении:

- лекций;
- семинаров;
- практических занятий;
- лабораторных работ;
- учебной и/или производственной практик;
- самостоятельной работы, в том числе домашних контрольных работ.

Формы и процедуры оперативного контроля успеваемости определены в рабочих программах УД/ПМ и технологических картах преподавателя.

Результаты оперативного контроля заносятся в журнал теоретического и/или практического обучения.

3.4. **Рубежный контроль** - форма мониторинга текущей успеваемости студентов, направленного на выявление соответствия уровня теоретической и практической подготовки в части знаний и умений требованиям программы учебной дисциплины, ПМ (в части МДК), а также программы учебной и производственной практики на определенном этапе.

Назначение рубежного контроля заключается в оценке готовности студентов к переходу на следующий этап освоения УД и/или ПМ.

Формами рубежного контроля могут являться в том числе: контрольная работа, тестирование, устный или письменный ответ, защита реферата, защита творческих проектов, решение проблемных задач, проверка выполнения самостоятельной работы обучающимися (в письменной или устной форме), проверка выполнения раздела курсовой работы (или проекта). В качестве точки рубежного контроля (ТРК) может выступать

лабораторная работа, практическое занятие, семинарское занятие в том случае, если они носят обобщающий характер и позволяют проверять совокупность знаний и умений по ряду разделов и/или тем.

Рубежный контроль проводится по разделам и/или большим по объему темам. Количество ТРК определяется преподавателем в технологической карте.

Результаты рубежного контроля заносятся в журнал теоретического и/или практического обучения.

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку по результатам рубежного контроля или отсутствующие на учебном занятии, должны их выполнить/сдать в процессе изучения дисциплины, а также на дополнительных занятиях.

#### **4. Организация и проведение промежуточной аттестации студентов**

В каждом учебном году количество экзаменов не превышает 8, а количество зачетов – 10 (без учета зачетов по физической культуре).

##### **4.1. Организация и проведение промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам**

4.1.1. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента, ее корректировку и проводится с целью определения:

- уровня освоения компетенций по каждому из основных видов профессиональной деятельности по данной специальности;
- соответствия уровня и качества подготовки специалиста в соответствии с требованиями к образовательным результатам, заявленным во ФГОС СПО;
- сформированности теоретических знаний по учебной дисциплине или ряду дисциплин и МДК и демонстрации умения применять их при решении практических задач;

- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

4.1.2. Каждая учебная дисциплина, МДК и ПМ учебного плана, включая дисциплины вариативной части, а так же учебная и производственная практика предусматривают определенную форму промежуточной аттестации, которая планируется после завершения изучения УД/МДК/ПМ или прохождении учебной и/или производственной практики.

4.1.3. Промежуточная аттестация, направленная на оценку качества подготовки студентов, осуществляется в двух направлениях:

- оценка уровня освоения знаний, умений при изучении учебных дисциплин, МДК;
- оценка уровня освоения знаний, умений, опыта практической деятельности, ОК и ПК при реализации профессионального модуля

4.1.4. Формы промежуточной аттестации:

- зачет (в том числе, комплексный);
- дифференцированный зачет (в том числе, комплексный);
- экзамен (в том числе, комплексный);
- экзамен квалификационный.

4.1.5. Программа промежуточной аттестации

4.1.5.1. Для организации и проведения промежуточной аттестации преподавателем разрабатывается программа промежуточной аттестации, включающая в себя, в том числе:

- описание процедуры проведения промежуточной аттестации;
- перечень показателей сформированности образовательных результатов, в том числе вариативных;
- перечень типовых теоретических вопросов и практических заданий для проведения промежуточной аттестации;
- критерии оценки
- список литературы для подготовки к промежуточной аттестации.

4.1.5.2. Количество теоретических вопросов и/или практических заданий в программе промежуточной аттестации не менее чем на 30% превышает то количество, которое необходимо для формирования экзаменационных билетов.

4.1.5.3. Программа промежуточной аттестации доводится до сведения студентов не менее чем за один месяц до проведения промежуточной аттестации.

4.1.5.4. На основе программы промежуточной аттестации составляются экзаменационные билеты и/или тесты, в том числе электронные.

4.1.6. Организация и проведение промежуточной аттестации в форме зачета и дифференцированного зачета

4.1.6.1. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины, профессионального модуля или прохождение учебной и/или производственной практики.

4.1.6.2. Зачет/дифференцированный зачет могут проводиться, в том числе в виде электронного тестирования, письменного опроса, защиты проекта, по результатам оценки портфолио работ.

4.1.6.3. Конкретная процедура проведения зачета/дифференцированного зачета обозначается в программе промежуточной аттестации.

## 4.2. Организация и проведение промежуточной аттестации в форме экзамена

4.2.1. Экзамены по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам проводятся за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию в соответствии с графиком учебного процесса.

4.2.1.1. Экзамены по УД и МДК могут проводиться концентрированно или рассредоточенно (непосредственно по завершению УД или МДК).

В случае рассредоточенного проведения, промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

В случае концентрированного проведения экзаменов, промежуток между ними должен составлять не менее 2 (двух) календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации.

4.2.1.2. Для подготовки к экзамену проводятся консультации, в том числе дистанционные, за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

4.2.1.3. Расписание консультаций и экзаменов по УД и МДК составляется на основе учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса и доводится до сведения студентов, в том числе путем размещения на официальном сайте колледжа, не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

4.2.1.4. Количество экзаменационных билетов должно быть на 5 больше, чем количество студентов в группе, но не менее 25.

4.2.1.5. Экзаменационные билеты к комплексному экзамену должны содержать вопросы и/или практические задания по всем учебным дисциплинам/МДК, включенным в комплексный экзамен.

4.2.1.6. Экзаменационные билеты разрабатываются равноценными по совокупной сложности входящих в него вопросов и/или заданий.

4.2.1.7. При проведении электронного тестирования индивидуальные тестовые задания создаются программным способом методом случайной выборки заданий.

4.2.1.8. На подготовку ответа на вопросы экзаменационного билета при сдаче устного экзамена каждому студенту отводится не более 1 академического часа. На ответ студента более 1/3 академического часа. Количество студентов в аудитории при сдаче устного экзамена не должно превышать 7 человек.

4.2.1.9. На проведение письменного экзамена выделяется не более 4 академических часов на учебную группу.

4.2.1.10. Продолжительность тестового контроля не более 2 академических часов. Тестирование проводится одновременно для всех студентов одной группы.

#### **4.2.2. Выставление оценки о прохождении промежуточной аттестации**

4.2.2.1. При проведении промежуточной аттестации в форме зачета, выставляется отметка «зачтено» или «не зачтено».

4.2.2.2. При тестовой форме проведения экзамена оценка выставляется в соответствии с процентом правильных ответов:

«отлично» – 90-100% успешных ответов;

«хорошо» – 80-89% успешных ответов;

«удовлетворительно» – 70-79% успешных ответов;

«неудовлетворительно» – 69% и менее.

4.2.2.3. Экзаменационная оценка формируется на основе ответов на поставленные в билете вопросы (задачи, задания) по критериям, утвержденным в программе промежуточной аттестации. Уровень подготовки студента при проведении экзамена оценивается в баллах: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

4.2.2.4. По результатам комплексной аттестации студенту выставляется одна оценка, которая является итоговой для каждой дисциплины/МДК, вошедшей в состав комплексной аттестации.

4.2.2.5. В зачетную книжку выставляются только удовлетворительные оценки, а в ведомость и в журнал все, включая неудовлетворительные. По результатам комплексной аттестации студенту выставляется одна оценка, которая является итоговой для каждой дисциплины/МДК, вошедшей в состав комплексной аттестации;

#### **4.2.3. Организация и проведение промежуточной аттестации по профессиональным модулям, в том числе по образовательным программам, входящим в систему РСКА**

4.2.3.1. Профессиональный модуль является автономной структурной единицей образовательной программы (далее ОП). Промежуточная аттестация студентов по профессиональному модулю осуществляется в форме экзамена (квалификационного).

4.2.3.2. Экзамен (квалификационный) представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами – экзаменаторами производится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) студентов, завершивших освоение профессионального модуля по образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ).

4.2.3.3. Целью проведения экзамена (квалификационного) выступает оценка соответствия достигнутых образовательных результатов студентов по профессиональному модулю требованиям федеральных государственных образовательных стандартов, их подготовленности к трудовой деятельности по избранной специальности.

4.2.3.4. Сроки проведения экзамена (квалификационного) устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

4.2.3.5. К экзамену (квалификационному) допускаются студенты, в полном объеме освоившие все элементы профессионального модуля: МДК, учебную и (или) производственную практику в составе ПМ учебного плана соответствующей ППССЗ.

4.2.3.6. Для проведения экзамена (квалификационного) создаются условия, максимально приближающие оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников. Материально-техническое оснащение оценочных процедур должно соответствовать требованиям ФГОС СПО, иным квалификационным требованиям.

4.2.3.7. В период подготовки к квалификационному экзамену могут быть организованы консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.



4.2.3.8. Комплекты оценочных средств и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках экзамена (квалификационного), согласованные с работодателями, формируются специалистами Центра профессионального образования Самарской области региональной системы квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ и основных программ профессионального обучения (далее – ЦПО).

4.2.3.9. Не позднее, чем за один день до проведения экзамена (квалификационного) на основании ведомостей промежуточной аттестации по МДК и практикам, входящим в состав ПМ, заведующий учебной частью готовит список студентов, допущенных к сдаче экзамена (квалификационного).

4.2.3.10. Повторная сдача (пересдача) экзамена (квалификационного) по ПМ проводится не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то создается комиссия. Сроки сдачи студентами экзамена (квалификационного) по ПМ определяются Колледжем.

#### **4.2.4. Условия проведения квалификационного экзамена**

4.2.4.1. В целях организации квалификационного экзамена директор Колледжа утверждает приказом (Приложение 1): список студентов, допущенных к квалификационному экзамену; дату, время и место проведения квалификационного экзамена; персональный состав аттестационно-квалификационной комиссии; другие необходимые условия проведения квалификационного экзамена. Требования приказа доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

4.2.4.2. Проведение квалификационного экзамена обеспечивается следующими учебно-методическими документами и материалами:

- программой профессионального модуля, по которому реализуются оценочные процедуры;
- комплектами оценочных средств (КОС) по профессиональному модулю, в том числе инструкциями по проведению аттестационных испытаний;
- инструкциями по технике безопасности при работе с оборудованием во время квалификационного экзамена (если требуется в связи с условиями проведения оценивания);
- дополнительными информационными и справочными материалами для студентов (если это регламентировано условиями оценивания);
- формами и бланками, необходимыми для проведения оценивания и регистрации результатов квалификационного экзамена;
- другими необходимыми нормативными и организационно-методическими документами.

#### **4.2.5. Аттестационно-квалификационная комиссия по приему экзамена (квалификационного).**

4.2.5.1. Для проведения экзамена (квалификационного) по каждому профессиональному модулю создается комиссия. Возможно создание единой аттестационно-квалификационной комиссии для группы профессиональных модулей, предназначенных для освоения родственных видов профессиональной деятельности.

4.2.5.2. Состав комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

4.2.5.3. Комиссия формируется из представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки обучающихся, преподавателей ПМ, представителей других образовательных учреждений, преподавателей профессионального цикла по смежным дисциплинам ПМ и ЦПО (по согласованию). Численность комиссии может составлять от 3 до 5 человек.

4.2.5.4. Преподаватели колледжа, принимавшие участие в реализации ПМ, по которому проходит промежуточная аттестация, могут участвовать при проведении экзамена (квалификационного) в качестве наблюдателей (без права голоса в процедурах принятия решений). Наблюдателями на экзамене (квалификационном) могут выступать также представители обучающихся и их объединений, профессионального сообщества региона, другие заинтересованные лица.

4.2.5.5. Аттестационно-квалификационная комиссия реализует следующие функции:

**принимает решения:**

- о соответствии или несоответствии уровня готовности кандидата к выполнению вида профессиональной деятельности (совокупности трудовых функций) в соответствии с требованиями ФГОС, другим квалификационным требованиям;

- о выдаче / отказе в выдаче квалификационного аттестата или документа государственного образца по итогам квалификационного экзамена;

**обеспечивает:**

- вводный инструктаж студентов и их информирование о значимых организационных условиях проведения квалификационного экзамена;

- оценку соответствия компетенций / квалификации студентов, продемонстрированных ими в процедурах экзамена, требованиям ФГОС, другим квалификационным требованиям;

- оформление в установленном порядке экзаменационной документации, в том числе протоколов квалификационного экзамена.

4.2.5.6. Комиссию по приему экзамена (квалификационного) возглавляет председатель - заместитель директора Колледжа/работодатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к студентам.

4.2.5.7. 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.

4.2.5.8. На период проведения экзамена (квалификационного) для обеспечения работы комиссии назначается ее секретарь из числа преподавателей Колледжа. Секретарь комиссии ведет протоколы заседаний и оформляет ведомости. Возможно назначение единого секретаря аттестационно-квалификационных комиссий по всем профессиональным модулям, реализуемым в образовательной организации.

4.2.5.9. Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми бланками, формами, инструкциями и т.п.;

- организует перед началом квалификационного экзамена заполнение студентами, необходимых форм и бланков;

- оформляет и подписывает протокол квалификационного экзамена, сводные оценочные таблицы;

- выдает квалификационные аттестаты, иные документы о присвоенной квалификации в соответствии с инструкциями по делопроизводству и ведению журнала учета квалификационных аттестатов;

- заверяет копии и выписки из документов аттестационно-квалификационной комиссии;

- осуществляет хранение документов и ведение архива;

- реализует иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационно-квалификационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

4.2.5.10. Преподаватели, осуществляющие подготовку студентов по данному ПМ, обеспечивают участников экзамена (квалификационного) комплектами оценочных средств, а также необходимой документацией: учебно-методической, нормативной и др.

4.2.5.11. Заседания комиссии протоколируются. Протоколы оформляются согласно Приложению 2.

#### **4.2.6. Форма и содержание экзамена (квалификационного)**

4.2.6.1. Формы проведения экзамена (квалификационного) и его содержание устанавливаются цикловой комиссией в комплекте КОС промежуточной аттестации по ПМ.

4.2.6.2. В зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других значимых условий организации образовательного процесса экзамен (квалификационный) проводится:

- на предприятиях (в организациях) – заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения обучающимися производственной практики в рамках профессионального модуля;

- в областных ресурсных центрах профессионального образования;

- в образовательной организации, где был реализован данный профессиональный модуль.

4.2.6.3. Комплект КОС промежуточной аттестации по ПМ оформляется согласно установленным требованиям Колледжа к оформлению комплекта ПМ образовательной программы среднего профессионального образования. Комплект КОС промежуточной аттестации по ПМ, требования к обучающемуся, а также критерии оценки доводятся до сведения обучающихся за 1 месяц до сдачи экзамена (квалификационного).

4.2.6.4. Экзамен (квалификационный) может быть проведен в форме:

- защиты проектной работы (проекта) – для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности/ отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: экспертная оценка продукта (проекта) (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и сформированности компетенции/компетенций (осуществляется членами аттестационно-квалификационной комиссии во время процедуры защиты) по установленным критериям;

- выполнения 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.

- выполнения 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.

- различных (обусловленные спецификой вида профессиональной деятельности и условий обучения) сочетаний указанных выше методов оценивания.

4.2.6.5. К сдаче квалификационного экзамена студенты допускаются при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, реквизиты которого фиксируются в Протоколе экзамена (квалификационного).

4.2.6.6. В помещении, где проводится экзамен (квалификационный), могут присутствовать:

- студенты, внесенные в протокол квалификационного экзамена;

- члены аттестационно-квалификационной комиссии;

- наблюдатели, перечисленные в п. 4.2.5.4. настоящего Положения;

- специалисты, осуществляющие техническое обслуживание оборудования, в том числе компьютерной техники (при необходимости);

- ассистенты для оказания помощи студентам с ОВЗ и инвалидностью (при необходимости).

#### **4.2.7. Порядок подготовки и проведения экзамена (квалификационного)**

4.2.7.1. Общее руководство промежуточной аттестацией по ПМ и контроль проведения экзамена (квалификационного) по ПМ осуществляет заместитель директора по УВР, привлекая к данной работе заместителей директора по УПР и УМР, председателей цикловых комиссий в соответствии с их должностными обязанностями.

4.2.7.2. Экзамен (квалификационный) проводится по завершении ПМ за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию. В день проведения экзамена (квалификационного) другие формы учебной нагрузки не предусматриваются.

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

4.2.7.4. К экзамену (квалификационному) должны быть подготовлены следующие документы:

- приказ о допуске к экзамену (квалификационному);
- приказ об аттестационно-квалификационной комиссии;
- учебный план;
- рабочая программа ПМ;
- комплект КОС по ПМ;
- дополнительные информационные материалы для обучающихся (если это регламентировано условиями оценивания);
- бланки протокола экзамена (квалификационного) (Приложение 3)
- экзаменационная ведомость;
- аттестационный лист по практике;
- характеристика по итогам практики;
- отчет по практике;
- зачетные книжки;
- журнал по ТБ (при необходимости).

4.2.7.5. Экзамен (квалификационный) проводится в подготовленных для этого помещениях.

4.2.7.6. Перед началом экзамена председатель/член комиссии по приему экзамена (квалификационного) знакомит студентов с содержанием заданий, кратко инструктирует о правилах выполнения экзаменационных заданий, о процедуре экзамена в соответствии с комплектом КОС промежуточной аттестации по ПМ и выдает членам комиссии комплекты оценочных средств.

4.2.7.7. 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). Особое мнение члена аттестационно-квалификационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу квалификационного экзамена (квалификационного).

4.2.7.8. По результатам экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю выносятся решение:

- «профессиональные компетенции сформированы/ не сформированы»;
- «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

4.2.7.9. Регистрация и документирование результатов экзамена (квалификационного) производится посредством:

- заполнения сводных оценочных таблиц, предусмотренных комплектом оценочных средств;
- заполнения протокола экзамена (квалификационного) (в том числе в случае отрицательной оценки по экзамену (квалификационному));

- записи в зачетной книжке кандидата (кроме отрицательной оценки по экзамену (квалификационному)).

4.2.7.10. В случае неявки студента на экзамен (квалификационный) в ведомости освоения ПМ производится запись «не явился».

4.2.7.11. Студенту разрешается пересдать экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю в случае неявки или отрицательных результатов экзамена (квалификационного) не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Сроки сдачи экзамена определяются Колледжем. Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то создается комиссия.

4.2.7.12. Протокол экзамена (квалификационного) и сводные оценочные таблицы подписывают председатель, секретарь комиссии и члены комиссии, присутствовавшие на экзамене. Запись в зачетной книжке удостоверяется подписью председателя аттестационно-квалификационной комиссии.

4.2.7.13. Каждого студента знакомят с решением аттестационно-квалификационной комиссии.

4.2.7.14. Специальности, которые входят в РСКА протокол экзамена (квалификационного) и сводные оценочные таблицы передаются в Колледж, где был реализован данный профессиональный модуль. На основе протокола экзамена (квалификационного) издается приказ директора Колледжа об утверждении итогов квалификационной аттестации по профессиональному модулю.

4.2.7.15. Специальности, которые входят в РСКА, копии протокола экзамена (квалификационного) и сводных оценочных таблиц передаются в ЦПО Самарской области. На основании копии протокола экзамена (квалификационного) Колледжу выдаются бланки квалификационных аттестатов и регистрационные номера для оформления квалификационных аттестатов, вносятся сведения в Региональный реестр квалификационных аттестатов.

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

4.2.7.17. Протокол экзамена (квалификационного) хранится в архиве Колледжа в течение пяти лет.

4.2.7.18. В случае возникновения спорных вопросов по процедуре или результатам экзамена (квалификационного) студент имеет право подать апелляцию в апелляционную комиссию в порядке, предусмотренном Положением об апелляционной комиссии региональной системы квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных профессиональных образовательных программ.

4.2.7.19. Студенты во время проведения экзамена (квалификационного) запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

#### **4.2.8. Выдача квалификационных аттестатов по результатам квалификационного экзамена**

4.2.8.1. Квалификационный аттестат оформляется Колледжем на основании приказа об утверждении результатов квалификационной аттестации (Приложение 4).

4.2.8.2. Квалификационный аттестат выдается студенту лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, которая хранится в личном деле студента.

4.2.8.3. Изготовление, учет и выдачу квалификационных аттестатов обеспечивает ЦПО/Колледж.

4.2.8.4. Срок действия квалификационного аттестата не ограничен.

4.2.8.5. В случае утраты квалификационного аттестата студенту/ выпускнику выдается его дубликат. Выдача дубликата производится по решению директора Колледжа,

где проходил обучение обучающийся/ выпускник на основании личного заявления. На бланке вновь выдаваемого документа в правом верхнем углу пишется слово «ДУБЛИКАТ».

4.2.8.6. Порядок выдачи, учета и хранения дубликата квалификационного аттестата по профессиональному модулю устанавливается Уполномоченной организацией/ Колледжем.

#### **4.2.9. Особенности организации и проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю на производстве**

4.2.9.1. Студенты Колледжа могут сдавать экзамен (квалификационный) в реальных условиях, т.е. на производстве, который проводится за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию и/или за счет последних часов производственной практики профессионального модуля.

4.2.9.2. Экзамен (квалификационный) для студентов является формой независимой оценки компетентностных образовательных результатов с участием внешних экспертов – работодателей, который проводится на базе Предприятия, где студент проходит практику, или на учебном полигоне/Предприятии, являющийся базовым для проведения экзамена (квалификационного).

4.2.9.3. Для проведения экзамена (квалификационного) на производстве по каждому профессиональному модулю создается комиссия, которая формируется из представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки обучающихся, преподавателей ПМ, представителей других образовательных учреждений, преподавателей профессионального цикла по смежным дисциплинам и ПМ. Численность комиссии может составлять от 3 до 5 человек.

4.2.9.4. Преподаватели колледжа, принимавшие участие в реализации ПМ, по которому проходит промежуточная аттестация, могут участвовать при проведении экзамена (квалификационного) в качестве наблюдателей (без права голоса в процедурах принятия решений). Наблюдателями на экзамене (квалификационном) могут выступать также представители обучающихся и их объединений, профессионального сообщества региона, другие заинтересованные лица.

4.2.9.5. Комиссию по приему экзамена (квалификационного) возглавляет председатель - заместитель директора Колледжа/работодатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к студентам.

4.2.9.6. 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.

4.2.9.7. Для выполнения заданий экзамена (квалификационного) создаются условия, позволяющие осуществить оценочные процедуры в реальных условиях Предприятия, соответствующие требованиям ФГОС СПО, иным квалификационным требованиям.

4.2.9.8. Комплекты оценочных средств и инструктивно-методические материалы разрабатываются преподавателями Колледжа совместно с представителями Предприятий, согласуются и утверждаются работодателем.

4.2.9.9. Распределение обязанностей между Колледжем и Предприятием:

Работодатели:

- обеспечивают присутствие своих представителей в качестве членов комиссии или наблюдателей на экзаменах (квалификационных).

- обеспечивают экспертизу программ по ПМ (по запросу Колледжа)

- обеспечивают оснащение, в соответствии с квалификационными требованиями, ФГОС СПО, рабочих мест на Предприятии/Учебном полигоне для проведения экзамена (квалификационного) на основании договора с Колледжем.

- согласовывают комплекты оценочных средств для оценки итоговых результатов по ПМ в рамках обязательной и вариативной составляющей профессиональной образовательной программы по специальности.

- согласовывают состав аттестационно-квалификационной комиссии для проведения экзаменов (квалификационных) в части представителей Предприятий.

- информируют о тенденциях в развитии технологий и квалификационных требований в соответствующих отраслях для ежегодного обновления комплектов оценочных средств, для оценки итоговых образовательных результатов по ПМ (по запросам Колледжа).

- получают информацию о сроках проведения экзаменов (квалификационных);

- получают информацию об обучающихся Колледжа, прошедших процедуры промежуточной аттестации по ПМ (протоколы, подписанные директором Колледжа).

Колледж:

- определяет площадки для проведения экзамена (квалификационного) на производстве;

- разрабатывает регламент проведения экзамена (квалификационного) на производстве;

- издает приказ о составе экзаменационных комиссий по каждому ПМ на каждой площадке Предприятия;

- утверждает план-график проведения экзамена (квалификационного) на производстве;

- обеспечивает разработку и ежегодную актуализацию комплектов оценочных средств для оценки итоговых образовательных результатов изучения ПМ;

- обеспечивает согласование с работодателями комплектов оценочных средств для оценки итоговых образовательных результатов изучения ПМ в рамках обязательной и вариативной составляющих образовательной программы по специальности;

- обеспечивает присутствие представителей Предприятий в качестве членов комиссий или наблюдателей на экзаменах (квалификационных);

- согласовывает выделение рабочих мест с необходимым оснащением для проведения экзаменов (квалификационных) на Предприятии;

- ответственное лицо за проведение экзамена (квалификационного) на производстве составляет график проведения экзамена на базовой площадке;

- рабочая группа разрабатывает задания, согласовывает их с Предприятием и размещает их в открытом доступе для ознакомления всем желающим;

- оценка результатов осуществляется по каждому заданию в соответствии с разработанными критериями. Оценку дает каждый член комиссии.

## **5. Ликвидация академических задолженностей**

5.1. Студентам, имеющим по итогам промежуточной аттестации академические задолженности по учебным дисциплинам, предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В данный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Сроки прохождения студентам промежуточной аттестации определяются Колледжем.

5.2. Возможность пройти промежуточную аттестацию не более двух раз предоставляется обучающемуся, который уже имеет академическую задолженность.

5.3. Если повторная промежуточная аттестация в целях ликвидации академической задолженности проводится во второй раз, то для её проведения Колледж создает комиссию.

5.4. Если на момент окончания курса обучающийся не прошел промежуточную аттестацию по уважительным причинам либо на этот момент обучающийся имеет неликвидированную академическую задолженность и не истекли установленные организацией сроки повторной промежуточной аттестации, обучающийся переводится на следующий курс условно.

5.5. Взимание платы со студентов за прохождение промежуточной аттестации не допускается.

5.6. Повторная промежуточная аттестация проводится в соответствии с перечнем вопросов и заданий, предложенных группе. Результаты оформляются ведомостью, содержащей подписи всех членов комиссии. Решение комиссии является окончательным.

5.7. На выпускном курсе передача дисциплин с целью повышения положительной оценки может быть проведена не позднее чем за 2 месяца до окончания срока обучения.

## **6. Особенности организации и проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации отдельных категорий студентов**

### **6.1. Студенты из числа инвалидов и лиц с ОВЗ**

6.1.1. Для студентов инвалидов и лиц с ОВЗ при проведении текущего контроля знаний и промежуточной аттестации используются адаптированные фонды оценочных средств. Форма проведения промежуточной для студентов инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменное тестирование, компьютерное тестирование и т.д.). При необходимости инвалидам и лицам с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

6.2. Студенты, осваивающие образовательную программу по индивидуальному учебному плану

6.2.1. Количество, формы и содержание точек контроля текущей аттестации, а также количество и формы контроля промежуточной аттестации при обучении по индивидуальному учебному плану определяется данным индивидуальным учебным планом.



## Примерное содержание приказа

о проведении квалификационного экзамена

В соответствии с графиком учебного процесса

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести \_\_\_\_\_ на базе \_\_\_\_\_ квалификационный экзамен (дата проведения) (место проведения - организация) по профессиональному модулю

\_\_\_\_\_ (индекс, наименование)

по специальности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (код, наименование)

2. Утвердить список студентов, допущенных к квалификационному экзамену:

№ п/п	ФИО	Шифр группы
1		
2		
3		
4		
...		

3. Утвердить состав аттестационно-квалификационной комиссии:

*ФИО, место работы, должность* – председатель комиссии

*ФИО, место работы, должность* – члены комиссии

...

*ФИО, должность* - секретарь

4. Ответственность за организацию и проведение квалификационного экзамена возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО).

5. Ответственность за подготовку расходных материалов к проведению квалификационного экзамена возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО).

6. Ответственность за технику безопасности возложить на \_\_\_\_\_ (должность, ФИО) *(при необходимости)*.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Примерное содержание приказа по Колледжу**

об утверждении результатов  
квалификационного экзамена по профессиональному модулю

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить результаты квалификационного экзамена по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

(индекс, наименование)

по специальности \_\_\_\_\_

(код, наименование)

на основании протокола квалификационного экзамена по профессиональному модулю № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (Приложение к приказу – Копия протокола квалификационного экзамена).

2. Выдать квалификационные аттестаты по профессиональному модулю

\_\_\_\_\_ (индекс, наименование)

по специальности \_\_\_\_\_

(код, наименование)

следующим обучающимся:

№ п/п	ФИО	Шифр группы
1		
2		
3		
4		
...		

3. Ответственность за оформление квалификационных аттестатов возложить на

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО)

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**ПРОТОКОЛ**  
**квалификационного экзамена по профессиональному модулю**  
**№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

Аттестационно-квалификационная комиссия в составе:

Председатель  
 аттестационно-квалификационной  
 комиссии:  
 Члены  
 аттестационно-квалификационной  
 комиссии:

провела квалификационный экзамен кандидатов по специальности СПО

\_\_\_\_\_

по виду профессиональной деятельности (ВПД)

\_\_\_\_\_

по профессиональному модулю (ПМ)

ПМ. \_\_. \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО кандидата	Реквизиты паспорта кандидата (серия, номер)	Наименование образовательной организации кандидата	Шифр группы кандидата	Оценка квалификационного экзамена по ВПД (в %)	Заключение об освоении ВПД (освоен / не освоен)	Решение о выдаче квалификационного аттестата (выдать/отказать)	Оценка по ПМ (по пятибалльной системе)	Присвоенная квалификация*
1.									

Председатель  
 аттестационно-квалификационной  
 комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

Члены  
 аттестационно-квалификационной  
 комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Секретарь  
 аттестационно-квалификационной  
 комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

Директор ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж» \_\_\_\_\_ И.А. Клименко

(подпись)

М.П.

\* Столбец заполняется в случае, если освоение профессионального модуля предполагает присвоение квалификации

Форма бланка квалификационного аттестата по профессиональному модулю  
Лицевая сторона

Министерство образования и науки Самарской области

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОГЛАСНО УСТАВУ

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ АТТЕСТАТ  
ОСВОЕНИЯ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

прошел(а) обучение по программе профессионального модуля \_\_\_\_\_  
ИНДЕКС

НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

\_\_\_\_\_ В СООТВЕТСТВИИ  
с ФГОС \_\_\_\_\_  
НАИМЕНОВАНИЕ ФГОС С РЕКВИЗИТАМИ УТВЕРЖДЕНИЯ

по профессии НПО/специальности СПО \_\_\_\_\_  
КОД И НАИМЕНОВАНИЕ

ПРОФЕССИИ НПО/СПЕЦИАЛЬНОСТИ СПО

в объеме \_\_\_\_\_ часов(а) и сдал(а) квалификационный экзамен (протокол квалификационного экзамена от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_).

**РЕШЕНИЕ: вид профессиональной деятельности** \_\_\_\_\_

**освоен.**

Приложение: Перечень сформированных профессиональных компетенций

Директор \_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

ФИО

Председатель аттестационно -  
квалификационной  
комиссии \_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

ФИО

М.П.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
зарегистрирован в Книге регистрации выдачи квалификационных аттестатов ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»