



СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа.

Протокол заседания № 18
« 30 » августа 2021 г.

**КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР**



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА/ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

П.РКВТ-32

(с извещением об изменении №3)

Разработчик:

Заместитель директора
по учебно-методической работе

Н.Л. Кабанова

Согласовано:

Заместитель директора по
учебно-производственной работе

А.С. Мельситов

2021 год



СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4.	Общие положения.....	4
5.	Подготовка к проведению квалификационного экзамена.....	5
6.	Квалификационная комиссия и организация ее работы.....	7
7.	Порядок проведения квалификационного экзамена.....	8
8.	Требования к проведению квалификационного экзамена с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.....	10
9.	Порядок подачи и рассмотрения апелляции.....	11
	Приложение 1. Форма Ведомости допуска к квалификационному экзамену.....	12
	Приложение 2. Форма итоговой ведомости квалификационного экзамена по профессиональному модулю – защита портфолио.....	13
	Приложение 3. Форма Протокола квалификационного экзамена..	16
	Приложение 4. Форма протокола экзамена по ПМ.....	17
	Приложение 5. Форма заявления на апелляцию.....	18
	Лист регистрации изменений.....	19
	Лист ознакомления.....	20



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Положение о порядке организации и проведения квалификационного экзамена/экзамена по профессиональным модулям (далее – Положение) определяет процедуру организации и проведения квалификационного экзамена/экзамена по профессиональным модулям программ подготовки специалистов среднего звена в ГБПОУ РО «РКВТ».

1.2 Настоящий документ разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. N 464 (в действующей редакции);

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования;

- П.РКВТ-17 Положением о порядке организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся;

- ПП.РКВТ-07 Паспорт процесса организации и порядок поведения практики обучающихся в колледже

по форме, установленной стандартом системы менеджмента качества СТ.РКВТ-01 «Управление документированной информацией».

1.3 Документ рассматривается педагогическим советом колледжа, согласовывается Советом колледжа и утверждается директором.

1.4 Документ подлежит применению всеми заинтересованными подразделениями колледжа, обеспечивающими реализацию программ подготовки специалистов среднего звена.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

– Закон РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ (в действующей редакции) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 г. № 464 (в действующей редакции);

– ФГОС СПО по специальностям;

– П.РКВТ-17 Положение о порядке организации текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся;

– ПП.РКВТ-07 Паспорт процесса организации и порядок поведения практики обучающихся в колледже

– СТ.РКВТ-01 Система менеджмента качества. Управление документированной информацией.



3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 Термины и определения

В настоящем документе использованы термины и определения, принятые в образовательной деятельности Российской Федерации.

3.2 Обозначения и сокращения

ГБПОУ РО «РКВТ» (РКВТ, колледж) – государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

СПО – среднее профессиональное образование;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

КОС – контрольно-оценочные средства;

ЦК – предметная (цикловая) комиссия;

КЭ – квалификационный экзамен;

ЭО и ДОТ – электронное обучение и дистанционные образовательные технологии

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Профессиональный модуль - автономная структурная единица программы подготовки специалиста среднего звена, предусматривающая подготовку к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для вида профессиональной деятельности.

4.2 Аттестация обучающихся по профессиональному модулю «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» осуществляется в форме квалификационного экзамена за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

4.3 Квалификационный экзамен (далее КЭ) по профессиональному модулю представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами-экзаменаторами производится оценивание общих и профессиональных компетенций обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля., профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших освоение ПМ программ, сформированных на основе модульно-компетентностного подхода:

– ППССЗ по специальностям СПО;

– дополнительных профессиональных образовательных программ, в том числе повышения квалификации и профессиональной переподготовки для освоения нового вида профессиональной деятельности или получения дополнительной квалификации, которые реализуются в колледже за пределами основных образовательных программ.

4.4 КЭ является формой независимой от исполнителя образовательной услуги оценки компетентностных образовательных результатов с обязательным участием внешних экспертов, в том числе работодателей. Целью его проведения выступает оценка



соответствия достигнутых образовательных результатов обучающихся по ПМ требованиям ФГОС, их подготовленности к трудовой деятельности по избранной специальности.

4.5 КЭ проводится после завершения освоения всех составляющих ПМ: МДК, соответствующих видов практик, как в период экзаменационной сессии, так и в устанавливаемые колледжем сроки, связанные с особенностями реализации ППССЗ по той или иной специальности (начало навигационного периода, запросы работодателей)

4.6 Условием допуска к КЭ является успешное освоение студентом всех структурных единиц модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной и производственной практик, курсового проектирования (если предусмотрено учебным планом). Итогом проверки является однозначное решение «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен», отраженное в протоколе (Приложение ____)

4.7 По отдельным элементам программы ПМ может проводиться промежуточная аттестация. В этом случае форма аттестации по учебной или производственной практикам – дифференцированный зачет, по междисциплинарному курсу – экзамен или дифференцированный зачет.

Квалификационный экзамен по ПМ проводится в день, освобожденный от других видов учебных занятий, по окончании изучения ПМ, в сроки, предусмотренные рабочим учебным планом и календарным учебным графиком за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию. В период подготовки к экзамену (квалификационному/ по модулю) проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

Объектом оценивания на квалификационном экзамене выступают компетенции студентов, допущенных к квалификационному экзамену/экзамену по модулю.

4.8 Учитывая специфику реализации программ подготовки специалистов по специальностям СПО «Судовождение» и «Эксплуатация судовых энергетических установок», при организации квалификационного экзамена по ПМ 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в колледже используются элементы накопительной системы оценивания квалификации студентов. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время экзамена (квалификационного) или требует наличие специальных производственных условий, оцениваются во время прохождения соответствующих видов практик непосредственно руководителями практик от работодателей.

В этом случае на квалификационный экзамен представляются соответствующие документы, заверенные работодателями. Решением квалификационной комиссии в ходе экзамена производится зачет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в экзаменационных ведомостях.

5. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

5.1 К началу КЭ должны быть подготовлены следующие документы:

- рабочая программа ПМ;
- приказ о допуске студентов к квалификационному экзамену по профессиональному модулю, составе аттестационной комиссии, дате и времени проведения;



- программа практик по ПМ;
- комплект контрольно-оценочных средств (далее - КОС);
- экзаменационные задания по КЭ;
- документы, подтверждающие прохождение студентами учебной практики (далее - УП) и производственной практики (далее -ПП) по ПМ: дневник по практике, аттестационный лист, характеристика, отчет руководителя практики;
- протокол КЭ;
- оценочные ведомости;
- зачетные книжки обучающихся;
- наглядные пособия, справочные материалы, разрешенные на КЭ;
- портфолио результатов по итогам освоения ПМ (документы, содержащие оценку или характеристику, данные обучающемуся представителями работодателей, позволяющие дополнительно оценить степень освоения компетенций, степень активности обучающегося при прохождении производственной практики; фото и видеоматериалы по практике).

5.2 Программа квалификационного экзамена, комплекты КОС и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур составляются преподавателями, мастерами производственного обучения, руководителями практик (в том числе и от предприятий), участвующими в реализации ПМ, обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий, реализующих программу ПМ, согласовываются с работодателями-представителями соответствующего профессионального профиля и утверждается директором колледжа.

Задания для квалификационного экзамена/ экзамена по модулю должны носить комплексный компетентностно - ориентированный характер и быть направлены на решение профессиональных задач, определенных ФГОС СПО по каждой ППССЗ.

Материалы для проведения квалификационного экзамена хранятся у председателей ЦК в составе фонда оценочных средств по соответствующей специальности.

5.3 Программа квалификационного экзамена по ПМ доводится до сведения обучающихся в начале семестра, в котором будет проводиться экзамен, но не позднее, чем за 6 месяцев до даты проведения экзамена.

5.4 Сроки проведения квалификационного экзамена согласовываются с представителями работодателей соответствующей профильной направленности с целью присутствия их в качестве независимых внешних экспертов.

5.5 Расписание проведения экзамена (квалификационного), график консультаций составляется начальником учебного отдела, утверждается директором за 2 недели до начала работы квалификационной комиссии.

5.6 Для проведения квалификационного экзамена приказом директора колледжа определяются:

- дата, время и место проведения квалификационного экзамена;
- персональный состав квалификационной комиссии;
- другие необходимые условия проведения квалификационного экзамена.

5.7 Требования приказа доводятся до сведения всех заинтересованных лиц не позднее, чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

5.8 Отдельным приказом определяется список обучающихся, допущенных к квалификационному экзамену. Список студентов формируется учебным отделом по результатам успешного освоения структурных единиц ПМ, по которому проходит квалификационная аттестация в срок не позднее 2 дней до проведения квалификационного экзамена (форма – приложение 1).



6. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КОМИССИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ

6.1 Квалификационный экзамен/экзамен по ПМ принимается комиссией, утверждаемой приказом директора.

6.2 Квалификационная комиссия (далее- комиссия) организуется по каждому профессиональному модулю на каждый учебный год. В отдельных случаях на основании приказа директора может быть создана единая комиссия для группы родственных профессиональных модулей

6.3 Численный состав комиссии составляет не менее 5 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится квалификационный экзамен.

6.4 В состав комиссии включаются представители работодателя соответствующего профессионального профиля, преподаватели профессионального цикла, мастера производственного обучения, руководители практик.

6.5 Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований к обучающимся. Председателем комиссии для проведения квалификационного экзамена/экзамена по ПМ является представитель работодателя соответствующего профессионального профиля.

6.6 Председатель комиссии перед началом квалификационного экзамена проводит инструктаж с экспертами-экзаменаторами по содержанию и технологии оценивания компетентностных образовательных результатов, распределяет функции экспертов по организации структурированного наблюдения, консультирует их по возникающим организационным и методическим вопросам и выдает рабочие комплекты оценочных средств (комплекты экзаменатора) для осуществления оценочных процедур.

6.7 В обязанности членов комиссии входит проверка полученных студентом профессиональных компетенций в объеме программы ПМ и требований квалификационной характеристики по профессии рабочего и должности служащего.

6.8 Секретарь комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- информирует участников квалификационного экзамена/экзамена по ПМ и обеспечивает их необходимыми бланками, формами, инструкциями и т.п.;
- проверяет перед началом квалификационного экзамена/экзамена по ПМ наличие необходимых документов для проведения экзамена;
- ведет сводную ведомость квалификационного экзамена/экзамена по ПМ;
- оформляет и подписывает протокол квалификационного экзамена/экзамена по ПМ;
- выдает квалификационные документы о присвоенной квалификации в соответствии с инструкциями по делопроизводству;
- осуществляет передачу документов на хранение в архив;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции квалификационной комиссии, по распоряжению ее председателя.



7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

7.1 В помещении, где проводится квалификационный экзамен/экзамена по ПМ, должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно - регламентирующая документация, материально-техническое оснащение, в том числе оборудование (при необходимости) и следующие документы и материалы, обеспечивающие оценочные процедуры:

- утвержденные Программа квалификационного экзамена, комплекты КОС по ПМ;
- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время квалификационного экзамена (если требуется в связи с условиями проведения оценивания);
- дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.);
- формы и бланки, необходимые для проведения и регистрации результатов квалификационной аттестации;
- другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

7.2 Студент допускается в помещение, где проводится квалификационный экзамен/экзамена по ПМ, при наличии зачетной книжки.

7.3 В ходе квалификационного экзамена/экзамена по ПМ студенты выполняют предусмотренные Программой процедуры на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание и указанного в комплекте оценочных средств.

Форма проведения квалификационного экзамена/ экзамена по модулю для каждой образовательной программы (комбинированный экзамен с проверкой теоретических знаний и выполнением практического задания либо серии практических заданий; демонстрация и защита выполненной производственной задачи; защита портфолио; защита курсовой работы (проекта), выполненной в связи с заказом потребителей, если она отражает уровень освоения закрепленных за модулем компетенций и др.) определяется рабочей программой:

- *Выполнение комплексного практического задания* - для оценки готовности к выполнению вида профессиональной деятельности. Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям;

- *Выполнение серии практических заданий* — для оценки готовности к выполнению отдельных трудовых функций (профессиональных компетенций). Технология оценивания: сопоставление параметров продемонстрированной деятельности и/или характеристик продукта профессиональной деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

- *Защита курсовой работы (проекта)* в рамках основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена. Технология оценивания: сопоставление продукта (проекта) с эталоном (осуществляется членами аттестационной комиссии до процедуры защиты) и оценка продемонстрированных на защите умений посредством оценки членов аттестационной комиссии. При проведении квалификационного экзамена в форме защиты обучающимся курсовой работы (проекта) необходимо, чтобы выполнение студентом курсовой работы (проекта) было в обязательном порядке ориентировано на решение приоритетных комплексных



профессиональных задач, определяемых заказчиками кадров, в том числе организациями, в которых проходит практика по профилю специальности.

- *Защита портфолио.* В этом случае квалификационный экзамен может проводиться поэтапно, с использованием накопительной системы. Отдельные этапы экзамена могут проводиться дистанционно, без непосредственного присутствия экспертов, но с представлением в материалах портфолио полученных результатов, выполненного процесса на электронных носителях. Технология оценивания: сопоставление установленных квалификационных требований с набором документированного подтверждения достижений обучающегося, содержащихся в портфолио. Защита проекта. Подготовка и защита проекта используется в тех случаях, когда оценивание освоения вида деятельности в рамках ПМ, невозможно обеспечить в режиме «здесь и сейчас». При этом проект может обеспечить оценку всех или большинства компетенций, относящихся к ПМ. Выбор защиты проекта целесообразен, если его содержание связано с целевым заказом работодателей, опирается на опыт работы на практике, отражает уровень освоения закрепленных за модулем компетенций. Тематика проекта должна быть актуальной, учитывающей современное состояние и перспективы развития области профессиональной деятельности

Квалификационный экзамен/ экзамен по модулю может проводиться в формате демонстрационного экзамена по соответствующей компетенции Вордскиллс. Если квалификационный экзамен проводится в формате демонстрационного экзамена, то используются контрольно - измерительные материалы и инфраструктурные листы, разработанные экспертами Вордскиллс на основе конкурсных заданий и критериев последнего Национального чемпионата. Проведение КЭ в формате демонстрационного экзамена и оценка выполнения заданий проходят на площадках, материально - техническая база которых соответствует требованиям Союза Вордскиллс по соответствующей компетенции (основание - инфраструктурный лист компетенции последнего Национального чемпионата). Для регистрации баллов и оценок по результатам выполнения заданий демонстрационного экзамена может использоваться международная информационная система CIS. Результаты выполнения заданий, выраженные в долях процентов, переводятся в пятибалльную систему.

7.4 Решение о результате квалификационного экзамена/экзамена по ПМ выносится комиссией в отсутствие студентов открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и/или установленным критериям оценки, представленным в КОС по профессиональному модулю. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель квалификационной комиссии.

7.5 Квалификационный экзамен/экзамена по ПМ считается сданным при условии освоения всех общих и профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям, положительного отзыва работодателя.

7.6 Регистрация и документирование результатов квалификационного экзамена производится посредством:

- заполнения сводной ведомости квалификационного экзамена (форма – приложение 2);
- записи в зачетной книжке студента (кроме отрицательного результата);
- заполнения соответствующей графы общего Протокола квалификационного экзамена /экзамена по ПМ (в том числе и в случае отрицательной оценки по квалификационному экзамену) (форма-приложение 3).



7.7 В случае неявки студента на квалификационный экзамен/экзамен по ПМ секретарем квалификационной комиссии в протоколе квалификационного экзамена производится соответствующая запись.

7.8 Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании квалификационной комиссии по отдельному распоряжению директора колледжа.

7.9 Оформленные в установленном порядке протокол квалификационного экзамена/экзамена по ПМ и экзаменационная ведомость передаются в учебный отдел.

7.10 На основе протоколов квалификационного экзамена/экзамена по ПМ формируется приказ директора колледжа об утверждении итогов квалификационной аттестации и выдаче свидетельства об уровне квалификации по профессии рабочего и/или должности служащего.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Проведение квалификационного экзамена/ экзамена по модулю с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется по приказу директора колледжа в случаях, связанных с исключительными обстоятельствами, препятствующими обучающемуся, лично присутствовать в месте его проведения.

8.2 При проведении КЭ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в режиме видеоконференции, применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

- идентификацию личности студента посредством использования программного обеспечения, позволяющего в режиме реального времени визуально установить соответствие личности обучающегося документам, удостоверяющим его личность;
- видеонаблюдение в помещении, задействованном для проведения КЭ включая обзор помещения, входных дверей, обзор студента, с возможностью контроля используемых им материалов;
- качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию в режиме реального времени выступления студентов и членов аттестационной комиссии, вопросов и ответов;
- возможность демонстрации студентом презентационных материалов во время его выступления всем членам комиссии;
- аудио- и видеозапись КЭ;
- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

8.3 Аудитории для заседания комиссии при проведении КЭ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий должны иметь доступ к сети Интернет и быть оснащены оборудованием для видеоконференции, включая: персональные компьютеры, систему вывода изображения на проектор, видеокамеру, акустическую систему, микрофоны для членов аттестационной комиссии, оборудование для аудио- и видеозаписи.

8.4 Перед началом проведения квалификационного экзамена/ экзамена по модулю секретарь осуществляет идентификацию личности студента, путем предъявления им для обозрения паспорта, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать



фотографию, его фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, орган, выдавший документ, а также дату выдачи;

председатель аттестационной комиссии представляет студенту членов комиссии и разъясняет особенности проведения КЭ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; последовательность действий и очередность вопросов, задаваемых членами комиссии; процедуру обсуждения и согласования результатов экзамена.

8.5 При проведении КЭ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий студенты работают в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи.

8.6 По результатам КЭ выставляется оценка по итогам обсуждения членами аттестационной комиссии. Во время обсуждения видеоконференцсвязь не осуществляется.

8.7 Ответственность за соблюдение правил проведения КЭ с применением ЭО, ДОТ несут председатель комиссии и его заместитель.

9. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

9.1 По результатам квалификационного экзамена/ экзамена по модулю обучающийся имеет право подать на имя директора колледжа письменное апелляционное заявление о нарушении (форма заявления - Приложение 5), по его мнению, установленного порядка проведения квалификационного экзамена /экзамена по модулю и /или несогласии с его результатами (далее - апелляция).

9.2 Апелляция о нарушении порядка проведения квалификационного экзамена/ экзамена по модулю подается непосредственно в день его проведения, о несогласии с результатами экзамена - не позднее следующего рабочего дня.

9.3 Апелляция рассматривается не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления. Состав апелляционной комиссии утверждается директором колледжа

9.4 Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции,

9.5 Рассмотрение апелляции не является передачей квалификационного экзамена.

9.6 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения квалификационного экзамена устанавливается достоверность изложенных в ней сведений и выносятся одно из решений:

- об отклонении апелляции,
- об удовлетворении апелляции.

В последнем случае результат проведения квалификационного экзамена подлежит аннулированию, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии.

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

9.8 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит



Приложение 1

Форма ведомости допуска к квалификационному экзамену
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»

**ВЕДОМОСТЬ ДОПУСКА К ЭКЗАМЕНУ (КВАЛИФИКАЦИОННОМУ)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 *Наименование профессионального модуля***

Специальность наименование специальности

Группа: _____

№ п/п	Фамилия, И.О. курсанта (студента)	Оценки за МДК					Оценки за практику		Отметка о допуске к экзамену
		МДК. 01.01.	МДК.01.02.	МДК. 01.03.	МДК. 01.04.	МДК.01.05.	Курсовая работа	Учебная практика	
1.									
2.									
И далее п/п									

Начальник учебного отдела _____

Подпись

И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ г.



**ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ – ЗАЩИТА ПОРТФОЛИО**

обучающихся на __ курсе по специальности _____ (базовой подготовки),
освоивших программу профессионального модуля **ПМ.04 «Освоение одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих»**, по рабочей профессии _____
в объёме _____ часов с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года,
в том числе учебная практика в объёме _____ часа, производственная практика в объёме _____ часа
проверяемые компетенции по видам деятельности:

4.3.1.	Выполнение судовых работ.	ПК 1.1.	Выполнение плотницких работ.
		ПК 1.2.	Выполнение столярных работ.
		ПК 1.3.	Выполнение молярных работ.
		ПК 1.4.	Выполнение такелажных работ.
		ПК 1.5.	Выполнять работы по зачистке корпуса и металлических изделий.
		ПК 1.6.	Применять технические средства и инструменты
4.3.2.	Несение ходовых и стояночных вахт.	ПК 2.1.	Соблюдать правила несения судовых вахт.
		ПК 2.2.	Обеспечивать удержание судна на заданном курсе, следить за работой курсоуказателей и рулевого устройства.
		ПК 2.3.	Осуществлять швартовные операции согласно судовому расписанию.
		ПК 2.4.	Осуществлять техническую эксплуатацию рулевого, грузового, швартовного и буксирного устройства.
		ПК 2.5.	Применять контрольно-измерительные приборы и инструменты.
4.3.3.	Погрузочно-разгрузочные работы.	ПК 3.1.	Подготавливать помещения, грузовые трюмы и палубы к размещению пассажиров и груза.
		ПК 3.2.	Принимать и сдавать грузы.
		ПК 3.3.	Размещать и крепить грузы.
		ПК 3.4.	Руководить береговыми матросами и рабочими при осуществлении грузовых работ.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»
П.РКВТ-32

14/20

		ПК 3.5.	Зачищать трюмы и убирать палубы после выгрузки.
4.3.4.	Обеспечение безопасности плавания.	ПК 4.1.	Обеспечивать должный уровень транспортной безопасности.
		ПК 4.2.	Применять средства по борьбе за живучесть.
		ПК 4.3.	Действовать по тревогам.
		ПК 4.4.	Оказывать первую медицинскую помощь.
		ПК 4.5.	Использовать коллективные и индивидуальные спасательные средства.



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский-на-Дону колледж водного транспорта»

П.ПКВТ-32

15/20

№	Фамилия Имя Отчество	Книга регистрации	Отчет по практике	Характеристика	Справка о плавании	Свидетельство НБЖС	Собеседование/ Защита портфолио	Заключение комиссии		Присвоена квалификация	Выдано свидетельство №	Роспись
								Освоение ОК	Освоение ПК			
1												
2												
3												
4												
И далее п/п												

Председатель квалификационной комиссии _____
Подпись И.О. Фамилия

Члены квалификационной комиссии:

1. _____
Подпись И.О. Фамилия
2. _____
Подпись И.О. Фамилия
3. _____
Подпись И.О. Фамилия
4. _____
Подпись И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ года.



Приложение 3

Форма протокола квалификационного экзамена

ПРОТОКОЛ № ____

заседания квалификационной комиссии по присвоению квалификации

« _____ » студентам ____ курса
наименование квалификации

ГБПОУ РО «РКВТ»

Группа №: ____

Специальность: _____

Число студентов по списку : ____ человек

Председатель квалификационной комиссии: _____

Заместитель председателя квалификационной комиссии: _____

Члены квалификационной комиссии: _____

Секретарь квалификационной комиссии: _____

На экзамен явились допущенные к нему ____ человек

Не явились ____ человек

№ п/п	Фамилия И.О.	Результат экзамена (оценка)	Решение квалификационной комиссии
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
И далее п/п			

Председатель квалификационной комиссии: _____
подпись И.О.Фамилия

Секретарь квалификационной комиссии: _____
подпись И.О.Фамилия

МП

« ____ » _____ 20 ____ г



Приложение 4
Форма протокола экзамена по ПМ

**ПРОТОКОЛ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

ПМ.01 Управление и эксплуатация судна

Специальность 26.02.03 Судовождение

Группа: ТС 41

Дата экзамена _____ 20____ г.

Проверяемые профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции	Методы проверки усвоения
ПК 1.1	Планировать и осуществлять переход в точку назначения, определять местоположение судна.	Отчеты по практикам, результаты экзамена, собеседование
ПК 1.2	Маневрировать и управлять судном.	Отчеты по практикам, результаты экзамена, собеседование
ПК 1.3	Обеспечивать использование и техническую эксплуатацию технических средств судовождения и судовых систем связи	Отчеты по практикам, результаты экзамена, собеседование

№ п/п	ФИО	Результаты освоения					Решение комиссии о результатах освоения ВПД Освоен/не освоен
		МДК 01.01	МДК 01.02	МДК 01.03	МДК 01.04	МДК 01.05	
1.							
2.							

Председатель комиссии: _____
подпись И.О.Фамилия

Члены комиссии _____
подпись И.О.Фамилия

подпись И.О.Фамилия

Секретарь комиссии: _____
подпись И.О.Фамилия



Приложение 5
Форма заявления на апелляцию

Директору ГБПОУ РО РКВТ

студента _____ курса _____ группы
_____ специальности

Фамилия И.О. студента в родительном падеже (кого?)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
Фамилия И.О. студента полностью

Студент группы _____, специальности _____
прошу _____

пересмотреть результат, аннулировать результат

по причине _____
нарушение установленной процедуры проведения квалификационного экзамена по ПМ
и/или несогласие с результатами квалификационного экзамена

дата его проведения: « _____ » _____ 20 ____ г.

Студент _____
подпись студента И.О.Фамилия студента

« _____ » _____ 20 ____ г.



ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Количество измененных листов	Количество замененных листов	Количество новых листов	Количество аннулированных листов	Номер извещения об изменении	Подпись	Дата утверждения извещения об изменении	Дата введения изменения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	17	17	нет	1	Извещение об изменении (переиздании) №1		31.08.2015	31.08.2015
2.	3	3	нет	нет	Извещение об изменении №2		19.09.2018	19.09.2018
3.	17	17	4	нет	Извещение об изменении (переиздании) №3		30.08.2021	30.08.2021



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Наименование должности	Фамилия И.О.	Дата	Подпись
1	2	3	4	5