

Положение рассмотрено
и согласовано на заседании
Совета техникума
протокол № 4 от 28.02.2018 г.

Рассмотрено на заседании
Студенческого совета
протокол от 26.02.2018 г.

Утверждаю
Директор КГБ ПОУ ХТЭТ
В.В.Корсаков
«28» февраля 2018 г.
Приказ КГБ ПОУ ХТЭТ
от «28» 02 2018 г. № 28\1-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении независимой оценки и сертификации профессиональных квалификаций выпускников краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (КГБ ПОУ ХТЭТ)

1. Общие положения

1.1 Положение о проведении независимой оценки и сертификации профессиональных квалификаций выпускников Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Хабаровский торгово-экономический техникум» (КГБ ПОУ ХТЭТ) (далее – Положение) и устанавливает общие принципы, правила и порядок участия КГБ ПОУ ХТЭТ в процедуре независимой оценки (сертификации) квалификаций выпускников техникума.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 30.03.2013 г. № 286 «О формировании независимой системы оценки качества работы организаций, оказывающих социальные услуги»;
- Положением об оценке и сертификации квалификаций выпускников образовательных учреждений профессионального образования, других категорий граждан, прошедших профессиональное обучение в различных формах, утвержденным Российским союзом промышленников и предпринимателей и Министерством образования и науки Российской Федерации 31 июля 2009 года №АФ-317/03.

1.3 Сертификация профессиональных квалификаций – это система действий, подтверждающих соответствие профессиональных качественных характеристик выпускников требованиям профессионального стандарта и (или) иных нормативных правовых документов.

1.4 Процедура сертификации выявляет соответствие профессиональных компетенций выпускников учреждений профессионального образования требованиям профессиональных стандартов, сформированных с участием работодателей.

1.5 Процедура сертификации профессиональных квалификаций осуществляется до проведения государственной итоговой аттестации выпускников техникума.

1.6 Оценка и сертификация профессиональных квалификаций выпускников техникума проводится центром сертификации профессиональных квалификаций (далее – центр сертификации), являющегося структурным подразделением краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития системы профессионального образования».

1.7 Сертификация квалификаций проводится на добровольной основе и учитывает результаты независимой оценки квалификаций, полученные в ходе квалификационного экзамена в центре оценки и сертификации квалификаций, а также информацию, полученную при сборе и анализе заявочных документов, представленных получателем услуги, проведении собеседования с соискателем (выпускником).

1.8 Результатом сертификации квалификаций является выдача квалификационного свидетельства, подтверждающего наличие у его обладателя необходимой профессиональной квалификации и деловых качеств по сертифицируемому виду профессиональной (трудовой) деятельности.

1.9 Независимая оценка квалификаций проводится в интересах:

- выпускников техникума;
- организаций профессионального образования г. Хабаровска;
- работодателей г. Хабаровска, их объединений;
- центров занятости населения г. Хабаровска;
- органов исполнительной власти г. Хабаровска, в том числе, органов, осуществляющих управление в сфере образования.

2. Основные принципы оценки и сертификации квалификаций

Оценка и сертификация квалификаций выпускников КГБ ПОУ ХТЭТ осуществляется на основе принципов:

- добровольности прохождения процедур независимой оценки квалификаций;
- открытости информации о процедурах и результатах оказания услуг по сертификации;

- независимости и объективности оценки квалификаций;
- соблюдения прав лиц, желающих подтвердить свою квалификацию посредством процедуры независимой оценки квалификации;
- доступности процедур независимой оценки квалификации;
- обеспечения конфиденциальности в отношении персональных данных, полученных при проведении оценки и сертификации квалификаций.

3. Субъекты независимой оценки квалификаций

3.1 Процедуры независимой оценки квалификаций выпускников профессиональных образовательных организаций реализуются центром сертификации профессиональных квалификаций, являющегося структурным подразделением краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Хабаровский краевой институт развития системы профессионального образования» (далее – Институт).

3.2 Основными функциями центра сертификации профессиональных квалификаций является:

- проведение оценки квалификации выпускников профессиональных образовательных организаций;
- принятие решения о соответствии квалификации требованиям профессиональных стандартов, иным квалификационным требованиям;
- выдача квалификационных свидетельств и приложений к ним;
- приостановление, прекращение или продление действия выданных квалификационных свидетельств;
- подбор, организация подготовки и ведение реестра экспертов;
- формирование апелляционных комиссий;
- консультирование выпускников образовательных организаций, образовательных организаций, работодателей, других заинтересованных организаций и лиц в пределах своих компетенций;
- предоставление заявителям по их требованию необходимой информации в пределах своей компетенции.

3.3 Для решения спорных вопросов, возникающих при проведении оценки квалификаций, центром сертификации профессиональных квалификаций формируются апелляционные комиссии.

4. Подготовка к проведению процедуры сертификации квалификаций

4.1 Подготовкой выпускников техникума к проведению процедуры оценки и сертификации квалификаций руководит заместитель директора по учебно-производственной работе.

4.2 Ответственные за подготовку теоретического и практического блока квалификационного экзамена утверждаются приказом директора техникума.

4.3 Предметно-цикловые комиссии разрабатывают контрольно-измерительные материалы для оценки знаний, умений и практического опыта

соискателей, в соответствии с требованиями центра сертификации профессиональных квалификаций и осуществляют подборку документов, необходимых для подачи заявки в центр сертификации профессиональных квалификаций.

4.4 Перед процедурой независимой оценки (сертификации) квалификаций выпускникам рекомендуется пройти процедуру специальной подготовки в техникуме, где детально ознакомят с требованиями профессионального стандарта по специальности/профессии, процедурой оценки (сертификации) квалификации.

4.5 Подготовка к процедуре сертификации квалификаций включает проведение дополнительных теоретических и практических занятий в целях достижения соответствия квалификации выпускников требованиям профессионального стандарта соответствующего вида профессиональной деятельности.

4.6 Завершается процедура подготовки контрольным тестированием. В случае не достаточной подготовки к процедуре независимой оценки (сертификации) квалификаций техникум оставляет за собой право не включать обучающегося в заявку на проведение сертификации квалификаций и отразить уровень его подготовки в рекомендательных документах, в случае подачи выпускником заявки в центр сертификации профессиональных квалификаций самостоятельно.

4.7 Допуск обучающихся для подачи заявки на проведение оценки и сертификации квалификаций осуществляется на основании приказа директора техникума и протокола заседания ПЦК.

5. Процедура допуска к оценке квалификаций

5.1 Для получения допуска к оценке квалификации получатель услуги (техникум) должен подготовить и представить в центр сертификации профессиональных квалификаций документы, позволяющие сделать обоснованный вывод о соответствии выпускников всем требованиям, предъявляемым к лицам, желающим подтвердить наличие конкретной профессиональной квалификации.

5.2 Для прохождения оценки и сертификации квалификаций соискатель представляет в центр сертификации заявку (Приложение 1) и следующие документы:

- личное заявление с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, места работы, должности и домашнего адреса соискателя, формы освоения квалификаций, подлежащих оценке (формальное образование, неформальное образование), а также вида трудовой деятельности и квалификационного уровня, на который претендует соискатель (Приложение 2);
- рекомендации работодателей, образовательных учреждений и других заинтересованных организаций (Приложение 3);
- фотографии (2 шт., 3x4);

– справку о наличии практического опыта в освоении трудовых функций (Приложение 4);

5.3 Пакет документов предоставляется получателем услуг в центр сертификации профессиональных квалификаций не позднее 15 дней до предполагаемой даты проведения квалификационного экзамена.

5.4 Центр сертификации осуществляет проверку документов, представляемых соискателем, с целью установления следующего:

- документация представлена в полном объёме и надлежащего качества;
- соискатель обладает образованием и (или) опытом работы, необходимым для допуска к сертификации.

5.5 В случае выявления несоответствия документов соискателя установленным требованиям центр сертификации:

- принимает решение об отклонении заявления;
- письменно информирует соискателя об отклонении заявления на оценку и сертификацию квалификаций с указанием причин, при этом соискатель имеет право обратиться в апелляционную комиссию центра сертификации, которая обязана рассмотреть его заявление и вынести решение о правомочности отказа.

6 Процедура оценки и сертификации квалификаций

6.1 Оценка квалификации может осуществляться одновременно или поэтапно по отдельным трудовым функциям, которые в итоге дают возможность получения сертификата.

6.2 Оценка квалификации проводится путём оценки знаний, умений и практического опыта соискателя с применением контрольно-измерительных материалов, формы и методы оценки квалификации определяются центром сертификации.

6.3 Центр сертификации профессиональных квалификаций в соответствии с действующими организационно-распорядительными документами:

- определяет график и место проведения квалификационного экзамена (теоретической и практической частей – при необходимости);
- формирует экзаменационные, сертификационные и апелляционные комиссии;
- организует информирование соискателей о графике и местах/базах проведения теоретической и практической части квалификационного экзамена;
- определяет и подготавливает необходимое оборудование для проведения теоретической и практической части квалификационного экзамена;
- обеспечивает участие и условия работы членов экзаменационной, сертификационной, апелляционной комиссий;
- консультирует по вопросам ресурсного и методического обеспечения и порядка проведения оценки и сертификации квалификаций;

- обеспечивают оформление и выдачу квалификационных свидетельств.

6.4 Экзаменационная комиссия формируется по каждой профессии/специальности.

6.5 Квалификационный экзамен проводится экзаменационной комиссией, состав которой утверждается ректором Института. В состав экзаменационной комиссии входят сертифицированные эксперты и работодатели. Председатель комиссии избирается из числа работодателей, комиссия состоит не менее чем из 3 человек.

6.6 Квалификационный экзамен состоит из двух блоков:

- теоретический блок – практико-ориентированная проверка знаний по сертифицируемой профессии;
- практический блок – проверка уровня владения профессиональными умениями по конкретным трудовым функциям в рамках сертифицируемой профессии.

6.7 Выпускники допускаются в помещение для проведения теоретической и практической части квалификационного экзамена при наличии документа, удостоверяющего личность. При регистрации выпускник подтверждает согласие на обработку персональных данных.

6.8 На каждом этапе квалификационного экзамена до его начала руководитель и (или) специалист центра сертификации квалификаций информирует выпускников о порядке проведения данного этапа квалификационного экзамена, его продолжительности, времени и месте, ознакомлении с результатами, о порядке подачи апелляции.

6.9 До начала проведения практической части квалификационного экзамена руководитель и (или) специалист центра сертификации квалификаций организуют проведение инструктажа выпускников по охране труда, противопожарной безопасности, по использованию оборудования, а также проверку его функционирования и апробацию соискателями (при необходимости).

6.10 После проведения инструктажей, проверки функционирования оборудования и его апробации (на практической части экзамена, при необходимости) каждый выпускник получает в печатном виде теоретическое/практическое задание в соответствии с этапом квалификационного экзамена. Председатель экзаменационной комиссии объявляет о начале квалификационного экзамена, выпускники приступают к выполнению заданий.

6.11 Выпускники с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются отдельным рабочим местом и необходимым оборудованием с учетом их индивидуальных особенностей. При сдаче указанными лицами практической части квалификационного экзамена разрешается использование личных технических устройств, а также допускается, при наличии медицинских показаний, присутствие ассистента для оказания помощи в передвижении и чтении задания.

6.12 При проведении оценки квалификаций выпускникам запрещено оказывать друг другу помощь при выполнении задания, а также прибегать к помощи присутствующих лиц.

6.13 Выпускники должны соблюдать нормы и правила по охране труда, противопожарной безопасности, выполнять указания председателя и членов экзаменационной комиссии.

6.14 Выпускники имеют право покидать помещение, где проводится квалификационный экзамен, только по уважительной причине с разрешения председателя экзаменационной комиссии.

6.15 Во время проведения квалификационного экзамена председатель и члены экзаменационной комиссии проводят наблюдение за действиями выпускников, производят оценку выполнения теоретического/практического задания, выставляют каждому кандидату баллы в оценочных листах, протоколах, контролируют соблюдение норм и правил по охране труда, противопожарной безопасности.

6.16 При установлении факта нарушения выпускниками требований охраны труда, противопожарной безопасности, а также регламента, председатель экзаменационной комиссии удаляет нарушителя с территории проведения квалификационного экзамена и составляет акт об удалении с квалификационного экзамена, который учитывается при подведении итогов оценки квалификаций, оформлении протокола.

6.17 Если выпускник по объективным причинам не может завершить выполнение теоретического/практического задания, то ему разрешается досрочно покинуть место проведения квалификационного экзамена. В таком случае составляется акт о досрочном завершении выполнения задания квалификационного экзамена по объективным причинам, который в тот же день передается в экзаменационную комиссию и учитывается при подведении итогов оценки квалификаций.

6.18 Для положительной оценки результатов по теоретическому блоку количество выполненных заданий должно составлять не менее 70%.

Для положительной оценки результатов практического блока необходимо качественное выполнение не менее 70% от объема предлагаемого задания.

Заключение о сдаче квалификационного экзамена дается при наличии суммарной оценки по теоретическому и практическому блокам – не менее 80%.

6.19 Соискатели из числа победителей краевых (зональных, Всероссийских) конкурсов профессионального мастерства по профессиям, соответствующим перечню профессий, вынесенных на сертификацию квалификаций выпускников, могут, по решению экзаменационной комиссии, освобождаться от квалификационного экзамена. Основанием для освобождения от квалификационного экзамена может являться документ, подтверждающий присуждение призового (1–3) места в конкурсе профессионального мастерства.

6.20 Результаты экзамена фиксируются экзаменационной комиссией в ведомостях и сводном протоколе, передаваемом в сертификационную комиссию для принятия решения о сертификации.

6.21 Повторное прохождение оценки квалификации возможно при наличии следующих документально подтвержденных причин:

- болезнь или иные уважительные личные обстоятельства в день проведения теоретической и (или) практической части квалификационного экзамена;

- не завершение выполнения теоретической и (или) практической части квалификационного экзамена по уважительным причинам (болезнь или иные уважительные личные обстоятельства);

- удовлетворение апелляции соискателя.

При наличии уважительных причин проведение повторной оценки квалификаций осуществляется по мере комплектования групп.

6.22 Сертификационная комиссия утверждается приказом ректора Института, формируется из представителей регионального объединения работодателей, министерства образования и науки Хабаровского края и экспертов, не участвующих в работе экзаменационной комиссии. Председатель комиссии назначается из числа представителей регионального объединения работодателей. Комиссия состоит не менее чем из 5 человек и является общей для всех групп профессий /специальностей.

6.23 На основании решения сертификационной комиссии центром сертификации оформляется, регистрируется и выдается соискателю сертификат лично под роспись или в письменном виде даётся отказ в выдаче сертификата с указанием причины.

7 Порядок разрешения апелляционных вопросов

7.1 Апелляционные вопросы (претензии, жалобы, рекламации) рассматриваются сформированными при центре сертификации квалификаций апелляционными комиссиями.

7.2 Выпускник (его законный представитель) может подать письменную жалобу в апелляционную комиссию центра сертификации квалификаций с требованием устранения его нарушенных прав и законных интересов в результате принятых решений, оцениваемых им как несправедливые и необоснованные, на любом из этапов проведения процедур оценки и сертификации квалификации.

7.3 Продолжительность рассмотрения апелляционных вопросов не должна превышать 30 дней с момента получения претензии (жалобы). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

7.4 При разрешении апелляционных вопросов члены апелляционной комиссии центра сертификации квалификаций осуществляют проверку обоснованности принятия решений об отклонении заявления на оценку и сертификацию, выдаче или отказе в выдаче квалификационных свидетельств, а также запрашивают объяснительные записки и иные

необходимые документы. Апелляционная комиссия своевременно письменно информирует лицо, подавшее апелляцию, о сроке и месте проведения заседания комиссии.

7.5 Лицо, подавшее апелляцию, вправе лично присутствовать или направить своего законного представителя на заседании апелляционной комиссии, заявлять ходатайства об изменении сроков проведения заседаний комиссии, состава ее членов, обратиться с другими просьбами, указав причины и обоснования своих заявлений, письменно заявить об отказе участия в заседании комиссии. В случае отказа лица, подавшего апелляцию, лично участвовать в заседании апелляционной комиссии необходимые материалы и проект решения направляются этому лицу по почте или с использованием средств электронной связи, сети Интернет.

7.6 Апелляционные вопросы считаются разрешенными, если в результате переговоров (переписки) с лицом, подавшим апелляцию, и апелляционной комиссией достигнуты по взаимному согласию договоренности о результатах их рассмотрения, которые фиксируются в протоколах, подписываемых сторонами.

7.7 При наличии возражений или несогласия с принятым решением со стороны подававшего апелляцию, указанное лицо (представитель) может выразить свое мнение письменно в отдельной графе протокола заседания апелляционной комиссии.

8 Заключительные положения

8.1 Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Техникума и действует бессрочно.

8.2 В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения при необходимости приведения настоящего положения в соответствие с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Хабаровского края, вновь принятыми локальными нормативными актами Техникума.

Рассмотрено на заседании
Совета родителей (законных представителей)
протокол от 28.06.2018 г.

Угловой штамп организации

Заявка

_____ (профессиональная образовательная организация)

Адрес организации _____

Телефон: _____

Факс: _____

направляет заявку на проведение сертификации квалификаций выпускников:

| № | Ф.И.О. | Код, наименование профессии/специальности СПО | Код, наименование рабочей профессии/ должности служащего по ОК 016-94 |
|----|--------|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Дата проведения _____

Время проведения _____

Место проведения _____

Руководитель организации _____

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

М.П.

« ____ » _____ 201__ г.

Заявление
кандидата на сертификацию квалификаций

Я, _____ Дата рождения
« ____ » _____ 19 ____ г.,
(Ф.И.О.)

проживающий(ая) по адресу: _____

(предполагаемое* место работы)

(базовое профессиональное образование, форма освоения)

(наименование профессиональной образовательной организации, год окончания)

(профессия/специальность по диплому, квалификационный уровень)

прошу допустить меня к сертификации квалификаций по
профессии/должности служащего по ОК 016-94 _____

(наименование профессии/должности служащего по ОК 016-94)

(квалификационный уровень)

С условиями проведения сертификации квалификаций ознакомлен(а).

На использование персональных данных согласна(ен).

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись)

Угловой штамп организации

Рекомендация

_____ (организация)

Адрес организации _____

Телефон: _____ факс: _____

рекомендует проведение сертификации квалификаций соискателя

_____ (Ф.И.О.)

по профессии/должности служащего по ОК 016-94 _____

Руководитель организации _____

_____ Подпись

Расшифровка подписи

М.П.

« ____ » _____ 201__ г.

Угловой штамп организации

Справка
о наличии практического опыта в освоении трудовых функций

_____ (наименование организации)
Адрес организации _____
Тел/факс: _____ E-mail: _____

удостоверяет о наличии практического опыта у соискателя

_____ (Ф.И.О. соискателя)

_____ (наименование профессиональной образовательной организации)

по профессии/должности служащего по ОК 016-94 _____

в освоении трудовых функций по профессии/должности служащего по ОК 016-94

| № | Профессия/должность служащего по ОК 016-94 | Освоена/не освоена |
|----|--|--------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

Руководитель организации _____

_____ Подпись

Расшифровка подписи

М.П. « ____ » _____ 201__ г.