



СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Ж. Дерюгиной»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
СГБОУ ПО «Севастопольский
медицинский колледж им. Жени
Дерюгиной»
(протокол от 29 декабря 2018 г. №3)

СОГЛАСОВАНО

Студенческим советом
СГБОУ ПО «Севастопольский
медицинский колледж им. Жени
Дерюгиной»
(протокол от 27 декабря 2018 г. №7)

**Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом СГБОУ ПО
«Севастопольский медицинский
колледж им. Жени Дерюгиной»
От «09» января 2019 г. №4-п**

**Положение об экзамене(квалификационном)
по профессиональному модулю
(редакция №2 от 09.01.2019 г.)**

Севастополь 2019

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Структура и содержание экзамена (квалификационного)	3
3. Условия допуска к экзамену (квалификационному)	5
4. Условия и порядок подготовки экзамена (квалификационного)	5
5. Аттестационная комиссия и организация ее работы	7
6. Порядок проведения экзамена (квалификационного)	9
7. Особенности профессионального модуля «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»	11
Приложение 1. Образец оформления Журнала протоколов квалификационных экзаменов	14
Приложение 2 Персональная оценочная ведомость по профессиональному модулю	16
Приложение 3 Оценочная ведомость по профессиональному модулю	17
Приложение 4 Образец лицевой и обратной стороны свидетельства о профессии рабочего, должности служащего .	19

1. Общие положения

Положение о экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю регулирует содержание, условия подготовки и порядок проведения квалификационного экзамена и экзамена по профессиональному модулю (ПМ) программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ), а также выдачу свидетельств о получении профессии рабочего, должности служащего в СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной».

Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю (далее - экзамен (квалификационный)) является формой промежуточной аттестации по ПМ и представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экспертами-экзаменаторами проводится оценивание профессиональной квалификации или ее части (совокупности компетенций) обучающихся, завершивших освоение ПМ ППССЗ и дополнительных образовательных программ.

Экзамен (квалификационный) является формой независимой от исполнителя образовательной услуги оценки компетентностных образовательных результатов с участием внешних работодателей.

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС) и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими образовательную деятельность в колледже.

Положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательного процесса колледжа, реализующего образовательные программы среднего профессионального образования.

Экзамен (квалификационный) сопровождается оформлением документов по образцам приложений к настоящему положению.

2. Структура и содержание экзамена (квалификационного)

Объектом оценивания на экзамене (квалификационном) выступает вид профессиональной деятельности (ВПД) студентов, допущенных к экзамену (квалификационному).

Предметом оценивания является соответствие освоенных профессиональных компетенций студентов по данному ВПД требованиям ФГОС (для ППССЗ СПО).

На экзамене (квалификационном) могут использоваться следующие способы оценки профессиональных компетенций:

- ✓ оценивается материальный или интеллектуальный продукт деятельности обучающихся;
- ✓ оценивается процесс деятельности, который может происходить в реальных производственных или модельных условиях, максимально приближенных к реальным;
- ✓ оценивается и продукт и процесс деятельности.

Экзамен (квалификационный) может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний следующих видов:

а) 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.

Комплексные практические задания для экзамена (квалификационного) могут быть следующих типов:

- ✓ задания, ориентированные на проверку освоения вида профессиональной деятельности в целом;
- ✓ задания, проверяющие освоение группы профессиональных компетенций, соответствующих определенному разделу модуля;
- ✓ задания, проверяющие отдельные профессиональные компетенции внутри профессионального модуля;

б) Защита портфолио – в этом случае экзамен (квалификационный) может проводиться поэтапно, с использованием накопительной системы. Представляемый строго структурированный портфолио установленного образца должен обеспечивать освоение соответствующего вида профессиональной деятельности. Предпочтительнее использовать портфолио смешанного типа (данный вид испытаний указан в пункте 5.2 письма Минобрнауки России от 22.04.2015 N ВК-1032/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов")). *Технология оценивания:* сопоставление установленных квалификационных требований с набором документированных свидетельских показаний, содержащихся в портфолио;

в) Защита исследовательской (курсовой) работы, 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 аттестационной комиссии.

г) Защита отчета по производственной практике– оценка производится путем разбора данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента на практике) с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика;

д) Комбинация вышеперечисленных форм.

При организации экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю могут использоваться элементы накопительной системы оценивания. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых

существенно превышает ограниченное время экзамена, могут быть оценены во время практики при условии документального оформления полученных результатов. Это фиксируется в паспорте комплекта контрольно-оценочных средств для экзамена (квалификационного), аттестационных листах по практике и ведомости квалификационного экзамена. Решением аттестационной комиссии в ходе экзамена производится пересчет данных профессиональных компетенций, что удостоверяется подписями членов комиссии в ведомости квалификационного экзамена.

В СГБОУПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной» форма экзамена (квалификационного) определяется особенностями профессиональных компетенций и указана в рабочей программе.

Формы аттестационных испытаний определяются ведущими преподавателями совместно с представителями работодателя в соответствии с рабочими программами профессиональных модулей по специальностям.

В процессе подготовки экзамена (квалификационного) определяются его структура, содержание, ожидаемый результат, что фиксируется в комплекте контрольно-оценочных средств.

3. Условия допуска к экзамену (квалификационному)

К экзамену (квалификационному) допускаются обучающиеся, освоившие все элементы программы профессионального модуля (междисциплинарные курсы и практики) и успешно прошедшие предусмотренные учебным планом формы промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам и практикам.

Проект приказа о допуске студентов к экзамену в последний день учебных занятий готовит заведующий отделением и подписывает директор колледжа.

Результаты промежуточной аттестации по междисциплинарным курсам, учебной и/или производственной практике, защите курсовой работы заносятся в ведомость квалификационного экзамена, которую заполняет куратор учебной группы не позднее, чем за три дня до начала экзамена.

4. Условия и порядок подготовки экзамена (квалификационного)

В соответствии с требованиями ФГОС для проведения экзамена (квалификационного) создаются условия, которые максимально приближают оценочные процедуры к будущей профессиональной деятельности выпускников. Обеспечивается необходимое материально-техническое оснащение оценочных процедур, характеристики которого регламентируются ФГОС, заказчиками кадров.

Экзамен (квалификационный) в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других значимых условий организации образовательного процесса может проводиться:

- ✓ в организациях (на предприятиях) – заказчиках кадров, в т.ч. по месту прохождения практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля;
- ✓ в образовательной организации, где был реализован данный профессиональный модуль.

Экзамен (квалификационный) включает несколько последовательных этапов:

- ✓ подготовительный;
- ✓ проведение квалификационного испытания;
- ✓ принятие решения о готовности обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности (экспертная оценка).

Подготовительный этап экзамена (квалификационного) рассредоточен во времени. Он начинается с момента изучения междисциплинарных курсов, получения профессионального опыта в период учебной и (или) производственной практик, входящих в состав профессионального модуля. В этот период происходит формирование и оценка портфолио студента в соответствии с действующими локальными актами.

Исключения и особенности применения данного порядка могут быть предусмотрены настоящим положением или иными локальными нормативными актами колледжа.

Содержание экзаменационных материалов к экзамену (квалификационному), планируемые результаты, перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, необходимого оборудования, расходных материалов, разрешенных для использования на экзамене, рассматривается и принимается на заседании предметной (цикловой) комиссии по согласованию с работодателем и фиксируется в программе экзамена (квалификационного), которая утверждается приказом директора на второй неделе текущего учебного семестра.

Информация о регламенте экзамена (квалификационного), сроках и времени его проведения, доводится до студентов в начале учебного семестра на групповой консультации, которую проводит заведующий отделением.

Перечень практических навыков и тем для подготовки выдается студентам не позднее, чем за два месяца до даты проведения экзамена (квалификационного). Содержание экзаменационных билетов до студентов не доводится.

Оценочные материалы хранятся в учебной части. Электронный вариант оценочных материалов предоставляется в методический кабинет колледжа для формирования ФОС.

Преподаватели колледжа, привлекаемые к работе с экзаменационными материалами и имеющие доступ к защищенным информационным ресурсам, несут ответственность за неразглашение сведений конфиденциального характера.

В период подготовки к экзамену (квалификационному) могут проводиться групповые консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации. Консультации проводят все преподаватели междисциплинарных курсов профессионального модуля.

Расписания проведения экзаменов утверждаются заместителем директора по учебной работе и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до назначенной даты экзамена.

Экзамен (квалификационный) проводится в день, освобожденный от других видов учебных занятий, в счет времени, отведенного учебным планом по специальности на промежуточную аттестацию.

Экзамен (квалификационный) проводится в специально подготовленных помещениях. Время проведения экзамена устанавливается в зависимости от вида квалификационного экзамена.

К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- ✓ основные показатели оценки профессиональных и общих компетенций (раздел 5 рабочей программы профессионального модуля)
- ✓ комплект оценочных средств по профессиональному модулю, экзаменационные билеты и инструкции по проведению всех аттестационных испытаний для каждого обучающегося, участвующего в квалификационной аттестации;
- ✓ приказ директора колледжа о составе аттестационной комиссии;
- ✓ приказ директора колледжа о допуске студентов к экзаменационной сессии.
- ✓ оценочные ведомости по профессиональному модулю;
- ✓ экзаменационные ведомости по профессиональному модулю;
- ✓ журнал учебной группы;
- ✓ зачетные книжки;
- ✓ инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время 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.);
- ✓ другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

5. Аттестационная комиссия и организация ее работы

По каждому профессиональному модулю формируется специальная аттестационная комиссия. В отдельных случаях на основании приказа

директора колледжа может быть создана единая аттестационная комиссия для групп родственных профессиональных модулей.

В состав аттестационной комиссии включаются:

- ✓ председатель комиссии (представитель работодателя);
- ✓ заместитель председателя (директор или заместитель директора по учебной работе);
- ✓ заведующий практическим обучением (по усмотрению руководства);
- ✓ преподаватели, осуществляющие подготовку студентов по данному профессиональному модулю;
- ✓ ответственный секретарь комиссии;
- ✓ заведующий отделением, за которым закреплена учебная группа студентов, в которой проводится экзамен (квалификационный) (без права голоса в процедурах принятия решений);
- ✓ представитель организации, на базе которой проходит экзамен (квалификационный), если он проводится вне колледжа (по согласованию).

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

Педагогический персонал образовательного учреждения, принимавший участие в реализации профессионального модуля, по которому проходит аттестация, может участвовать при проведении экзамена (квалификационного) в качестве наблюдателей (без права голоса в процедурах принятия решения). Решение о допуске наблюдателей в помещение, где проходит экзамен (квалификационный), принимает председатель аттестационной комиссии.

Для осуществления функций наблюдателя необходимо за 3 дня до проведения экзамена (квалификационного) подать заявку на участие ответственному секретарю аттестационной комиссии, который вносит данные о наблюдателях в протокол экзамена (квалификационного).

Председатель аттестационной комиссии организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к студентам.

Ответственный секретарь аттестационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- ✓ заполняет сводную ведомость учета освоения профессионального модуля;
- ✓ оформляет и подписывает протокол экзамена (квалификационного);
- ✓ оформляет зачетные книжки;
- ✓ информирует участников экзамена (квалификационного) о дате, времени и месте его проведения;

✓ осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции ответственного секретаря аттестационной комиссии, по распоряжению ее председателя

6. Порядок проведения экзамена (квалификационного)

В помещении, где проводится экзамен (квалификационный), 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, компьютерной техникой во время экзамена (квалификационного) (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 экзамена (квалификационного);

✓ другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

Экзамен (квалификационный) считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее 3 членов аттестационной комиссии. Решения принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии перед началом экзамена (квалификационного) 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 для осуществления оценочных процедур.

Студент допускается в помещение, где проводится экзамен (квалификационный), при наличии зачетной книжки. Во время сдачи экзамена в кабинете одновременно может находиться не более 6-ти студентов.

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

аттестационной комиссии. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности студента, проводится наблюдение за его действиями в соответствии с инструкцией для экспертов-экзаменаторов.

На сдачу устного экзамена (квалификационного) предусматривается не более половины академического часа на каждого студента. На сдачу письменного – не более трех часов на учебную группу.

При квалификационном испытании в форме курсовой работы (проекта) аттестационная комиссия заслушивает и обсуждает доклады, которые сопровождаются компьютерными презентациями студентов и предварительно сформированные отзывы руководителей на курсовые работы (проекты).

Уровень подготовки студентов по профессиональному модулю оценивается согласно критериям оценки для каждого квалификационного экзамена с обязательной конвертацией баллов в традиционную 4-х балльную систему: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Решение о результате экзамена (квалификационного) выносится аттестационной 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 аттестационной комиссии представляется в письменном виде и приобщается к протоколу экзамена (квалификационного).

Итоги экзамена (квалификационного) протоколируются. Протоколы экзаменов (квалификационных) оформляются в прошитом журнале по специальности. Протоколы подписываются Председателем и членами аттестационной комиссии. Книги протоколов экзаменов (квалификационных) по специальности хранятся в учебной части.

По результатам сдачи экзамена (квалификационного) ответственным секретарем аттестационной комиссии делается запись в зачетной книжке аттестованного лица «вид профессиональной деятельности освоен/оценка» удостоверяется подписью председателя аттестационной комиссии (кроме неудовлетворительной) и экзаменационной ведомости (в том числе неудовлетворительная). Каждый студент должен быть ознакомлен с решением аттестационной комиссии.

В случае неявки студента на экзамен (квалификационный) ответственным секретарем аттестационной комиссии в сводной ведомости освоения профессионального модуля в столбце «Экзамен (квалификационный) оценка» производится запись «не явился». Студенту, не явившемуся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной соответствующим документом, назначается новый срок сдачи экзамена (квалификационного).

Студент, не освоивший ВПД, с разрешения директора допускается дважды к повторной сдаче экзамена по профессиональному модулю. Студент, не освоивший ВПД, с разрешения директора допускается однократно к повторной сдаче квалификационного экзамена.

Повторная сдача (пересдача) экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю проводится на специальном (дополнительном) заседании аттестационной комиссии не ранее чем через 30 дней.

При использовании последней попытки и получении неудовлетворительной оценки по экзамену (квалификационному), которая свидетельствует о том, что соответствующий ВПД не освоен, студент отчисляется из колледжа в предусмотренном порядке.

7. Особенности профессионального модуля «Младшая медицинская сестра по уходу за больными»

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

По результатам освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по профессии младшая медицинская сестра по уходу за больными)» ППСЗ, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

Решение о присвоении квалификации по профессии рабочего и должности служащего принимает аттестационная комиссия, утверждаемая приказом директора колледжа.

Порядок заполнения свидетельств о профессии рабочего, должности служащего:

Бланки свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее - бланки) заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 10 пт. с одинарным межстрочным интервалом.

На лицевой стороне титула нанесены надписи «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» И «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО»

При заполнении оборотной стороны бланка свидетельства:

В левой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру:

а) наверху надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»;

б) ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО»;

в) ниже надпись «Квалификация Молодая медицинская сестра по уходу за больными» курсивом;

г) после строки, содержащей надпись «регистрационный номер», на отдельной строке – регистрационный номер свидетельства;

д) после строки, содержащей надпись «город», на отдельной строке – «Севастополь»;

е) после строки, содержащей надпись «Дата выдачи», на отдельной строке – дата выдачи свидетельства с указанием числа (цифрами), месяца (цифрами), и года (четырёхзначное число, цифрами, буква «г.»)

В правой части оборотной стороны бланка свидетельства указываются с выравниванием по центру:

а) вверху надпись «Настоящее свидетельство подтверждает, что»;

б) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) фамилия лица, получающего свидетельство (в именительном падеже) прописными буквами курсивом;

в) на отдельной строке (при необходимости в несколько строк) имя и отчество лица, получающего свидетельство (в именительном падеже) прописными буквами курсивом;

г) ниже надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»

д) ниже наименование профессии в соответствии с перечнем, указанным в федеральном государственном образовательном стандарте специальности среднего профессионального образования «Выполнение работ по профессии Молодая медицинская сестра по уходу за больными» строчными буквами курсивом;

е) ниже надпись «в Севастопольском государственном бюджетном образовательном учреждении профессионального образования «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»;

ж) ниже надпись «в объеме _____ часов»;

з) в строке, содержащей надпись «Председатель аттестационной комиссии» - фамилия и инициалы председателя аттестационной комиссии с выравниванием вправо;

и) в строке ниже, содержащей надпись «Секретарь учебной части» - фамилия и инициалы секретаря учебной части с выравниванием вправо.

к) надпись «М.П.» с выравниванием вправо.

Образец лицевой и оборотной стороны свидетельства находится в приложении 4.

Порядок учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего:

Для учета выдачи свидетельств в колледже ведется книга регистрации выданных свидетельств о рабочей профессии, должности служащего. При выдаче свидетельств в книгу вносятся следующие данные:

- ✓ регистрационный номер свидетельства;
- ✓ фамилия, имя и отчество обучающегося;

- ✓ наименование профессии, специальности, наименование присвоенной квалификации;
- ✓ дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- ✓ дата выдачи свидетельства;
- ✓ подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично обучающемуся, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- ✓ подпись уполномоченного лица колледжа, выдающего свидетельство.

Листы книги регистрации пронумеровываются, книга регистрации прошнуровывается и скрепляется печатью колледжа с указанием количества листов в ней. Книга регистрации хранится как документ строгой отчетности.

Дубликат свидетельства выдается:

- ✓ взамен утраченного свидетельства;
- ✓ взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные обучающимся после его получения.

Свидетельство выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по профессии младшая медицинская сестра по уходу за больными)» и успешно прошедшему итоговую аттестацию на основании решения аттестационной комиссии.

Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего утверждается приказом директора колледжа. Свидетельство выдается по заявлению обучающегося, успешно завершившего обучение по образовательной программе профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по профессии младшая медицинская сестра по уходу за больными)» не позднее 14 рабочих дней со дня подачи заявления, но не ранее 10 рабочих дней со дня издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

Образец оформления Журнала протоколов квалификационных экзаменов

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии по проведению квалификационного экзамена по профессиональному модулю «.....»

(индекс и наименование ПМ)

от « ____ » _____ 20__ года

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии _____

Заместитель _____ председателя _____ аттестационной _____ комиссии _____

Члены комиссии:

Ответственный секретарь аттестационной комиссии

К квалификационному экзамену допущено:

_____ обучающихся,

не прибыло _____ обучающихся.

По итогам квалификационного экзамена обучающиеся показали следующие результаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	Итоговая оценка (вид профессиональной деятельности освоен/не освоен/оценка)
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
...		

Постановили:

Уровень подготовки экзаменуемых в количестве _____ человек соответствует требованиям, предъявляемым к освоению вида

профессиональной деятельности *наименование ВПД* и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

Уровень подготовки экзаменуемых в количестве _____ человек не соответствует требованиям, предъявляемым к освоению _____ вида профессиональной деятельности *наименование ВПД* и соответствующих общих и профессиональных компетенций.

3. Особые мнения аттестационной комиссии:

Дата проведения квалификационного экзамена « ___ » _____ 20__ г.

Председатель аттестационной
комиссии

Заместитель _____ председателя
аттестационной комиссии

Члены комиссии:

Ответственный секретарь
аттестационной комиссии

Персональная оценочная ведомость по профессиональному модулю
СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»

Специальность _____

Код специальности, направление подготовки, уровень подготовки

Оценочная ведомость по профессиональному модулю

ПМ. _____ «_____»

Код профессионального модуля, название

ФИО обучающегося _____

Курс _____, семестр _____, группа _____

Освоил(а) _____ программу _____ профессионального _____ модуля _____ ПМ. _____

«_____» в объеме _____ часов.

Итоги экзамена (квалификационного)

№ п/п	Коды и наименования проверяемых компетенций	Результат (Сумма Баллов)	Оценка результата		Оценка (Освоен/ Не освоен)
			Оценка	(неудовлетворительно /удовлетворительно/ хорошо/отлично)	
.	ПК...				
.	ПК...				
.	ПК ...				
.	ПК ...				
.	ПК...				
.	ПК ...				
.	ПК ...				
.	ПК ...				
.	ПК ...				
	Итого				

Дата _____

Члены экзаменационной комиссии: _____

Важно ! При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен»

Приложение 3
Оценочная ведомость по профессиональному модулю

СГБОУ ПО «Севастопольский медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»

Специальность _____, _____, _____
Код специальности, направление подготовки, уровень подготовки

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

По освоению профессионального модуля
ПМ. _____ «_____»
Код и наименование профессионального модуля

Форма семестрового контроля - экзамен (квалификационный) Общее количество часов –

Группа _____

Курс __, семестр __

Дата экзамена _____

Члены комиссии: _____

№ п/п	Фамилия и инициалы Обучающихся	Номер билета	Результат (сумма Баллов)	Оценка результатов		Вид профессиональной деятельности Освоен/не освоен
				Оценка	Вербальный аналог	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						

№ п/п	Фамилия и инициалы Обучающихся	Номер билета	Результат (сумма Баллов)	Оценка результатов		Вид профессиональной деятельности Освоен/не освоен
				Оценка	Вербальный аналог	
22						
23						
24						
25						

Члены экзаменационной комиссии:

Итоги сдачи экзамена

Всего оценок	Оценка по национальной шкале
	экзамен
1	2
отлично	
хорошо	
удовлетворительно	
неудовлетворительно	

Заведующий отделением _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

ЛИЦЕВАЯ СТОРОНА БЛАНКА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

ОБОРОТНАЯ СТОРОНА БЛАНКА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО

О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО

**«Выполнение работ по профессии
Младшая медицинская сестра по уходу за
больными»**

*Квалификация
Младшая медицинская сестра по уходу за
больными*

в Севастопольском государственном
бюджетном образовательном учреждении
профессионального образования «Севастопольский
медицинский колледж имени Жени Дерюгиной»

в объеме _____ часов

Регистрационный номер

город
Севастополь

Дата выдачи

*Председатель
аттестационной
комиссии*

МП

Секретарь
