



СМК – П – 7.5 - 31

Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Ленинградской области  
«Тихвинский медицинский колледж»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
ПОЛОЖЕНИЕ  
о квалификационном экзамене

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ ЛО «ТМК»

Н.Н. Зайцев  
« 02 » 2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КВАЛИФИКАЦИОННОМ ЭКЗАМЕНЕ

Версия 2.0

Дата введения: «19» 02 2016г.

|            | Должность                                | Фамилия, инициалы,<br>подпись   | Дата         |
|------------|--|---------------------------------|--------------|
| Разработал | Заведующий отделением - сестринское дело | Краянова Е.А. <i>КрА</i>        | 24.06.16.    |
| Проверил   | Юрисконсульт                             | Полетаев Р.А. <i>Полетаев</i>   | 28.06.16     |
| Согласовал | Заместитель директора по безопасности    | Меркулова Т.В. <i>Меркулова</i> | 29.06.16.    |
| Версия 2.0 | ПОЛОЖЕНИЕ о квалификационном экзамене    |                                 | стр. 1 из 11 |

**СВЕДЕНИЯ О ПОЛОЖЕНИИ**

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО заведующей отделением сестринское дело государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Тихвинский медицинский колледж».
2. ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета, протокол от 30.06.2016г. № 14.
3. ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПОЛОЖЕНИЯ «О квалификационном экзамене», утвержденного распоряжением директора от 20.05.2014г. № 77-о/д.
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ распоряжением директора ГБПОУ ЛО «ТМК» от 19.07.2016г. № 176-о/д.
5. Общее количество страниц – 11.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |    |
|--|----|
| 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ   | 4  |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ  | 4  |
| 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ                          | 4  |
| 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ   | 5  |
| 5. УСЛОВИЕ И ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ<br>КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА | 6  |
| 6. АТТЕСТАЦИОННО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КОМИССИЯ И<br>ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЁ РАБОТЫ      | 7  |
| 7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА                           | 8  |
| Лист регистрации изменений   | 11 |



## 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано с целью определения требования к итоговому контролю по профессиональному модулю и проведения квалификационного экзамена в ГБПОУ ЛО «ТМК»

1.2. Настоящее положение предназначено для должностных лиц и педагогических работников, осуществляющих подготовку и проведение квалификационного экзамена.

1.3. Требования положения обязательны к применению должностными лицами педагогическими работниками, осуществляющими подготовку и проведение квалификационного экзамена.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования, утвержденные Министерством образования и науки Российской Федерации по специальностям подготовки:

- Приказ № 969 от 11 августа 2014 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.02 Акушерское дело»;

- Приказ № 514 от 12 мая 2014 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.01 Лечебное дело»;

- Приказ № 502 от 12 мая 2014 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 Сестринское дело»;

- Приказ № 972 от 11 августа 2014 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 31.02.05 Стоматология ортопедическая»;

- Приказ № 501 от 12 мая 2014 года «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 33.02.01 Фармация»;

Изменения в ФГОС СПО по специальностям 33.02.01 Фармация и 34.02.01 Сестринское дело, внесенные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 июля 2015 года №754.

Приказ № 464 от 14.06.2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

## 3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Определения, термины и обозначения:

*компетенция* – способность применять знания, умение успешно действовать на основе практического опыта при решении задач общего рода.

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



*профессиональная компетенция* – способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении профессиональных задач.

*профессиональный модуль* – структурная единица программы профессионального образования, а также программой с обязательной процедурой оценки профессиональных компетенций обучающегося по её завершению.

### 3.2. Используемые сокращения

ФГОС – Федеральный государственный образовательный стандарт;

ППССЗ - программа подготовки специалистов среднего звена;

СПО – среднее профессиональное образование;

ЦМК – цикловая методическая комиссия;

МО – методическое объединение;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль.

## 4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Итоговая аттестация обучающихся по профессиональным модулям ППССЗ 34.02.01 «Сестринское дело» ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Младшая медицинская сестра по уходу за больными», ППССЗ 31.02.01 «Лечебное дело» ПМ.07 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», ППССЗ 31.02.02 «Акушерское дело» ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» осуществляется в форме квалификационного экзамена за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

4.2. Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю ППССЗ осуществляется в форме квалификационного экзамена за счёт времени, отведённого на промежуточную аттестацию.

4.3. Квалификационный экзамен является организационной формой квалификационной аттестации.

4.4. Квалификационный экзамен включает в себя вид аттестационных испытаний, направленный на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности:

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

4.5. При проведении квалификационных экзаменов используется стандартизованный диагностический инструментарий (комплекты оценочных средств).

Методы оценивания и условия проведения квалификационного экзамена определяются колледжем и доводятся до сведения обучающихся. Комплекты оценочных средств разрабатываются членами аттестационной комиссии, представляют на заседании ЦМК и утверждаются заместитель директора по УР.

Типовые комплекты оценочных средств размещаются на сайте ГБПОУ ЛО «ТМК» для информирования всех участников образовательного процесса.



4.6. Необходимое нормативное обеспечение квалификационного экзамена в образовательном учреждении включает в себя:

- график учебного процесса колледжа;
- приказы (распоряжения) директора колледжа о проведении квалификационных экзаменов по профессиональным модулям
- приказы (распоряжения) директора колледжа об утверждении итогов квалификационных экзаменов по профессиональным модулям (формируются в трехдневный срок по завершении квалификационного экзамена на основе протоколов экзаменов).

## **5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

5.1. Квалификационный экзамен проводится непосредственно по завершению обучения по профессиональным модулям ППССЗ 34.02.01 «Сестринское дело» ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Младшая медицинская сестра по уходу за больными», ППССЗ 31.02.01 «Лечебное дело» ПМ.07 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», ППССЗ 31.02.02 «Акушерское дело» ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Если профессиональный модуль осваивается более одного полугодия, квалификационный экзамен организуется в последнем семестре его освоения.

5.2. Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимися всех структурных единиц модуля: междисциплинарного курса (курсов), учебной практики и практики по профилю специальности, каждая из которых завершается дифференцированным зачетом и (или) зачетом.

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

5.3. Объектам оценивания на квалификационном экзамене выступает вид профессиональной деятельности обучающихся, допущенных к квалификационному экзамену.

5.4. Предметом оценивания является соответствие освоенных профессиональных компетенций обучающихся по данному ВПД требованиям ФГОС, иным установленным квалификационным требованиям для ППССЗ.

5.5. В соответствии с требованиями ФГОС СПО для проведения квалификационного экзамена должны быть созданы условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности обучающихся. В частности, необходимо обеспечить материально — техническое оснащение оценочных процедур, характеристики которого регламентируются ФГОС (для обязательной части ППССЗ), иными квалификационными требованиями.

5.7. В целях организации квалификационного экзамена распоряжением директора колледжа определяются:

- состав аттестационно-квалификационной комиссии;
- расписание экзаменов (дата, время и место проведения квалификационного экзамена);
- другие необходимые условия проведения квалификационного экзамена.



Требования распоряжения должны быть доведены до сведения всех заинтересованных лиц не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

Допуск обучающихся к квалификационному экзамену осуществляется через педагогический совет на основании отчёта классных руководителей об успеваемости обучающихся.

Список студентов формируется заместителем директора по УР по результатам успешного освоения междисциплинарного курса (курсов), всех видов практик и других структурных единиц профессионального модуля, по которому проходит квалификационная аттестация в срок не позднее 2-х дней до проведения квалификационного экзамена.

5.8. Комплекты оценочных средств и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках квалификационного экзамена готовятся специалистами из числа преподавателей ГБОУ СПО ЛО «ТМК» или специалистами колледжа, задействованными в реализации данного профессионального модуля не позднее 1 октября того курса обучения, на котором начинается реализация модуля.

Хранятся оценочные материалы у заместителя директора по УР. Электронный вариант оценочных материалов предоставляется в методический кабинет для формирования ФОС.

5.9. Полный набор регламентов проведения квалификационного экзамена доводится до сведения обучающихся в первые два месяца после начала обучения.

## **6. АТТЕСТАЦИОННО-КВАЛИФИКАЦИОННАЯ КОМИССИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ**

6.1. Для проведения квалификационного экзамена по профессиональным модулям ППССЗ СПО 34.02.01 «Сестринское дело» ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Младшая медицинская сестра по уходу за больными», ППССЗ СПО 31.02.01 «Лечебное дело» ПМ.07 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», ППССЗ СПО 31.02.02 «Акушерское дело» ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» формируются специальные аттестационно-квалификационные комиссии.

6.2. В состав аттестационно-квалификационной комиссии включаются:

- председатель комиссии - заместитель директора или иное должностное лицо, утвержденное приказом по колледжу
- преподаватели профессионального цикла
- секретарь комиссии из числа работников колледжа (без права голоса в процедурах принятия решений),
- представитель организации, на базе которой проходит квалификационный экзамен, если он проводится вне колледжа (по согласованию).

Численный состав аттестационно-квалификационной комиссии должен составлять не менее 5 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится квалификационный экзамен.

6.3. Педагогический персонал образовательного учреждения, принимавший участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит итоговая аттестация, может участвовать в квалификационном экзамене в качестве наблюдателей (без права голоса в процедурах принятия решений).



Наблюдателями на квалификационном экзамене могут выступать также представители обучающихся, другие заинтересованные лица.

Решение о допуске наблюдателей в помещение, где проходит квалификационный экзамен, принимает председатель аттестационно-квалификационной комиссии.

Для осуществления функций наблюдателя необходимо за 3 дня до проведения квалификационного экзамена подать заявку на участие секретарю аттестационно-квалификационной комиссии, который вносит данные о наблюдателях в протокол квалификационного экзамена.

6.4. 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 обучающимся, завершившим освоение профессионального модуля, допущенного к квалификационному экзамену, необходимых форм и бланков,
- оформляет и подписывает протокол квалификационного экзамена, экзаменационные листы обучающихся,
- осуществляет передачу документов на хранение в архив,
- представляет информацию, посвященную деятельности аттестационно-квалификационной комиссии, для размещения на сайте колледжа,
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационно-квалификационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

6.5. Информация о составе аттестационно-квалификационных комиссий, порядке их работы, условиях прохождения квалификационной аттестации, графике проведения квалификационных экзаменов, типовых оценочных средствах размещается на сайте колледжа.

## **7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

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

- утвержденные комплекты оценочных средств по профессиональному модулю.
- 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. Квалификационный экзамен считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее 3 членов аттестационно-квалификационной комиссии. Решения принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.





При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационно-квалификационной комиссии.

7.3. Обучающийся допускается в помещение, где проводится квалификационный экзамен, при наличии зачетной книжки.

7.4. В ходе квалификационного экзамена обучающиеся выполняют практические задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание в комплекте оценочных средств. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий (продукты деятельности обучающегося) сдаются членам аттестационно-квалификационной комиссии. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности кандидата, проводится наблюдение за его действиями в соответствии с инструкцией для экспертов-экзаменаторов.

7.5. Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационно-квалификационной комиссией в отсутствие кандидатов открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основании подсчета результатов по инструкциям и/или установленным критериям оценки, представленным в комплектах оценочных средств. Особое мнение члена аттестационно-квалификационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу квалификационного экзамена.

7.6. Результатом оценивания является однозначное экспертное суждение: «вид профессиональной деятельности (профессиональные компетенции) освоен(ы)/не освоен(ы) на оценку», и решение о выдаче/отказе в выдаче соответствующего документа, подтверждающего квалификацию (компетенции) обучающегося.

7.7. Регистрация и документирование результатов квалификационного экзамена производится посредством:

- заполнения экзаменационного листа обучающегося (в том числе и в случае отрицательной оценки по квалификационному экзамену);
- записи в зачетной книжке обучающегося (кроме отрицательной оценки по квалификационному экзамену);
- заполнения соответствующей графы общего Протокола квалификационного экзамена (в том числе и в случае отрицательной оценки по квалификационному экзамену).

7.8. Протокол квалификационного экзамена, экзаменационный лист подписывают председатель, секретарь комиссии и эксперты-экзаменаторы, присутствовавшие на экзамене. Запись в зачетной книжке аттестованного лица «профессиональный модуль (наименование) – освоен на оценку» удостоверяется подписью председателя аттестационно-квалификационной комиссии с указанием номера протокола квалификационного экзамена.

Каждый студент должен быть ознакомлен с решением аттестационно-квалификационной комиссии, что удостоверяется его личной подписью в экзаменационном листе.

7.9. В случае неявки обучающегося на квалификационный экзамен в протоколе квалификационного экзамена производится запись «не явился».

7.10. Обучающиеся вправе пройти повторную сдачу (пересдачу) квалификационного экзамена по профессиональному модулю не более двух раз в сроки, установленные решением педагогического совета колледжа. Повторная сдача (пересдача) осуществляется на специальном (дополнительном) заседании аттестационно-квалификационной комиссии по отдельно подготовленным комплектам оценочных средств.



7.11. Оформленные в установленном порядке протокол квалификационного экзамена и экзаменационные листы обучающихся передаются заместителю директора по УР для фиксации персональных достижений студента.

7.12. На основе протоколов квалификационного экзамена формируется приказ (распоряжение) директора об утверждении итогов квалификационной аттестации по профессиональному модулю.

7.13. Протоколы квалификационных экзаменов хранятся в архиве колледжа в течение пяти лет.

7.14. В случае несогласия с выставленной оценкой обучающийся имеет право подать письменное апелляционное заявление в апелляционную комиссию о несогласии с результатами квалификационного экзамена. Апелляция о несогласии с результатами квалификационного экзамена подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов квалификационного экзамена.

7.15. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления. Состав апелляционной комиссии утверждается распоряжением директора Колледжа одновременно с составом аттестационно-квалификационной комиссии.

7.16. В результате рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата квалификационного экзамена либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата квалификационного экзамена. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов квалификационного экзамена и выставлении новых.

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

7.18. По завершении квалификационного экзамена аттестационно-квалификационной комиссией принимается решение о выдаче/отказе в выдаче обучающимся квалификационных удостоверений, что отражается в протоколе заседания комиссии.

7.19. Протоколы квалификационных экзаменов хранятся в архиве колледжа в течение пяти лет.



## Лист регистрации изменений

| Изм. | Номера листов (страниц) |            |       |         | Всего листов (страниц) | № документа | Входящий № сопроводительного документа | Подпись | Дата |
|------|-------------------------|------------|-------|---------|------------------------|-------------|--|---------|------|
|      | измененных              | замененных | новых | изъятых |                        |             |  |         |      |
|      |                         |            |       |         |                        |             |  |         |      |