



## **Положение об аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», уставом ООО «Пожтехцентр».

1.2. Настоящее Положение определяет Порядок проведения текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации Слушателей (далее - Положение) и является локальным нормативным актом ООО «Пожтехцентр» (далее - Учреждения), регулирующим формы проведения итоговой аттестации Слушателей и текущего контроля их успеваемости при переподготовке и повышении квалификации.

1.3. Текущий контроль успеваемости Слушателей – это систематическая проверка учебных достижений слушателей, проводимая преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с дополнительной профессиональной программой. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения дополнительной профессиональной программы.

1.4. Аттестация - совокупность контрольных мероприятий, проводимых в целях оценки качества слушателями дополнительной профессиональной программы.

1.5. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения.

### **2. СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ**

2.1. Текущий контроль успеваемости слушателей проводится в течение срока обучения в целях: - контроля уровня достижения слушателями результатов, предусмотренных дополнительной профессиональной программой; - проведения слушателями самооценки, оценки его работы преподавателем с целью возможного совершенствования образовательного процесса.

2.2. Текущий контроль осуществляется преподавателем, реализующим соответствующую часть дополнительной профессиональной программы.

2.3. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости слушателей определяются преподавателем с учетом дополнительной профессиональной программы.

2.4. Фиксация результатов текущего контроля осуществляется, по пятибалльной системе, а также может быть предусмотрена фиксация удовлетворительной либо неудовлетворительной оценки результатов освоения без разделения на уровни освоения.

2.5. Последствия получения неудовлетворительного результата текущего контроля успеваемости определяются преподавателем в соответствии с образовательной программой, и могут включать в себя проведение дополнительной работы со слушателем, индивидуализацию содержания образовательной деятельности слушателя, иную корректировку образовательной деятельности в отношении слушателя.

2.6. Результаты текущего контроля фиксируются в учебном журнале группы обучения.

2.7. Успеваемость слушателей, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

### **3. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

3.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями дополнительной профессиональной программы.

3.2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

3.3. Итоговая аттестация, завершающая освоение дополнительной профессиональной программы, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены в Учреждении.

3.4. Итоговая аттестация проводится аттестационными (экзаменационными) комиссиями Учреждения в целях определения результатов освоения обучающимися освоенных дополнительных профессиональных программ в соответствии с порядком проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам.

3.5. Состав аттестационной (экзаменационной) комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.6. Председателем аттестационной (экзаменационной) комиссии назначается директор Учреждения. Председатель или любой член аттестационной комиссии может самостоятельно проводить экзамен на основании приказа.

3.7. Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена.

3.8. Проверка теоретических знаний состоит из письменного, устного контрольного тестирования или по билетам, в которых должно быть не менее 5 вопросов. Тест должен содержать не менее 10 вопросов. Тестирование оценивается по шкале от 0 % до 100 % и считается пройденной, если слушатель правильно ответил на 60 % вопросов теста. Тестирование или проверка знаний по билетам представляет собой процедуру, позволяющую объективно установить уровень подготовки слушателя в области теоретических знаний.

3.9. Каждый тест должен содержать вопросы по всем разделам, изучение которых предусматривает дополнительная профессиональная программа, а так же формулировку вопроса и варианты ответов (один правильный, остальные неправильные).

3.10. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

3.11. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим дополнительным профессиональным программам, не ранее, чем через одну неделю после прохождения итоговой аттестации впервые. Повторные итоговые аттестации не могут назначаться более двух раз.

3.12. Оплата со слушателей за прохождение итоговой аттестации не взимается.

### **4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Основные функции аттестационных комиссий: - комплексная оценка уровня знаний и умений, формирующих компетенции слушателей, с учетом целей обучения, установленных требований к результатам освоения программы обучения;

- принятие решения о выдаче документов о квалификации установленного образца;

- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения по дополнительным профессиональным программам.

4.2. Сроки проведения итоговой аттестации указываются в расписании занятий и объявляются слушателям.

4.3. Председатель аттестационной (экзаменационной) комиссии:

- проверяет наличие экзаменационного материала;

- доводит до сведения членов комиссии критерии оценивания знаний по учебному предмету;

- осуществляет руководство работой членов аттестационной комиссии во время проведения итоговой аттестации;

- участвует в рассмотрении апелляций;

- составляет аналитический отчет по итогам итоговой аттестации слушателей.

4.4. Непосредственно перед проведением аттестации слушателей председатель аттестационной (экзаменационной) комиссии проверяет наличие необходимой документации:

- списка слушателей, допущенных к (итоговой) аттестации;
  - набора номеров билетов;
  - бланка протокола (итоговой) аттестации слушателей;
  - бланков для устных (письменных) ответов экзаменуемых.
- 4.5. В критерии оценки уровня подготовки слушателя входят:
- уровень освоения слушателем материала, предусмотренного учебной программой;
  - умение слушателя использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
  - обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.
- 4.6. Устный экзамен у каждого слушателя принимается председателем или любым членом комиссии. Для подготовки к ответу экзаменуемому предоставляется не менее 20 мин, для ответа - не более 15 мин.
- 4.7. Экзаменационные отметки (оценки) вносятся в протокол, который подписывает председателем и всеми членами аттестационной комиссии, если это предусмотрено Приказом по данной дополнительной образовательной программе.
- 4.8. Апелляции слушателей по поводу оценки их знаний подаются в течение трех дней после проведения устного экзамена или объявления отметки за письменную экзаменационную работу.
- 4.9. Председатель аттестационной (экзаменационной) комиссии:
- осуществляет руководство деятельностью членов аттестационной комиссии во время проведения (итоговой) аттестации слушателей;
  - контролирует режим проведения (итоговой) аттестации;
  - несет ответственность за соблюдение прав слушателей, в т. ч. за охрану жизни и здоровья присутствующих на (итоговой) аттестации;
  - участвует в работе Конфликтной комиссии при поступлении апелляции на качество оценивания знаний слушателей;
  - составляет аналитическую информацию по итогам проведения всей (итоговой) аттестации.
- 4.10. Аттестационная (экзаменационная) комиссия должна:
- исключить случаи неэтичного поведения слушателей во время проведения (итоговой) аттестации;
  - на бланке устного ответа фиксировать правильность и полноту ответа экзаменуемого (записи слушателя на бланке устного ответа не оцениваются), вести запись дополнительных вопросов;
  - оценить письменные работы слушателей (проверка проводится только утвержденной аттестационной комиссией и только в помещении Учреждения);
  - по окончании аттестации и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов слушателей, а также протоколы (итоговой) аттестации на хранение директору Учреждения.
- 4.11. Аттестационная (экзаменационная) комиссия имеет право:
- не заслушивать устный ответ экзаменуемого полностью, если в процессе ответа ясно, что выпускник показывает полное и глубокое знание вопроса билета;
  - на запись особого мнения по поводу ответов экзаменуемых в протокол (итоговой) аттестации.
- 4.12. Бланки устных ответов и письменные работы слушателей вместе с протоколами (итоговых) аттестаций хранятся в Учреждении с обеспечением их сохранности в течение трех лет.
- 4.13. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.
- 4.14. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

## **5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

- 5.1. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре согласования и утверждения в Учреждении.
- 5.2. Изменения в Положение вносятся в связи с изменением законодательства и необходимостью пересмотра подходов к осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.
- 5.3. Изменения вносятся приказом директора Учреждения на основании решения, принятого Педагогическим советом Учреждения.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до замены новым.
- 6.2. Изменения и дополнения настоящего Положения оформляются приказом директора.
- 6.3. С настоящим Положением должны быть ознакомлены слушатели, желающие обучаться по программам дополнительного профессионального обучения.