


Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«КРАСНОУРАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Принято на заседании
Совета техникума
Председатель  Е.В. Елсукова
Протокол № 9
«24» 09 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГАПОУ СО
«КМТ»
№ 91 «24» 09 2021 г.
„09“

С учетом мнения старостата
Протокол № 3
«24» 09 2021 г.

ПОРЯДОК
проведения итоговой аттестации по адаптированным программам
профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям
служащих для обучающихся с умственной отсталостью
(интеллектуальными нарушениями)
в государственном автономном профессиональном образовательном
учреждении Свердловской области «Красноуральский
многопрофильный техникум»

г.о. Красноуральск
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок составлен на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года, №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закона Свердловской области «Об образовании в Свердловской области» от 09 июля 2013 года (с изменениями);
- Приказа Минобрнауки РФ от 02.07.2013 года, №513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями);
- Приказа Министерства Просвещения РФ от 26.06.2020г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

1.2. Итоговая аттестация выпускников, обучавшихся по адаптированным программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) – в государственном автономного профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Красноуральский многопрофильный техникум» (далее – Техникум) является обязательной и проводится в целях определения соответствия полученных знаний, умений и сформированных компетенций программе профессионального обучения и установления на этой основе квалификационных разрядов, классов, категорий.

1.3. Итоговая аттестация по образовательным программам профессионального обучения завершается выдачей свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

1.4. Итоговая аттестация по образовательным программам профессионального обучения не может быть заменена оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации обучающегося.

1.5. Выпускникам и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.6. Настоящий порядок подлежит корректировке при изменении лицензионных и нормативно-правовых условий организации и проведения итоговой аттестации для обучающихся по адаптированным программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

2. Содержание итоговой аттестации по адаптированным программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

2.1. При завершении обучения по адаптированным образовательным программам профессиональной подготовки по

профессиям рабочих, должностям служащих для обучающихся с различными формами умственной отсталости:

- 19727 Штукатур;
- 13450 Маляр;
- 15220 Облицовщик-плиточник;
- 16671 Плотник;
- 19601 Швея

итоговая аттестация завершается квалификационным экзаменом. Его целью является определение полученных знаний, умений и сформированных компетенций программе профессионального обучения и установления на этой основе выпускникам квалификационных разрядов, классов, категорий.

Квалификационный экзамен состоит из двух этапов и включает в себя:

- выполнение выпускной практической квалификационной работы по профессии;
- защиты письменной экзаменационной работы, выполняемой в форме пояснительной записки для проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

2.2. Выполнение письменной экзаменационной работы выпускником должно быть представлено в форме пояснительной записки по выполнению практической квалификационной работы с описанием и обоснованием используемой технологии процесса, средств и предметов труда, результата труда (до 6 страниц текста).

2.3. Перечень тем для квалификационного экзамена рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается директором техникума за 6 месяцев до начала итоговой аттестации (Приложение 5).

2.4. К проведению квалификационного экзамена привлекаются работодатели-социальные партнеры г.о. Красноуральска.

2.5. При подготовке к квалификационному экзамену группе обучающихся назначается руководитель.

Руководителем по подготовке выпускников к квалификационному экзамену является мастер производственного обучения, закрепленный за учебной группой.

3. Функции и состав аттестационных комиссий

3.1. В целях определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессионального обучения итоговая аттестация проводится аттестационными комиссиями, которые создаются Техникумом по каждой адаптированной образовательной программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих для обучающихся с умственной отсталостью, реализуемой в Техникуме.

Аттестационная комиссия формируется из:

- педагогических работников техникума;
- лиц, приглашенных из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию;

- представителей работодателей – социальных партнеров г.о. Красноуральск по профилю подготовки выпускников.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора техникума.

3.2. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

3.3. Председатель аттестационной комиссии утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

Председателем аттестационной комиссии утверждается лицо, не работающее в техникуме, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей профессиональных образовательных учреждений Свердловской области по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

- руководителей или заместителей руководителей профессиональных образовательных учреждений Свердловской области по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;

- ведущих специалистов-представителей работодателей – социальных партнеров г.о. Красноуральска или их объединений по профилю подготовки выпускников.

3.4. Директор техникума является заместителем председателя аттестационной комиссии. В случае создания в техникуме нескольких аттестационных комиссий назначается несколько заместителей председателя аттестационных комиссий из числа заместителей директора техникума или педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

3.5. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным законом «Об Образовании в РФ», настоящим Порядком, локальными актами техникума, Программой итоговой аттестации, учебно-методической документацией, разработанной в ОУ.

3.6. Основными функциями аттестационных комиссий являются:

- комплексная оценка уровня (образовательных достижений) выпускника;

- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о квалификации;

- установление квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих;

- внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию содержания, обеспечения и технологии реализации адаптированных образовательных программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих для обучающихся с различными формами

умственной отсталости, реализуемых образовательным учреждением, на основе анализа результатов итоговой аттестации выпускников.

3.7. Аттестационная комиссия действует в течение одного календарного года.

4. Порядок организации и проведения итоговой аттестации

4.1. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе профессионального обучения.

4.2. Для более полного информирования всех субъектов образовательного процесса о порядке подготовки и проведения итоговой аттестации техникумом по каждой образовательной программе профессионального обучения разрабатывается Программа итоговой аттестации. Программа итоговой аттестации доводится до сведения обучающегося не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

4.3. При разработке Программы итоговой аттестации определяются:

- вид итоговой аттестации;
- требования к подготовке к квалификационному экзамену;
- объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации;
- сроки проведения итоговой аттестации;
- содержание фонда оценочных средств;
- условия подготовки и процедура проведения итоговой аттестации;
- формы проведения итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника.

Фонды оценочных средств для проведения итоговой аттестации согласовываются с работодателями-социальными партнерами г.о. Красноуральска.

4.4. Сроки проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Информация о датах проведения аттестационных испытаний вывешивается за месяц до начала аттестации на информационном стенде Техникума и на официальном сайте образовательного учреждения.

4.5. Квалификационный экзамен проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.6. В ходе квалификационного экзамена выпускник может представить портфель (портфолио) индивидуальных образовательных достижений выпускника, свидетельствующий об оценках квалификации выпускника. Портфель достижений выпускника также может включать отчет о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства

(дипломы) олимпиад, конкурсов и т.п., творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения практики и т.д.

4.7. Лицам, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из техникума.

4.8. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят итоговую аттестацию в сроки устанавливаемые образовательным учреждением самостоятельно, исходя из состояния здоровья обучающегося.

4.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (по каждому виду аттестационных испытаний), который подписывается председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем аттестационной комиссии и хранится в архиве техникума 75 лет.

4.10. Результаты итоговой аттестации обсуждаются на педагогическом совете.

4.11. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. 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).

5.2. Апелляция (Приложение 2) подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию техникума.

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.

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

5.4. Состав апелляционной комиссии утверждается директором техникума одновременно с утверждением состава аттестационной комиссии.

5.5. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти человек из числа педагогических работников техникума, не входящих в данный учебный год в состав аттестационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании распорядительного акта. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

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.

5.7. Рассмотрение апелляции не является передачей итоговой аттестации.

5.8. 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 выпускника 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 выпускника подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол (Приложение 3) 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 техникумом.

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

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 протокол заседания аттестационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении квалификационного экзамена.

5.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии (Приложение 4) не позднее следующего рабочего дня передается в

аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

5.11. Решение апелляционной комиссии принимается 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 роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

5.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Техникума 75 лет.

6. Порядок присвоения квалификации

6.1. Для выпускников, обучившихся по адаптированным образовательным программам профессиональной подготовки выдается Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением квалификации и разрядом установленного образца.

6.2. Выпускнику по решению педагогического совета может быть выдан документ (характеристика-рекомендация, сертификат, грамота), подтверждающий его успехи в какой-либо деятельности в период обучения в образовательном учреждении. Документ заверяется директором Техникума и представителем работодателя.

ПРОТОКОЛ № _____

от « ____ » _____ 20 ____ года заседания аттестационной комиссии

Вид итоговой аттестации **КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН**

группа № _____ Образовательная программа: _____

государственного автономного профессионального учреждения Свердловской области

«КРАСНОУРАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: 1. _____ 3. _____

2. _____

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Отметка, получен. на экзамене	Присваиваемые		Заключение аттестационной комиссии
				профессии	Квалиф. разряд	
1						
2						
3						
4						
5						

6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

Нижеперечисленные обучающиеся не допущенные к итоговой аттестации или не сдавшие ее:

№ п.п	Ф.И.О.	Дата рождения	Заключение аттестационной комиссии
1.			
2.			
3.			
4.			

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: 1. _____ 2. _____

3. _____

Приложение 2

В апелляционную комиссию
обучающегося
группы _____
по профессии _____

(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу пересмотреть результаты итоговой аттестации при _____

выполнении ВПКР/ защиты письменной экзаменационной работы

проведенной / проведенном « _____ » _____ 20 _____ г. в связи с

- несогласием с полученной оценкой;
- нарушением установленного порядка проведения ИА, выразившимся в

« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____ / _____ /

Приложение 3
Образец протокола
заседания апелляционной комиссии
при нарушении порядка проведения
итоговой аттестации

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«КРАСНОУРАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РЕШЕНИЕ № _____
ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ (АК)
от « _____ » _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия в составе:

Председатель АК _____

(Фамилия, имя, отчество)

Члены АК

Секретарь АК

в присутствии председателя ЭК _____

(Фамилия, инициалы)

рассмотрела апелляционное заявление обучающегося _____

обучающегося по профессии: _____

о нарушении установленного порядка проведения итоговой аттестации, выразившегося в

которые привели к снижению оценки.

В результате рассмотрения протокола заседания АК, заключения председателя АК о соблюдении процедуры при выполнении ВПКР/ защиты письменной экзаменационной работы, комиссия установила:

Решение комиссии:

Апелляцию _____, т.к. изложенные в ней
отклонить / удовлетворить
сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ИА

_____ не подтвердились / подтвердились
и /но _____ на результат итоговой аттестации.
не повлияли / повлияли

Комиссия _____
подтверждает выставленную оценку / аннулирует результат ИА и предлагает провести повторную процедуру ИА.

Председатель АК _____ / _____ /
подпись расшифровка

Секретарь АК _____ / _____ /
подпись расшифровка

«С решением апелляционной комиссии ознакомлен (а)»: _____ / _____ /
подпись расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
Образец протокола заседания апелляционной комиссии
при несогласии с результатами итоговой аттестации

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«КРАСНОУРАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ (АК)
от « _____ » _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия в составе:

Председатель АК _____

(Фамилия, имя, отчество)

Члены АК

Секретарь АК

в присутствии председателя ЭК _____

(Фамилия, инициалы)

рассмотрела апелляционное заявление обучающегося: _____

(Фамилия, имя, отчество)

обучающегося по профессии: _____

о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при

выполнении ВПКР / защите письменной экзаменационной работы

В результате рассмотрения протокола заседания ЭК, отзыва руководителя ПЭР, заключения председателя АК о соблюдении процедурных вопросов при выполнении ВПКР / защите ПЭР подавшего апелляцию обучающегося, листов оценки при проведении выпускной практической квалификационной работы/ПЭР (*нужное подчеркнуть*) комиссия установила (*приводится аргументированное мнение членов комиссии о подтверждении апелляции*):

Решение комиссии:

Апелляцию _____ и _____ результат
отклонить / удовлетворить _____ сохранить/ выставить иной
итоговой аттестации с оценкой _____.
хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

Председатель АК _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка _____

Секретарь АК _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка _____

«С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а)»: _____ / _____ /
подпись _____ расшифровка _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

*Образец заявления об утверждении
тематики квалификационного экзамена*

Директору ГАПОУ СО «КМТ»
Е.В. Елсуковой
обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
(очной/очно-заочной)

(Фамилия, инициалы обучающегося)

Профессия:

Группа № _____

Заявление.

Прошу утвердить мне тему для квалификационного экзамена _____

« » _____ 20 г.

(Подпись обучающегося и ее расшифровка)