

**Департамент образования и науки Тюменской области**

**Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Тюменской области  
«Тюменский колледж производственных и социальных технологий»**

Согласовано  
Педагогическим советом  
ГАПОУ ТО «ТКПСТ»  
(протокол от 16.10.2019  
№1)

Согласовано  
Советом обучающихся  
ГАПОУ ТО «ТКПСТ»  
(протокол от 08.10.2019  
№1)

Утверждено  
приказом директора  
ГАПОУ ТО «Тюменский колледж  
производственных и социальных  
технологий»  
«18» октября 2019 г. № 16

**Локальный акт**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам  
профессионального обучения**

г. Тюмень

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам**  
**профессионального обучения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует процесс итоговой аттестации (далее – ИА) выпускников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Тюменской области «Тюменский колледж производственных и социальных технологий» (далее – Колледж) по программам профессионального обучения.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;
- Решениями Правительства Российской Федерации, Правительства Тюменской области и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся;
- Уставом и локальными правовыми актами Колледжа;
- Квалификационные требования и (или) требования профессиональных стандартов.

**2. Организация итоговой аттестации по программам профессионального обучения**

2.1. Итоговая аттестация является завершающим этапом профессионального обучения и проводится в форме квалификационного экзамена.

2.2. Квалификационный экзамен проводится Колледжем 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.

2.3. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя:

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

2.4. Выполнение практической квалификационной работы организуется в мастерских, лабораториях Колледжа или на предприятиях, осуществляющих деятельность по профилю подготовки выпускников.

2.5. Проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих проводится в форме экзамена.

2.6. Квалификационный экзамен по программам профессионального обучения проводится в период, предусмотренный календарным учебным графиком, графиком учебно-производственного процесса на текущий учебный год.

2.7. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой программе профессионального обучения.

2.8. Допуск выпускников к итоговой аттестации оформляется приказом директора Колледжа.

2.9. Программа итоговой аттестации, требования к проведению квалификационного экзамена, критерии оценки знаний рассматривается на заседании цикловой комиссии, согласуются с работодателем, утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе и доводятся до сведения обучающихся, не позднее чем за месяц до начала итоговой аттестации.

2.10. Сроки и регламент ИА утверждаются директором и доводятся до сведения обучающихся, членов аттестационной комиссии, преподавателей и мастеров производственного обучения не позднее, чем за две недели до их начала.

2.11. Для проведения ИА создается аттестационная комиссия.

2.12. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Колледжа.

2.13. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

2.14. Председателем аттестационной комиссии определяется лицо из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой программы.

2.15. Состав аттестационной комиссии формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой программы, а также педагогических работников образовательной организации, реализующей данную программу. Количественный состав не должен быть меньше 3 человек, включая председателя.

2.16. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника в соответствии с требованиями квалификационных характеристик и (или) профессиональных стандартов;
- решение вопроса о присвоении уровня квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о профессиональном образовании.

2.17. На заседание аттестационной комиссии по программам профессионального обучения предоставляются следующие документы:

- приказ о составе аттестационной комиссии;
- приказ о проведении итоговой аттестации;
- приказ о допуске выпускников к итоговой аттестации;
- приказ о закреплении практических квалификационных работ за обучающимися в соответствии с утверждённым перечнем практических квалификационных работ;
- программа итоговой аттестации;
- журналы теоретического и производственного обучения за весь период обучения;
- экзаменационные и зачётные ведомости;
- сводная ведомость успеваемости;
- отчетная документация по практике;

2.18. Результаты ИА определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний аттестационной комиссии.

2.19. Решения аттестационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя аттестационной комиссии является решающим.

2.20. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем аттестационной комиссии и членами аттестационной комиссии и хранится у заведующего отделением УГС.

### **3. Порядок проведения ИА из числа лиц с ограниченными возможностями**

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

3.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации 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 помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

3.3. Дополнительно при проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) 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 государственный экзамен может проводиться в устной форме.

3.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 1 месяц до начала итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении итоговой аттестации.

#### **4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

4.1. По результатам итоговой аттестации, выпускник 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).

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

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

4.4. Апелляция о несогласии с результатами аттестационных испытаний выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговых испытаний.

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

4.6. Состав апелляционной комиссии утверждается колледжем одновременно с утверждением состава аттестационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав аттестационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании приказа.

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

4.8. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей аттестационной комиссии.

4.9. 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.

4.10. Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

4.11. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения аттестационных испытаний 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 аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения аттестации выпускника 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. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные колледжем.

4.12. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами аттестационных испытаний секретарь аттестационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания аттестационной комиссии и заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при прохождении итоговой аттестации подавшего апелляцию выпускника.

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

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

4.15. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в учебной части колледжа.

## **5. Порядок присвоения квалификации и выдача свидетельства о профессии рабочего, должности служащего**

5.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программе профессионального обучения присваивается разряд, класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Основанием для выдачи свидетельства является протокол аттестационной комиссии. Свидетельство вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

5.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Колледжем.

5.3. Лицам, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию повторно.

5.4. Дополнительные заседания аттестационных комиссий организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговой аттестацией по уважительной причине.