Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

Утверждаю
ПОУ «Колледж предпринимательства и
отраслевых технологий »
_____ Королева Л.А.
«31 » августа 2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01FAB68500B1AF10874C3DA9E0228EC880
Владелец: КОРОЛЕВА ЛЮДМИЛА АНАТОЛЬЕВНА
Действителен: с 22.02.2023 до 22.05.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации итоговой аттестации при реализации основных программам профессионального обучения

Челябинск, 2023

Утверждаю :

Педагогического совета
№ 01 от «31» августа 2023 г.
Приказом директора № 237 от 31 августа 2023г.

СОГЛАСОВАНО:
Протокол Учебно-методического совета
№01 от «28» августа 2023 г.

Протокол Студенческого комитета
№ 01 от «28» августа 2023 г.

Протокол Родительского комитета
№ 01 от «28» августа 2023г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение об организации итоговой аттестации при реализации основных программ профессионального обучения в ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Уставом и локально-нормативными актами ПОУ «Колледж предпринимательства и отраслевых технологий» (далее – Колледжа).

1.2 Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.3 Итоговая аттестация обучающихся по основным программам профессионального обучения (далее – ОППО) является обязательной. Обеспечение проведения итоговой аттестации по ОППО осуществляется образовательной организацией. Образовательная организация использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении итоговой аттестации.

1.4 Освоение основной программы профессионального обучения по профессии рабочего при освоения профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих” образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение итоговой аттестации , которая осуществляется в соответствии с данным локальным нормативным актом .

2 Требования к проведению итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения

2.1 Итоговая аттестация обучающихся по ОППО проводится в форме квалификационного экзамена и включает в себя практическую квалификационную

работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работадателей, их объединений.

3 Порядок подготовки к квалификационному экзамену по основным программам профессионального обучения

3.1 Для проведения квалификационного экзамена по ОППО преподавателями профессионального обучения разрабатываются теоретические вопросы и практические задания, ориентированные на проверку освоения вида профессиональной деятельности. На основании разработанных теоретических вопросов и практических заданий формируются экзаменационные билеты, которые утверждаются директором колледжа.

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

3.3 При проведении квалификационного экзамена составляется протокол, в который заносятся результаты.

3.4 Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное усвоение обучающимися всех элементов профессионального модуля.

4 Основные условия проведения квалификационного экзамена по основным программам профессионального обучения

4.1 Квалификационный экзамен по ОППО проводится после завершения теоретических занятий и прохождения профессионального обучения на производстве.

4.2 Расписание проведения квалификационных экзаменов утверждается н

установленном порядке и доводится до сведения обучающихся.

4.3 Уровень усвоения профессиональных компетенций и знаний и умений, навыков, обучающихся оценивается в баллах: 5 - «отлично»; 4 - «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 - «неудовлетворительно».

4.4 В случае успешной сдачи квалификационного экзамена, обучающемуся присваивается определенная ОППО квалификация (разряд, разряд рабочего, категория должности служащего) и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.5 Обучающиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, отчисляются из состава обучающихся и получают справку об обучении.

4.6 Результаты сдачи квалификационного экзамена оформляются протоколом, форма и порядок заполнения определяется соответствующим локальным нормативным актом.

5. Структура аттестационной комиссии

5.2 Для проведения итоговой аттестации по ОППО создается аттестационная комиссия (далее- АК).

5.3 На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы АК директор Колледжа назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к административным работникам Колледжа. Секретарь АК ведет протоколы ее заседания, представляет необходимые материалы для апелляционной комиссии.

5.4 Комиссии создаются в Колледже по каждой ОППО и утверждается приказом директора.

5.5 Председатель АК утверждается приказом директора Академии.

5.6 Председателем АК по ОППО определяется лицо, не работающее в образовательной организации из числа руководителей и (или) ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы. Председатель организует и контролирует деятельность

аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

5.7 Состав АК по ОППО формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей из других образовательных организаций, а также педагогических работников Колледжа. Количественный состав не должен быть меньше, чем 5 человек, включая председателя АК и секретаря.

5.8 Решение АК принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссий принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

5.9 Заседания АК оформляются протоколами (приложение № 1).

5.10 Протоколы заседаний АК подписываются председателем АК, секретарем АК, членами АК и хранятся в архиве Колледжа согласно номенклатуре дел.

5.11 После завершения аттестации председатель оформляет отчет о работе комиссии.

5.12 Основные функции АК:

- комплексная оценка уровня приобретения знаний , умений , навыков и формирование компетенции , необходимых для выполнения определенных трудовых , служебных функций (определенных видов трудовой , служебной деятельности , профессий) обучающегося с учетом целей обучения, вида ОППО, установленных требований к результатам освоения программы;

5.13 Функциональные обязанности председателя комиссии:

- организует, руководит и контролирует деятельность АК;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам;
- составляет и подписывает отчет о работе АК;
- составляет и подписывает отчет председателя АК;
- при равном числе голосов на заседании АК заключение председателя

является решающим;

- определяет режим и порядок работы АК;
- отслеживает объективность оценки уровня подготовки обучающихся;
- имеет право удалить обучающегося с итоговой аттестации за нарушение аттестационной дисциплины;
- имеет право задавать дополнительные вопросы;
- объявляет результаты итогового аттестационного испытания;
- контролирует содержание протоколов АК и их подписывает;
- подписывает и другую учебную документацию;
- участвует в работе апелляционной комиссии.

5.14 Функциональные обязанности члена АК:

- имеет право задавать дополнительные вопросы обучающимся;
- поддерживает порядок и рабочую обстановку в аудитории;
- рекомендует председателю удалить обучающегося с итоговой аттестации за нарушение аттестационной дисциплины;
- принимает участие в обсуждении определения уровня подготовки обучающегося;
- участвует в составлении и подписании отчета по работе АК;
- подписывает протоколы АК и другую учебную документацию.

5.15 Функциональные обязанности секретаря АК при проведении итогового аттестационного испытания – квалификационного экзамена:

- знакомит обучающихся, допущенных к ИА, с составом АК;
- протоколирует прохождение заседания АК;
- оформляет книги протоколов заседаний АК;
- подготавливает необходимые материалы в апелляционную комиссию;
- подготавливает учебную аудиторию к заседанию АК;
- подготавливает нормативные правовые акты, которыми разрешено слушателям пользоваться при сдаче итогового экзамена;
- подготавливает листы с печатью Колледжа для подготовки устного

ответа обучающегося;

- вносит результаты сдачи квалификационного экзамена в учебную документацию;
- подписывает протоколы АК;
- готовит задания и материалы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- готовит специальные условия учебных помещения по заявлению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- подготавливает учебную аудиторию к заседанию АК;
- готовит задания и материалы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- готовит специальные условия учебных помещения по заявлению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.16 Дата и время проведения квалификационного экзамена устанавливаются Колледжем по согласованию с председателем АК и оформляется приказом директора не позднее чем за 20 дней до итогового аттестационного испытания.

6. Порядок проведения квалификационного экзамена для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1 Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится в учреждении с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

6.2 При проведении квалификационного экзамена обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение квалификационного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении итоговой аттестации; присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам

необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами аттестационной комиссии); пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных.

6.3 Дополнительно при проведении квалификационного экзамена обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по их желанию квалификационный экзамен может проводиться в устной форме.

6.4 Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала квалификационного экзамена подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при его проведении.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

7.1 По результатам квалификационного экзамена выпускник, участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению,

установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

7.2 Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа.

7.3 Апелляция о нарушении порядка проведения квалификационного экзамена подается непосредственно в день его проведения.

7.4 Апелляция о несогласии с результатами квалификационного экзамена подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

7.5 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией (далее –АК) не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

7.6 Состав апелляционной комиссии утверждается в Колледже на текущий учебный год.

7.7 Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей, не входящих в данном учебном году в состав АК. Председателем апелляционной комиссии является директор либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании приказа.

7.8 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

7.9 На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей аттестационной комиссии. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

7.10 Рассмотрение апелляции не является пересдачей квалификационного экзамена.

7.11 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения квалификационного экзамена апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения квалификационного экзамена выпускника не подтвердились или не повлияли на результат квалификационного экзамена;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения квалификационного экзамена выпускника подтвердились и повлияли на результат. В последнем случае результат проведения квалификационного экзамена подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в АК для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

7.12 Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при сдаче квалификационного экзамена, секретарь АК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания АК и заключение председателя комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

7.13 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами квалификационного экзамена 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 не позднее следующего рабочего дня передается в АК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

7.14 Апелляционной комиссией принимается решение простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

7.15 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.16 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

7.17 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Колледжа.

Приложение 1

Профессиональное образовательное учреждение
«Колледж предпринимательства и отраслевых технологий»
(ПОУ «КПОТ»)

ПРОТОКОЛ
По итоговой аттестации по основной программе профессионального обучения

«_____»
код и наименование профессии

Дата « ____» _____ 20 ____ г. Начало ___ час. _____ мин.

Окончание час. _____ мин.

Ф.И.О. обучающегося: _____

Задания квалификационного экзамена:

1. Теоретический вопрос
2. Практическое задание

Результаты квал экзамена:_____

3. Требования к выполнению практического задания:

Вид деятельности (в соответствии с ФГОС СПО)	**Код, наименование обобщенной трудовой функции**	**Код, наименование трудовой функции**	**Код, наименование дополнительной компетенции**	**Виды работ**

Итоговая оценка за квалификационный экзамен: _____

Вид деятельности: _____

(освоил, частично освоил, не освоил)

По результатам итоговой аттестации выдать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего:

_____по профессии_____

(Ф.И.О. обучающегося) (наименование профессии)

Председатель аттестационной комиссии _____ /_____/

Члены АК __ _____ /_____/
_____ /_____/
_____ /_____/

Секретарь итоговой
аттестационной комиссии _____ /_____/