

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЛИЦЕЙ»

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от 31.08.2016 г.

Утверждено
Приказом директора лицея
№ 244-П от 16.09.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об итоговой аттестации обучающихся,
прошедших подготовку по программам
профессионального обучения

Амурзет, 2016 г.

I. Общие положения

1. Положение о порядке и формах итоговой аттестации по образовательным программам профессионального обучения (далее – Положение) в Областном государственном профессиональном образовательном бюджетном учреждении «Многопрофильный лицей» (далее – Учреждение) устанавливает требования к организации учебного процесса по программам профессионального обучения в следующих аспектах: порядок, форма итоговой аттестации.

2. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

– Устава ОГПОБУ «Многопрофильный лицей».

3. ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» имеет право на реализацию программ профессионального обучения.

4. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляется бесплатно. Деятельность ОГПОБУ «Многопрофильный лицей» в данном случае регламентируется локальными актами.

5. Обучение по программам профессионального обучения вне пределов, установленных п. 4, осуществляется на основе договора об образовании на оказание платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица (или группы лиц), зачисляемого на обучение.

II. Порядок итоговой аттестации обучающихся, проходящих обучение по программам профессионального обучения

4. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

4.1. Квалификационный экзамен проводится лицеем для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

4.2. 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.

4.3. Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимся всех учебных дисциплин, МДК, практик.

4.4. Допуск обучающихся к экзамену (квалификационному) осуществляется на основании анализа результатов всех элементов промежуточного контроля и оформляется приказом директора на основании решения педагогического совета.

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

4.6. Экзамен квалификационный в зависимости от профиля и содержания ППО, других значимых условий организации образовательного процесса может проводиться: на предприятиях (в организациях) - заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения кандидатами практики по профилю ППО в рамках профессионального модуля, в ресурсных центрах профессионального образования, в образовательном учреждении, где был реализован данный профессиональный модуль.

4.7. Для проведения экзамена квалификационного 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 квалификационными требованиями.

4.8. Комплекты оценочных средств и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках экзамена квалификационного готовятся преподавателями лица, задействованными в реализации ППО, согласуются с работодателями.

4.9. Фонды оценочных средств хранятся у заместителя директора по учебно-производственной работе. Электронный вариант оценочных материалов предоставляется в Цикловую МК и методический кабинет – методисту.

4.10. Полный набор регламентов проведения экзамена квалификационного доводится до сведения обучающихся в первые два месяца после начала обучения и в первую неделю реализации программ профессионального обучения.

5. Аттестационная комиссия по проведению экзамена квалификационного и организация ее работы.

5.1. По программе профессионального обучения формируется специальная аттестационная комиссия. В отдельных случаях на основании приказа директора может быть создана единая аттестационная комиссия для группы родственных профессий, должностей.

5.2. В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель комиссии – директор лица либо представитель работодателя;
- зам. председателя комиссии – зам. директора по УПР или по

административно-хозяйственной части;

- преподаватели, осуществлявшие подготовку обучающихся по данной ППО; преподаватели профессионального цикла и/или мастера производственного обучения по смежным дисциплинам и профессиональным модулям;
- ответственный секретарь комиссии (без права голоса в процедурах принятия решений);
- представитель организации на базе которой проходит экзамен квалификационный, если он проводится вне образовательной организации (по согласованию).

5.3. Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не менее 3 человек, в том числе не менее 2 специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится экзамен (квалификационный).

5.3.1. Педагогический персонал образовательного учреждения, принимавший участие в реализации ППО по которой проходит экзамен квалификационный, может участвовать при проведении экзамена в качестве наблюдателей (без права голоса в процедурах принятия решений).

5.3.2. Наблюдателями на квалификационном экзамене могут выступать также представители обучающихся и их объединений, профессионального сообщества региона (территории), другие заинтересованные лица. Решение о допуске наблюдателей в помещение, где проходит Экзамен (квалификационный), принимает председатель аттестационной комиссии.

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

5.3.4. Ответственный секретарь аттестационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции: заполняет ведомость допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю и знакомит под роспись с ней обучающихся учебной группы в которой проводится экзамен (квалификационный). На основании данной ведомости обучающийся является допущенным или не допущенным к экзамену квалификационному, заполняет сводную ведомость учета освоения программы профессионального обучения, информирует участников экзамена (квалификационного) о дате, времени и месте его проведения.

6. Порядок проведения квалификационного экзамена.

6.1. 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, в том числе инструкции по проведению всех аттестационных испытаний (для каждого слушателя, 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.);

– другие необходимые нормативные и организационно - методические документы.

6.2. 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.

6.3. 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 (комплекты экзаменатора) для осуществления оценочных процедур.

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

6.5. Решение о результате экзамена (квалификационного) выносится аттестационной комиссией в отсутствие обучающегося 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 квалификационного экзамена.

6.6. В оценочных процедурах квалификационного экзамена используются критерии оценивания, установленные контрольно – оценочными материалами, фиксирующие факт достижения или не достижения обучающимся планируемых образовательных результатов по ППО.

6.7. По результатам сдачи экзамена (квалификационного) ответственным секретарем аттестационной комиссии делается запись в оценочном листе аттестованного лица «вид профессиональной деятельности «освоен», удостоверяется подписью председателя аттестационной комиссии.

6.8. В случае неявки обучающегося на экзамен (квалификационный) секретарем аттестационной комиссии в сводной ведомости освоения ППО в столбце «Экзамен (квалификационный) оценка» производится запись «не явился».

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

6.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем аттестационной комиссии и хранится в архиве лица.

6.11. Отчет председателя о работе аттестационной комиссии вместе с рекомендациями по совершенствованию качества программ и образовательного процесса представляются директору лица.

III. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

7. По результатам аттестации обучающийся, 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).

8. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию лица.

Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

8.1. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

8.2. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава аттестационной комиссии.

8.3. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей лица, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав аттестационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор лица либо лицо, исполняющее обязанности на основании распорядительного акта комитета образования ЕАО (учредителя лица).

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей аттестационной комиссии.

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

8.5. Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

8.6. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации 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 итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о

допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные лицеем.

8.7. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, секретарь аттестационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания аттестационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

8.8. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации обучающегося и выставления новых.

8.9. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

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

8.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве лицея.