

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет»
(Астраханский государственный университет)

Утверждено
приказом ректора
№ _____

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ В
АСТРАХАНСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения в Астраханском государственном университете (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.); Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 292 от 18 апреля 2013 года (с изм. и доп.); Приказом Минобрнауки РФ № 513 от 2 июля 2013 г. «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (с изм. и доп.)»; Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37)(с изм. и доп.); профессиональными стандартами, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет».

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

1.3. Квалификационный экзамен проводится 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.

1.4. 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 стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

2. Условия и порядок подготовки к проведению квалификационного экзамена

2.1. Квалификационный экзамен проводится непосредственно по завершении обучения по основной программе профессионального обучения (далее- ОПО).

2.2. Условием допуска к экзамену квалификационному является успешное освоение слушателями всех профессиональных дисциплин и прохождение практики.

2.3. Предметом оценивания является соответствие освоенных слушателями трудовых действий, необходимых знаний и умений требованиям профессиональных стандартов.

2.4. Квалификационный экзамен проводится на базе структурного подразделения Университета, разработавшего основную программу профессионального обучения по реализованному направлению.

2.5. В соответствии с требованиями профессиональных стандартов для проведения квалификационного экзамена 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 профессиональными стандартами.

2.6. В целях организации квалификационного экзамена распоряжением руководителя подразделения /декана факультета, разработавшего основную программу профессионального обучения по реализованному направлению определяются:

- дата, время и место проведения квалификационного экзамена;
- персональный состав итоговой аттестационной комиссии (далее- ИАК);
- другие необходимые условия проведения квалификационного экзамена.

Требования распоряжения должны быть доведены до сведения всех заинтересованных лиц не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

2.7. Отдельным распоряжением определяется список слушателей, допущенных к квалификационному экзамену. Список слушателей формируется руководителем/деканом структурного подразделения Университета, разработавшего основную программу профессионального обучения по реализованному направлению по результатам успешного освоения профессиональных дисциплин (модулей) и практики в срок не позднее 7 дней до проведения квалификационного экзамена.

2.8. Экзаменационные задания и инструктивно-методические материалы для проведения оценочных процедур в рамках квалификационного экзамена готовятся специалистами Университета, задействованными в реализации ОППО, согласуются с работодателями и утверждаются руководителем подразделения/деканом факультета.

Типовые оценочные средства размещаются на сайте университета в открытом доступе для информирования преподавателей и слушателей.

2.9. Полный набор регламентов проведения квалификационного экзамена доводится до сведения слушателей в первый месяц после начала обучения.

3. Итоговая аттестационная комиссия и организация ее работы

3.1. По каждой основной программе профессионального обучения формируется итоговая аттестационная комиссия.

3.2. В состав итоговой аттестационной комиссии включаются:

- председатель комиссии;
- представитель работодателя;
- преподаватели профессионального цикла и мастера производственного обучения;
- секретарь комиссии из числа работников факультета (без права голоса в процедурах принятия решений).

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

3.3. Председатель итоговой аттестационной комиссии организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателями могут быть как сотрудники Университета из числа педагогических работников соответствующего профиля, так и специалисты предприятий, организаций, учреждений соответствующего профиля.

3.4. Секретарь итоговой аттестационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми бланками, формами, инструкциями и т.п.;
- оформляет и подписывает протокол квалификационного экзамена, экзаменационные листы слушателей;
- представляет информацию, посвященную деятельности итоговой аттестационной комиссии, для размещения на сайте университета;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции итоговой аттестационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

3.5. Основными функциями итоговой аттестационной комиссии являются: определение соответствия полученных слушателями знаний, умений и навыков требованиям ОППО; принятие решения об установлении

лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего; разработка рекомендаций по совершенствованию программ профессионального обучения, реализуемых в Университете.

4. Порядок проведения квалификационного экзамена

4.1. В помещении, где проводится квалификационный экзамен, 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 квалификационному экзамену, в том числе инструкции по проведению всех аттестационных испытаний;

- 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.);

- формы и бланки, необходимые для проведения и регистрации результатов квалификационной аттестации;

- другие необходимые нормативные и организационно-методические документы.

4.2. Квалификационный экзамен считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее 3 членов итоговой аттестационной комиссии. Решения принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель ИАК.

4.3. Председатель итоговой аттестационной комиссии перед началом квалификационного экзамена 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.

4.4. В ходе квалификационного экзамена слушатели выполняют практические задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание в комплекте оценочных средств.

4.5. Решение о результате квалификационного экзамена выносится ИАК в отсутствие слушателей 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 ИАК представляется в письменном виде и приобщается к протоколу квалификационного экзамена.

4.6. Результаты квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются после оформления, в установленном порядке, протоколов заседаний итоговой аттестационной комиссии. Критерии оценки и соответствие их присваиваемым разрядам по профессиям рабочих, должностям служащих утверждаются итоговой аттестационной комиссией по предложению выпускающих структурных подразделений Университета.

4.7. Регистрация и документирование результатов квалификационного экзамена производится посредством:

- заполнения экзаменационной ведомости;
- заполнения соответствующей графы общего Протокола квалификационного экзамена (в том числе и в случае отрицательной оценки по квалификационному экзамену).

4.8. Протокол квалификационного экзамена подписывают председатель, секретарь комиссии и эксперты-экзаменаторы, присутствовавшие на экзамене.

4.9. В случае неявки обучающегося на квалификационный экзамен секретарем итоговой аттестационной комиссии в протоколе квалификационного экзамена производится запись «не явился».

4.10. Отчеты председателей о работе ИАК по основным программам профессионального обучения представляется руководителю структурного подразделения/факультета Университета, осуществляющего реализацию программы.

4.11. Оформленный в установленном порядке протокол квалификационного экзамена передается руководителю структурного подразделения /декану факультета для фиксации персональных достижений обучающегося.

4.12. Лицам, завершившим освоение основной программы профессионального обучения и не аттестованным по результатам квалификационного экзамена, назначается повторный квалификационный экзамен по представлению выпускающего структурного подразделения /факультета Университета. Повторный квалификационный экзамен не может назначаться более двух раз. Лица, не выдержавшие квалификационный экзамен или не явившиеся на него без уважительных причин, отчисляются из Университета за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам. Лицам, не сдававшим квалификационный экзамен по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность сдать квалификационный экзамен без отчисления из Университета. Дополнительные заседания ИАК организуются

после подачи заявления лицом, не сдававшим квалификационный экзамен по уважительной причине.

4.13. Случаи досрочного прекращения образовательных отношений между слушателями и Университетом определены в статье 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.14. На основании протоколов ИАК, утверждающих результаты квалификационного экзамена, издается приказ ректора о завершении обучения по основной программе профессионального обучения и выдаче слушателям свидетельств о профессии рабочего, должности служащего. На основании приказа организаторы обучения выдают слушателям свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

4.15. Личное дело обучавшегося, копии приказов об организации обучения, зачислении в состав обучающихся и завершении обучения по основным программам профессионального обучения, протоколы заседаний ИАК, договор на обучение и акт выполненных работ хранятся выпускающим подразделением/факультетом в течение времени, определенного номенклатурой дел структурного подразделения.

5. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и дубликаты к нему

5.1. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (далее - свидетельство).

5.2. Дубликат свидетельства выдается: взамен утраченного свидетельства; взамен свидетельства, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.3. Дубликат свидетельства выдается на основании личного заявления.

5.4. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющееся у него свидетельство на дубликат свидетельства с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.5. Заявление о выдаче дубликата свидетельства, копия дубликата свидетельства и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

5.6. Свидетельство (дубликат свидетельства) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым было выдано (направлено) свидетельство (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

5.7. Сведения о выданных свидетельствах и их дубликатах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в течение 60 дней с даты выдачи документов.

5.8. Лицам, не сдававшим квалификационный экзамен или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения.