



Комитет образования, науки и молодежной политики
Волгоградской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Дубовский зооветеринарный колледж
Имени Героя Советского Союза А.А. Шарова»

Рассмотрено на заседании
педагогического совета Протокол
№1 от 30.08.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБПОУ «ДЗК им. А.А. Шарова»

Н.Я. Корнеев

ПОЛОЖЕНИЕ

о квалификационном экзамене по профессиональным модулям ОПОП.

1. Общие положения

1.1 Профессиональный модуль - автономная структурная единица программы профессионального образования, предусматривающая подготовку к осуществлению определенной совокупности трудовых функций, имеющих самостоятельное значение для вида профессиональной деятельности. Профессиональный модуль является структурной единицей программы основного профессионального образования, а также самостоятельной программой с обязательной процедурой оценки профессиональных компетенций обучающегося по ее завершению.

1.2 Промежуточная аттестация обучающихся по профессиональному модулю ППССЗ осуществляется в форме квалификационного экзамена за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

1.3 Квалификационный экзамен представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами-экзаменаторами производится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля (модулей) следующих типов программ, сформированных на основе модульно-компетентного подхода:

- основных профессиональных образовательных программ (далее - 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 ГБОУ СПО «ДЗК» за пределами определяющих их статус ППССЗ.

Квалификационный экзамен является формой независимой от исполнителя образовательной услуги оценки компетентностных образовательных результатов с участием внешних экспертов, в том числе работодателей. Целью его проведения выступает оценка соответствия достигнутых образовательных результатов обучающихся по профессиональному модулю требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (далее - ФГОС), их подготовленности к трудовой деятельности по избранной специальности.

1.4 Квалификационный экзамен в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности:

- **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 деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.
- **Защита курсовой работы (проекта)** в рамках ППССЗ СПО. **Технология оценивания:** сопоставление продукта (проекта) с эталоном (осуществляется экспертами-экзаменаторами до процедуры защиты) и оценка продемонстрированных на защите умений посредством экспертных оценок членов аттестационно-квалификационной комиссии.
- **Защита портфолио** (выступает как дополнительный метод оценивания).
- **Технология оценивания:** сопоставление установленных квалификационных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио.
- Различные (обусловленные спецификой вида профессиональной деятельности и условий обучения) сочетания указанных выше методов оценивания.

1.5 При организации квалификационного экзамена по профессиональным модулям могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации кандидатов. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время квалификационного экзамена, могут быть оценены во время зачета по практике по профилю специальности при условии присутствия представителя работодателя и надлежащего документального оформления полученных результатов.

В этом случае на квалификационный экзамен представляются соответствующие зачетные ведомости с подписями работодателей. Решением аттестационно - квалификационной комиссии в ходе квалификационного экзамена производится перезачет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в протоколах квалификационного экзамена.

1.6 При организации квалификационного экзамена в форме *защиты кандидатом курсовой работы (проекта)* необходимо соблюдение следующих требований:

- выполнение обучающимся курсовой работы (проекта) осуществляется на заключительном этапе изучения междисциплинарного курса (курсов) в составе профессионального модуля и ориентировано на решение приоритетных комплексных профессиональных задач, определяемых заказчиками кадров, в том числе организациями, в которых проходит практика по профилю специальности;

- курсовая работа (проект) по профессиональному модулю выполняется в сроки, определенные учебным планом;
- тематика курсового проектирования определяется совместно
- преподавателями колледжа и представителями работодателя - заказчиками кадров и утверждается на заседании ПЦК;
- выдача обучающимся заданий по курсовым работам (проектам) осуществляется не позднее, чем за 2 месяца до дня их защиты на квалификационном экзамене.

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

Типовые комплекты оценочных средств размещаются на официальном сайте ГБОУ СПО «ДЗК» для информирования всех участников образовательного процесса.

Преподаватели колледжа, привлекаемые к работе с материалами и результатами оценочных процедур и имеющие доступ к защищенным информационным ресурсам, должны быть проинструктированы о неразглашении сведений конфиденциального характера с последующей росписью в журнале инструктажа.

1.8 Необходимое нормативное обеспечение квалификационного экзамена в образовательном учреждении включает в себя:

- график учебного процесса колледжа;
- приказы директора колледжа о проведении квалификационных экзаменов по профессиональным модулям с указанием сроков и места их проведения, персонального состава аттестационно - квалификационных комиссий, других необходимых данных (оформляются и доводятся до сведения заинтересованных лиц не позднее чем за месяц до проведения каждого квалификационного экзамена);
- приказы директора колледжа об утверждении итогов квалификационных экзаменов по профессиональным модулям (формируются в трехдневный срок по завершении квалификационного экзамена на основе протоколов экзаменов).

2. Условия и порядок подготовки к проведению квалификационного экзамена

2.1 Квалификационный экзамен проводится непосредственно по завершении обучения по профессиональному модулю (распределенно, без концентрации оценочных процедур в формате экзаменационных сессий).

Если профессиональный модуль осваивается более одного полугодия, квалификационный экзамен организуется в последнем семестре его освоения.

Возможно проведение комплексного квалификационного экзамена по двум или нескольким профессиональным модулям.

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

Допуск обучающихся к квалификационному экзамену осуществляется заведующим отделением на основании анализа результатов всех элементов промежуточного *контроля* (Приложение 1).

В период подготовки к квалификационному экзамену проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации. Объектом оценивания на квалификационном экзамене выступает профессиональная квалификация обучающихся, допущенных к квалификационному экзамену или ее часть (совокупность профессиональных компетенций).

2.3 **Предметом оценивания** является соответствие освоенных профессиональных компетенций обучающихся к требованиям ФГОС (для ОПОП НПО и СПО), иным установленным квалификационным требованиям (для программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки).

2.4 Квалификационный экзамен в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других значимых условий организации образовательного процесса **может проводиться:**

- **на предприятиях** (в организациях) - заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения обучающихся практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля,
- **в специализированных учебных центрах/курсовых комбинатах**, в структурах корпоративного обучения и внутрифирменной подготовки предприятий соответствующего отраслевого сегмента областного рынка труда,
- **в областных ресурсных центрах** профессионального образования,
- **в образовательном учреждении**, где был реализован данный профессиональный модуль.

2.5 В соответствии с требованиями ФГОС СПО для проведения квалификационного экзамена должны быть созданы условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников. В частности, необходимо обеспечить материально — техническое оснащение оценочных процедур, характеристики которого регламентируются ФГОС (для обязательной части ППССЗ), заказчиками кадров (для вариативной части ППССЗ и программ дополнительного профессионального образования), иными квалификационными требованиями.

2.6 В целях организации квалификационного экзамена приказом директора колледжа определяются:

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

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

Отдельным приказом определяется список обучающихся, допущенных к квалификационному экзамену. Список студентов формируется заведующим учебным отделением служебной запиской на имя директора колледжа 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 дней до проведения квалификационного экзамена.

2.7 Комплекты оценочных средств и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках квалификационного экзамена готовятся специалистами колледжа, задействованными в реализации данного профессионального модуля, и согласуются с работодателями (в части вариативной составляющей и требований к образовательным результатам программ дополнительного профессионального образования) не позднее 1 октября того курса обучения, на котором начинается реализация модуля.

Хранятся оценочные материалы у председателей ПЦК. Электронный вариант оценочных материалов предоставляется методисту специальности для формирования ФОС.

Типовые оценочные средства размещаются на сайте колледжа в открытом доступе для информирования преподавателей и обучающихся.

2.8 Полный набор регламентов проведения квалификационного экзамена доводится до сведения обучающихся в первые два месяца после начала обучения и в первую неделю реализации программ дополнительного профессионального образования, профессиональной подготовки.

1. Аттестационно - квалификационная комиссия и организация ее работы

1.1 По каждому профессиональному модулю формируется специальная аттестационно-квалификационная комиссия. В отдельных случаях на основании приказа директора может быть создана единая аттестационно -квалификационная комиссия для группы родственных профессиональных модулей.

1.2 В состав аттестационно-квалификационной комиссии включаются: председатель комиссии - представитель работодателя /заместитель директора или иное должностное лицо, утвержденное приказом по колледжу /другие специалисты по согласованию;

преподаватели профессионального цикла и мастера производственного обучения (при необходимости) учреждений областной системы профессионального образования, не участвовавшие в обучении по данному профессиональному модулю,

- представители работодателей (по согласованию),

- 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.

1.3 Педагогический персонал образовательного учреждения, принимавший участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит промежуточная 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, профессионального сообщества региона (территории), 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.

1.4 **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 кандидатов,
 - 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 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.

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

2. Порядок проведения квалификационного экзамена

2.1 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, в том числе инструкции по проведению всех аттестационных испытаний (для каждого студента, участвующего в квалификационной аттестации),
- 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 (в том числе утвержденные протокол квалификационного экзамена и Экзаменационный лист студента) (*Приложения 2 и 3*);
- другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

2.3 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.

2.2 Председатель аттестационно-квалификационной 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.

2.3 Студент допускается в помещение, где проводится квалификационный экзамен, при наличии зачетной книжки и документа, удостоверяющего личность. Реквизиты документа фиксируются секретарем аттестационно - квалификационной комиссии в Протоколе квалификационного экзамена.

2.4 При регистрации студента перед началом квалификационного экзамена в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, он подтверждает согласие на обработку своих персональных данных (Приложение 4), которые вносятся в реестр квалификационных аттестатов по профессиональным модулям ОПОП и дополнительных профессиональных образовательных программ СПО (далее - квалификационный аттестат).

2.5 В ходе квалификационного экзамена студенты выполняют практические задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание в комплекте оценочных средств. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий (продукты деятельности студента) 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.

При квалификационных испытаниях в форме защиты курсовой работы (проекта) аттестационно-квалификационная комиссия заслушивает и обсуждает доклады, которые сопровождаются компьютерными презентациями, студентов и предварительно сформированные экспертные заключения на курсовые работы (проекты).

2.6 Решение о результате квалификационного экзамена выносится аттестационно-квалификационной 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 комплектах оценочных средств. Особое мнение члена аттестационно- квалификационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу квалификационного экзамена.

2.7 В оценочных процедурах квалификационного экзамена используется альтернативная дихотомическая шкала оценки, фиксирующая факт достижения или недостижения студентами планируемых образовательных

результатов по профессиональному модулю.

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

2.8 Регистрация и документирование результатов квалификационного экзамена производится посредством:

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

2.9 Протокол квалификационного экзамена, экзаменационный лист студента подписывают председатель, секретарь комиссии и эксперты-экзаменаторы, присутствовавшие на экзамене. Запись в зачетной книжке аттестованного лица «профессиональный модуль (наименование) - освоен» 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 студента.

2.10 В случае неявки студента на квалификационный экзамен секретарем аттестационно-квалификационной комиссии в протоколе квалификационного экзамена производится запись «не явился».

2.11 Повторная сдача (пересдача) квалификационного экзамена по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационно-квалификационной комиссии по отдельно подготовленным комплектам оценочных средств.

2.12 Оформленные в установленном порядке протокол квалификационного экзамена и экзаменационные листы студентов передаются заведующему учебным отделением для фиксирования персональных достижений студента.

2.13 На основе протоколов квалификационного экзамена формируется приказ директора колледжа об утверждении итогов квалификационной аттестации по профессиональному модулю.

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

2.15 Студент имеет право подать апелляцию в апелляционную комиссию о несогласии с результатами квалификационного экзамена в порядке, предусмотренном Положением об апелляционной комиссии по профессиональным модулям ППССЗ и дополнительных профессиональных образовательных программ НПО и СПО.

3. Выдача документов по результатам квалификационного экзамена

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

Квалификационный аттестат представляет собой официальный документ, подтверждающий (удостоверяющий), что указанное в нем лицо в ходе установленных процедур продемонстрировало готовность к выполнению определенного вида (видов) профессиональной деятельности или отдельных трудовых функций (квалификации или ее части).

Порядок оформления квалификационного аттестата регламентируется Положением о квалификационном аттестате по профессиональному модулю.

3.2 Квалификационные аттестаты используются обучающимися и образовательными учреждениями в следующих целях:

- как основание для оформления допуска обучающегося к процедурам государственной (итоговой) аттестации в рамках ППССЗ СПО и получения государственного диплома об уровне профессионального образования и квалификации;
- для регистрации индивидуальных достижений обучающихся при реализации индивидуальных образовательных маршрутов (индивидуальных учебных планов) внутри образовательного учреждения;
- в целях регистрации и официального признания образовательных результатов при реализации профессиональных образовательных программ несколькими образовательными организациями.

3.3 Студентам, освоившим профессиональный модуль (модули) по профессиям, связанным с работами на объектах, поднадзорных специальным организациям и ведомствам, кроме свидетельства, могут быть выданы указанными организациями (по согласованию с ними) специальные удостоверения установленного образца.

ГБОУ СПО «Дубовский зооветеринарный колледж
имени Героя Советского Союза А.А. Шарова»

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ДОПУСКА

к экзамену по ПМ _____

код и название модуля
Специальность (профессия) (код) _____ (наименование) _____

Группа _____ Курс _____

| № п/п | ФИО студента | Результаты | | | Курсовая (проект) работа | Учебная практика | Производственн ая практика |
|----------|--------------|------------|-----|-----|--------------------------------|---------------------|-------------------------------|
| | | МДК | МДК | МДК | | | |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | |
| 21. | | | | | | | |
| 22. | | | | | | | |

Зав. отделением _____ Ф.И.О./ _____

« _ » _____ 20 _ г.

ГБОУ СПО «Дубовский зооветеринарный колледж
имени Героя Советского Союза А.А. Шарова»

ПРОТОКОЛ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

По профессиональному модулю _____

наименование профессионального модуля
образовательной программы _____
наименование специальности, программы профессиональной подготовки,
переподготовки, повышения квалификации

« ___ » _____ 20__ г.

Профессиональный модуль осваивался в объеме (час) с « ___ » _____ 20__ г. по
« ___ » _____ 20__ г.

Вид выдаваемого по результатам квалификационного экзамена сертификата (нужное
подчеркнуть):

квалификационный аттестат по профессиональному модулю / свидетельство об уровне
квалификации по рабочей профессии / документ о профессиональной переподготовке
вид документа (диплом о профессиональной переподготовке, диплом о присвоении квалификации)

*/ документ о повышении квалификации
вид документа (удостоверение, свидетельство)* _____

Место проведения квалификационного экзамена _____ .

Состав аттестационно - квалификационной комиссии

на основании приказа по ГБОУ СПО «ДЗК» № _____ от « ___ » _____ 20__ г.:

| Состав комиссии | Должность, место работы | ФИО |
|-----------------------|-------------------------|-----|
| Председатель комиссии | | |
| Члены комиссии | | |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| Секретарь комиссии | | |

Список кандидатов

в соответствии с приказом по ГБОУ СПО «ДЗК» № _____ от «___» _____ 20__ г.
о допуске обучающихся к квалификационному экзамену

| № п/п | Фамилия, имя, отчество студента | Реквизиты документа, удостоверяющего личность кандидата | Оценка за квалификационный экзамен (профессиональный модуль), освоен / не освоен | Решение комиссии о выдаче сертификата | Примечания |
|----------|---------------------------------------|---|---|--|------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |
| 11. | | | | | |
| 12. | | | | | |
| | | | | | |

Председатель комиссии _____

Члены комиссии

1. _____

2.

3.

4.

Секретарь комиссии

Наблюдатели

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ ЛИСТ СТУДЕНТА

ФИО кандидата

по профессиональному модулю _____ *наименование* — профессионального модуля

образовательной программы

наименование специальности, программы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации

Профессиональный модуль осваивался в объеме _____ час.
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Подготовлена и защищена курсовая работа (проект) по теме
« _____ ».

Итоги квалификационного экзамена по профессиональному модулю:

| Профессиональные компетенции | Оценка («освоена / не освоена») | |
|---|------------------------------------|-----|
| ПК 1. | | |
| ПК 2. | | |
| ПК 3. | | |
| ПК 4. | | |
| Итоговый результат по профессиональному модулю: | | |
| Вид профессиональной деятельности | модулю: | |
| <small><i>наименование вида профессиональной деятельности</i></small> | освоен / не освоен. | |
| Состав комиссии | Подпись | ФИО |
| Председатель аттестационно-квалификационной комиссии | | |
| Эксперты-экзаменаторы: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии | | |
| Дата проведения квалификационного экзамена , протокол № . | | |
| С экзаменационным листом ознакомлен(а) . | | |

МП

ВЫДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО АТТЕСТАТА

Выдан Квалификационный аттестат № _____ от _____

Секретарь
аттестационно-квалификационной комиссии _____
подпись расшифровка подписи

Личная подпись аттестованного лица _____
Дата получения аттестата _____ 20 __ г.

Выдан дубликат Квалификационного аттестата № ____ от _____

Секретарь
аттестационно-квалификационной комиссии _____
подпись расшифровка подписи

Личная подпись аттестованного лица _____
Дата получения дубликата аттестата _____ 20 __ г.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, нижеподписавшийся, _____

ФИО, почтовый адрес,
№ и дата выдачи паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Уполномоченной организацией моих персональных данных, представляемых для внесения в единый реестр сведений о квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных и дополнительных программ профессионального образования, включающих:

1. фамилию, имя, отчество;
2. пол;
3. дату рождения;
4. почтовый адрес;
5. контактный номер телефона;
6. адрес электронной почты;
7. сведения об образовательном учреждении, в котором осваивался профессиональный модуль

Название профессионального модуля

Предоставляю Уполномоченной организации право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Уполномоченная организация вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов).

Уполномоченная организация имеет право на обмен (прием и передачу) моими персональными данными с использованием машинных носителей или по каналам связи, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну.

Разрешаю Уполномоченной организации предоставление доступа к моим персональным данным образовательным учреждениям системы профессионального образования, другим организациям Самарской области, входящим в региональную систему квалификационной аттестации по профессиональным модулям основных и дополнительных программ НПО/СПО, с целью обеспечения функционирования данной системы.

Настоящее согласие действует бессрочно, срок хранения моих персональных данных неограничен.

Оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Уполномоченной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Уполномоченной организации. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Уполномоченная организация обязана прекратить их обработку и исключить соответствующие сведения из единого реестра сведений о квалификационной аттестации, аннулировать все выданные мне сертификаты.

Подпись субъекта персональных данных

подпись расшифровка подписи

Дата: _____ 20 __ г.