

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр безопасности труда»**

СОГЛАСОВАНО
Советом Центра
протокол № 5
от 28.12.2021

УТВЕРЖДАЮ
АНО ДПО «Учебный центр
безопасности труда»
Директор
И.В. Чужинова
« » декабрь 2021 г.
Приказ №



**Положение об итоговой аттестации
(квалификационном экзамене)
в АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда»**

1. Общие положения

1.1. Положение об итоговой аттестации (квалификационный экзамен) слушателей по основным программам профессионального обучения (далее - Положение) устанавливает правила организации и осуществления контроля знаний слушателей по основным программам профессионального обучения в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр безопасности труда» (далее АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда»), осуществляющей образовательную деятельность.

1.2. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 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»;

- Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

- Устава АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда».

1.4. Настоящее Положение подлежит исполнению структурными подразделениями АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда» (далее отделы), обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим основным программам профессионального обучения.

2. Организация итоговой аттестации

2.1. 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 (при наличии таких разрядов, классов, категорий) (далее – квалификационный экзамен).

Квалификационный экзамен является формой, в том числе с участием работодателей, оценивания компетентностных образовательных результатов. В соответствии с учебным планом освоение основной программы профессионального обучения завершается квалификационным экзаменом с результатом: профессиональный модуль «освоен/не освоен» с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

2.2. Квалификационный экзамен организуется учебными подразделениями Центра, реализующими основные программы профессионального обучения.

2.3. 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, их объединений.

2.4. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на комиссии учебными подразделениями Центра, реализующими основные программы профессионального обучения, согласовываются с работодателем (при необходимости) и утверждаются учебно-методическим отделом Центра.

2.5. По результатам освоения программы профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих обучающийся получает Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного Центром образца.

2.6. Для проведения квалификационного экзамена формируется аттестационно-квалификационная комиссия.

2.7. В состав аттестационно-квалификационной комиссии включаются: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь.

2.8. Председателем комиссии назначается представитель работодателя.

Члены комиссии: ведущие преподаватели профессиональных дисциплин и модулей профессионального цикла, представитель организации, на базе которой проходит квалификационный экзамен, если он проводится вне Центра (по согласованию).

2.9. Численный состав аттестационно-квалификационной комиссии составляет 3 человека.

2.10. Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии ведёт делопроизводство и осуществляет следующие функции:

- информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми инструкциями, формами, материалами и т.п.

- оформляет и подписывает протокол ВКР (Приложение 1) и протокол заседания аттестационно-квалификационной комиссии (Приложение 2);

- оформляет Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца (Приложение 3), книгу регистрации выдаваемых документов о квалификации (Приложение 4).

2.11. К аттестации на заседании аттестационно-квалификационной комиссии допускаются обучающиеся, успешно освоившие все структурные элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: прохождение теоретического междисциплинарного курса и практической подготовки.

2.12. Центр обеспечивает необходимые материально-технические и организационно-методические условия проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю (помещения и лаборатории, программа, комплекты оценочных средств, оборудование, расходные материалы и др.).

2.13. Перед началом квалификационного экзамена член аттестационно-квалификационной комиссии знакомит аттестуемых с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения.

2.14. Время выполнения задания не должно превышать времени, обозначенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств.

2.15. Результаты выполнения заданий сдаются членам аттестационно-квалификационной комиссии. В случае, если предметом оценки выступает не только

продукт, но и процесс деятельности аттестуемого, то проводится наблюдение за его действиями в соответствии с инструкцией для экспертов экзаменаторов.

2.16. Критериями для присвоения квалификации по рабочей профессии и должности служащих являются:

– качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии, должности;

– соответствие уровня подготовки обучающегося по профессии, должности требованиям профессиональных стандартов, квалификационным требованиям к рабочим разрядам, установленным Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих, действующим на момент применения.

Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

2.17. Решение о результатах квалификационного экзамена принимается аттестационно-квалификационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчёта результатов по инструкциям и/или критериям, зафиксированных в комплексах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационно-квалификационной комиссии.

2.18. По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого аттестуемого аттестационно-квалификационной комиссией выносится решение: вид профессиональной деятельности освоен/не освоен. Кроме того, выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с критериями контрольно-оценочных средств.

2.19. По результатам профессионального обучения аттестационно-квалификационной комиссией присваивается квалификация.

2.20. Решение аттестационно-квалификационной комиссии фиксируется протоколе итоговой аттестации, подписывают председатель, члены комиссии и секретарь.

2.21. В случае если обучающийся не сдал квалификационный экзамен по уважительной причине, он имеет право его пересдать в установленный Центром период, не ранее чем через шесть месяцев после прохождения квалификационного экзамена впервые.

3. Требования к разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации

3.1. Слушателям, успешно освоившим программу профессионального обучения по основным программам профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного Центром образца и Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного Центром образца.

3.2. Документ о квалификации оформляется на основании протокола о присвоении квалификации, который хранится в образовательной организации постоянно (в соответствии с требованиями к номенклатуре дел).

3.3. Форма СВИДЕТЕЛЬСТВА о профессии рабочего, должности служащего и приложения к нему разрабатывается Центром самостоятельно.

3.4. Бланк Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б», форматом 220x160 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула зелено-фиолетовый. На лицевой стороне бланка свидетельства нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации, отпечатанный в многоцветном варианте, в том числе красной краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении; ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой, и отпечатанная краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

На оборотной стороне бланка свидетельства в левой верхней части находится: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»; ниже нумерация бланка свидетельства; ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»; ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»; ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи», ниже с выравниванием по центру надпись «Город»; отпечатанные краской, не имеющие поглощения в ИК-диапазоне спектра. На оборотной стороне бланка свидетельства в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»; ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»; внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом; ниже надпись с выравниванием влево «Руководитель образовательной организации» курсивом; надпись «М.П.» с выравниванием вправо; выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

Бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка свидетельства содержит 6 символов: первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие-изготовитель бланка (в соответствии с приложением к настоящему Описанию); третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0"); пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта

Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация (в соответствии с приложением к настоящему Описанию).

Номер бланка свидетельства представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

Бланки свидетельства изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м², которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра. Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

Бланк свидетельства содержит следующие защитные элементы: оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40 - 90 мкм; две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении; негативный микротекст высотой 250 мкм; позитивный микротекст высотой 200 мкм; элементы текста отпечатаны метамерной парой; нумерация выполнена высоким способом печати красной краской, обладающей магнитным признаком и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения. Заполнение бланка осуществляется электронным способом.

6.5. Приложение к Свидетельству представляет собой бланк формата 210x297. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка зелено – фиолетовой. Бланк приложения к свидетельству содержит следующие защитные элементы: две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены краской не обладающей поглощением в ИК – излучении, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зеленым свечением в УФ – излучении и содержит буквенную серию семизначный код предприятия-изготовителя. Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25 % хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

3.6. Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (документа об обучении);
- замен документа о квалификации (документа об обучении), содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Центром и уничтожаются в установленном порядке.

3.7. Бланк документа подписывается директором (уполномоченным им лицом). Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати («М.П.»), проставляется отпечаток печати Центра.

3.8. Для учета выдачи документов в учебном подразделении ведутся книги регистрации выданных документов:

- книги регистрации выдачи документов об обучении;

– книга регистрации выдачи справок об обучении.

Допускается также оформление ведомости выдачи документов. В книгу регистрации (ведомость) вносятся следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- порядковый регистрационный номер;
- номер бланка документа; – наименование программы;
- дата выдачи документа;
- наименование квалификации (при наличии);
- дата и номер протокола аттестационной комиссии (при наличии);
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ. Книга регистрации документов (ведомости выдачи документов) прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в учебном подразделении.

3.9. Документ (дубликат документа) о квалификации (об обучении) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, в которой проходил обучение выпускник. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа), хранятся:

- по программам профессиональной переподготовки – в деле группы;
- по программам повышения квалификации – совместно с ведомостью выдачи документов (дубликата документа). Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке выпускников, обучавшихся по программам профессиональной переподготовке, вкладывают в дело группы.

Для невостребованных свидетельств о профессии рабочего должности формируется отдельное дело невостребованных документов.

3.10. Испорченные при заполнении бланки документов (об обучении) подлежат уничтожению. Бланки документов о квалификации хранятся в Центре, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора (уполномоченного им лица) Центра, в состав которой могут входить:

- председатель - заместитель директора Центра;
- руководители подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются локальным актом Центра. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

– о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации (ведомости) выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличии заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

– об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии). Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение принято на заседании Совета Центра.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора (уполномоченного им лица).

Форма протокола выпускной квалификационной работы по основной программе профессионального обучения рабочих, должностей служащих

ПРОТОКОЛ № _____

заседания итоговой аттестационной комиссии

« _____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

По рассмотрению итоговой аттестационной работы обучающегося

_____ (ФИО)

по основной программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «*наименование программы*» на тему: « _____ »

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель _____ (ФИО)

члены ИАК _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Практическая квалификационная работа под руководством:

выполнена с оценкой _____

Далее был заслушан ответ обучающегося на теоретическую часть квалификационного экзамена Билета № _____

После ответа обучающемуся были заданы следующие дополнительные вопросы:

_____ (фамилия имя отчество лиц задавших дополнительные вопросы)

_____ (название дополнительных вопросов)

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы

Итоговая аттестационная комиссия постановила:

1. Признать, что обучающийся _____ (ФИО) выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой «_____».
2. Присвоить _____ (ФИО) квалификацию «_____» - 2 разряда.
3. Выдать свидетельство о профессиональном обучении рабочих, служащих с квалификацией «_____» - 2 разряда _____ (ФИО) обученному по основной программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «_____» 2 разряда и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

Председатель комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Зам. председателя комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

**Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему
итогового экзамена по основной программе профессионального обучения рабочих,
должностей служащих**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА»**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по проведению итоговой аттестации
по программе: «наименование программы»**

«__» _____ 20__ г.

Председатель комиссии _____
(ФИО, должность)

Заместитель председателя комиссии _____
(ФИО, должность)

Члены комиссии: _____
(ФИО, должность)

Секретарь: _____
(ФИО, должность)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество слушателя	Должность	Место работы	Результат проверки знаний	№ Удостоверения	Подпись проверяемого
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Зам. председателя комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

3324463993737
Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

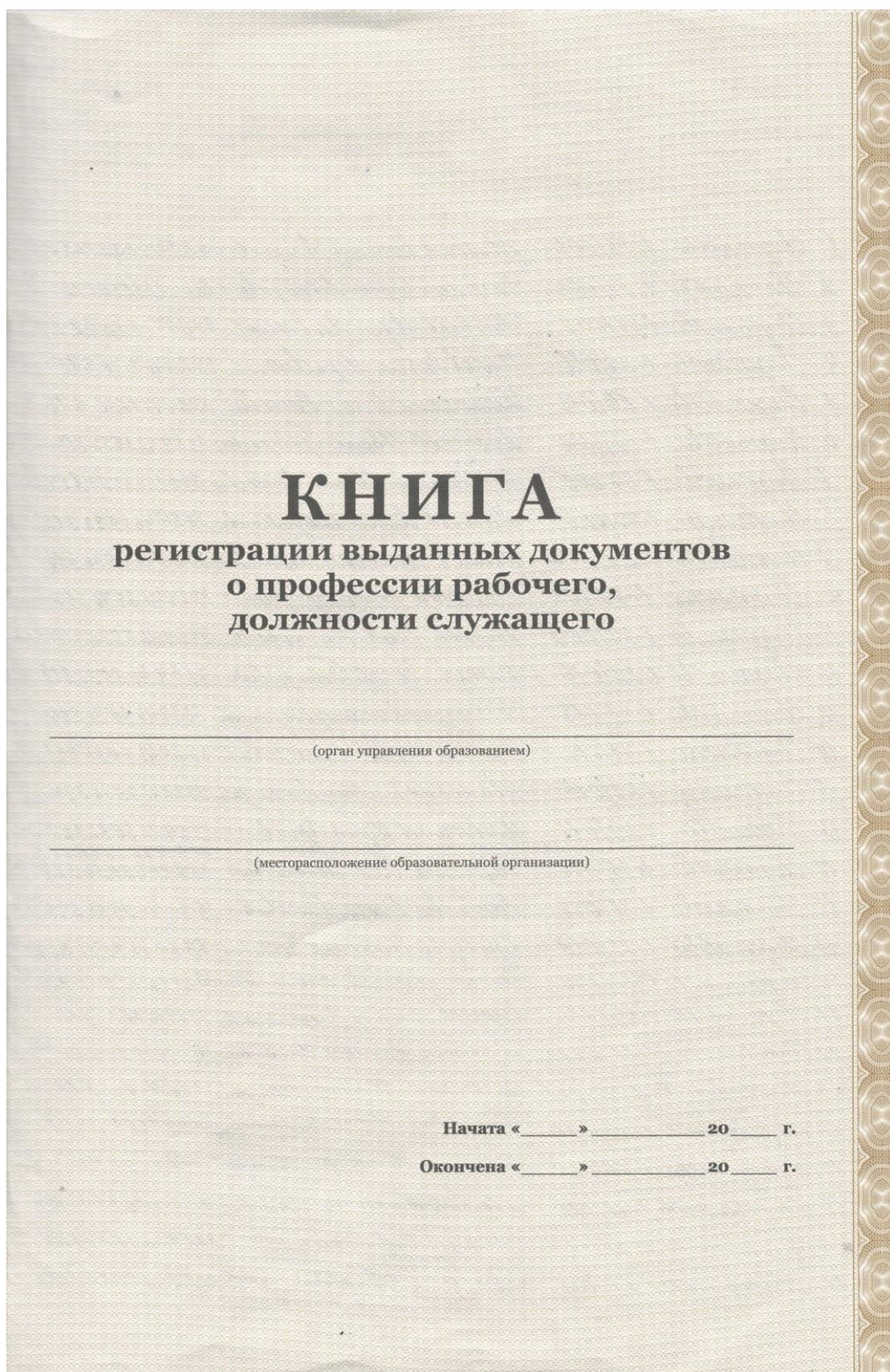
Города

Председатель
аттестационной комиссии

Руководитель
образовательной организации

М.П.

Форма книги регистрации выдачи документов



КНИГА

регистрации выданных документов о профессии рабочего, должности служащего

(орган управления образованием)

(месторасположение образовательной организации)

Начата « _____ » _____ 20__ г.

Окончена « _____ » _____ 20__ г.

№ п.п.	Наименование документа	Регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)	Фамилия, имя, отчество выпускника/ фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности)	Серия и номер документа; серия и номер приложения к документу

