



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
учебно-образовательный центр "Нефтехим Аттестат"

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО УОЦ «Нефтехим Аттестат»


О. В. Пономарева
2017 г.


СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

Протокол № 08/05-2017 от 08.05.2017

Председ.  Пономарева О.В.

СОГЛАСОВАНО:

Советом обучающихся

Протокол № 05/05-2017 от 05.05.2017

Председ.  Степанов С.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМАХ ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального
образования учебно-образовательный центр "Нефтехим Аттестат"

г. Октябрьский РБ

2017 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации слушателей в АНО ДПО УОЦ «Нефтехим Аттестат». Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных", Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 (ред. от 15.11.2013) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444), Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 N АК821/06 "О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей", другими нормативно-распорядительными документами Министерство образования и науки Российской Федерации, Уставом ЧУ ДПО Учебный центр «Оренбургские минералы».

1.2. Целью Положения является обеспечение порядка проведения промежуточной и итоговой аттестации в АНО ДПО УОЦ «Нефтехим Аттестат» (далее - Учебный центр).

2. Промежуточная аттестация

2.1. Промежуточная аттестация проводится после освоения слушателями части образовательной программы. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта с целью оценки качества работы слушателя по освоению дисциплин(ы) общепрофессионального цикла программы теоретического обучения.

2.2. Зачеты проводятся в форме тестирования или устного опроса слушателей преподавателем. Результаты зачета оцениваются не дифференцировано, как отражение факта сдачи зачета, отметкой «зачтено» или «незачтено».

3. Итоговая аттестация по программам профессиональной подготовки

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

3.2. Квалификационный экзамен проводится Учебным центром для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, служащих.

3.3. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу, выполненную во время прохождения производственного обучения (отражено в Заключении о достигнутом уровне квалификации) и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в

квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3.4. Допуском к итоговой аттестации является приказ директора о допуске к итоговой аттестации.

4. Организация работы экзаменационной комиссии.

4.1. Для проведения итоговой аттестации создается экзаменационная комиссия.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Состав комиссии определяется приказом директора Учебного центра о создании комиссии.

В состав экзаменационной комиссии входят не менее 3-х человек:

- председатель квалификационной комиссии;
- члены квалификационной комиссии.

4.2. Заседание экзаменационной комиссии протоколируется. Протоколы подписываются председателем, членами комиссии. Протоколы сдаются директору, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения.

4.3. Решение экзаменационной комиссии о присвоении квалификации слушателям, прошедшим итоговую аттестацию и выдаче документа установленного образца (свидетельство, удостоверения) фиксируется в протоколе.

5. Подготовка к квалификационному экзамену.

5.1. Для проведения экзамена разрабатываются экзаменационные материалы, которые отражают весь объем проверяемых теоретических знаний и практических умений.

Экзаменационный материал для проведения экзаменов разрабатывается преподавателем, методистом.

5.2. Разработанные экзаменационные материалы направляются для экспертизы на методический совет Учебного центра.

5.3. При экспертизе билетов для экзаменов анализируют следующее:

- содержание билетов, их соответствие программам;
- структура билетов;
- количество билетов в комплекте.

5.4. После окончания экспертизы методист визирует экзаменационный материал:

«Обсуждено и согласовано на заседании МС ... протокол № __ от " __ " 20__ г.».

5.5. Экзаменационный материал, утверждает директор Учебного центра.

"Утверждено".

Директор... (подпись)

Дата Печать

5.6. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе и выдаются методистом председателю экзаменационной (аттестационной) комиссии за 20 минут до начала экзамена.

5.7. При сдаче экзамена слушателю выдается экзаменационный лист по форме установленного образца. В экзаменационном листе указывается фамилия, имя, отчество слушателя; наименование профессии; номер билета.

Заполненный экзаменационный лист приобщается к отчетной документации.

5.8. Экзаменационные материалы сдаются на хранение методисту.

Срок хранения экзаменационных листов слушателей – 3 года.

6. Критерии оценивания слушателей

6.1. Экзамен проводится в учебном классе Учебного центра в соответствии с расписанием заседаний квалификационных комиссий, утвержденным директором Учебного центра.

6.2. Результат прохождения слушателем экзамена оценивается дифференцировано: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется, если слушатель показал глубокое полное знание и усвоение программного материала учебной дисциплины в его взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью, усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой учебной дисциплины, и знание дополнительной литературы, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний.

Оценки «хорошо» заслуживает слушатель, показавший полное знание основного материала учебной дисциплины, знание основной литературы и знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой, способность к пополнению и обновлению знаний.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший при ответе на экзамене знание основных положений учебной дисциплины, допустивший отдельные погрешности и сумевший устранить их с помощью экзаменатора, знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях слушателя основных положений учебной дисциплины, неумение даже с помощью экзаменатора сформулировать правильные ответы на вопросы экзаменационного билета.

С целью уточнения оценки экзаменатор может задать не более 2-3 дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований программы.

При оценивании результатов аттестации слушателей также учитывается:

- активность работы слушателя по освоению дисциплины, его успеваемость, своевременность и качество выполнения учебных заданий;
- количество пропусков занятий по неуважительным причинам; - проявление деловых и иных качеств слушателя.

7. Итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации

7.1. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

7.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

7.3. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

7.4. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые учебным центром.

7.5. В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании приказа ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

7.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка, образец которой приведен в приложении 1.

7.7. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по дополнительной профессиональной программе.

7.2. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки

7.2.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки проводится в форме итогового экзамена и не может быть заменена промежуточной аттестацией слушателей.

7.2.2. Итоговый экзамен по программе обучения должен устанавливать соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

7.2.3. Билеты к итоговым экзаменам разрабатываются методистом, преподавателями, утверждаются директором учебного центра.

7.2.4. Дата и время проведения итогового экзамена устанавливается учебным центром по согласованию с председателем аттестационной комиссии, оформляется приказом и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до итогового экзамена.

7.3. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации

7.3.1. Итоговая аттестация слушателей по программам повышения квалификации может проводиться в форме экзамена, зачета, защиты проекта, тестирования, собеседования, опроса, круглого стола, деловой игры, в видах, предусмотренных дополнительной профессиональной программой.

7.3.2. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью итоговой аттестации (приложение N 2).

7.3.3. Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации создаются аттестационные комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается приказом директора учебного центра.

8. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы

8.1. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации в учебном центре, создается в целях: комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации, установленных требований к содержанию программ обучения; рассмотрения вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) присвоении квалификации; принятия решения аттестационной комиссии по результатам итоговой аттестации слушателей.

8.2. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией.

8.3. Аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

8.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учебного центра.

8.5. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии является представитель учредителя, работодателей или преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

8.6. Аттестационная комиссия формируется из представителей работодателей, преподавателей учебного центра и преподавателей сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Количественный состав не должен быть меньше чем 5 человек, включая председателя, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учебного центра.

8.7. Решение аттестационной комиссией принимается простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссий принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

8.8. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколах, который подписывает председатель, члены аттестационной комиссии, секретарь. В протоколе по результатам итоговой аттестации фиксируется оценка по четырехбалльной системе .

9. Критерии оценивания слушателей

9.1. По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка "неудовлетворительно" ставится, если:

при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы; при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников; представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте

собственного профессионального опыта, практики его организации; при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство; ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка "удовлетворительно" ставится, если:

в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы; при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки; представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков); ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются

такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение; личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка "хорошо" ставится, если: ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников; при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата; ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие

мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение; имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы. Отметка "отлично" ставится, если:

ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников; при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата; ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение; ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
учебно -образовательный центр
«Нефтехим Аттестат»

Лицензия № 4736, от 29.03.2017 г.

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____, обучаясь в АНО ДПО УОЦ «Нефтехим Аттестат» в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. частично освоил(а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Отчислен(а) приказом директора N _____ от "___" _____ 20__ года по причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Директор
АНО ДПО УОЦ
«Нефтехим Аттестат»:

_____/О.В.Пономарева/

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
учебно -образовательный центр
«Нефтехим Аттестат»

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации

Дата «__» _____ 20__ г.

№ _____

Программа повышения квалификации

(наименование программы)

Группа _____

Объем программы _____ час.
«__» _____ 20__ г.

Срок обучения «__» _____ 20__ г. по

Вид итоговой аттестации:

(экзамен, защита реферата или итоговой работы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета	оценка					Результат аттестации
			1	2	3	4	5	

Председатель экзаменационной комиссии:

_____ / _____ /

Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Директор
АНО ДПО УОЦ
«Нефтехим Аттестат»:

_____ /О.В.Пономарева/

«__» _____ 20__ г.

10. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации

10.1. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке

10.2. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) приобретаются учебным центром в ОАО «Киржачская типография» и являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.

10.3. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

10.4. При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

официальное название учебного центра в именительном падеже, согласно уставу;
регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города, в котором находится учебный центр; дата выдачи документа;

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции; наименование программы; срок освоения программы; период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

10.5. Бланк документа подписывается директором учебного центра. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать учебного центра.

10.6. Бланки документов заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

10.7. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп "дубликат".

11. Учет бланков документов

11. Для учета выдачи документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, ведётся книга регистрации выданных документов (далее - книга регистрации):

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке; - книга регистрации выдачи справок об обучении; В книгу регистрации вносятся следующие данные: а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;

- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего документ;
- е) 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);
- ж) подпись специалиста, выдавшего документ.

11.1. Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи "Исправленному верить". Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

11.2. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у секретаря учебного центра.

11.3. Допускается оформление ведомости выдачи документов в случае проведения выездных занятий. В этом случае по окончании обучения по каждой дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и профессиональной переподготовке оформляются ведомости выдачи документов по каждой группе:

11.4. Дубликат документа о квалификации выдается: взамен утраченного документа о квалификации (на основании личного заявления); взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

В случае утраты только диплома либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и приложения к нему.

В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

11.5. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления выпускника.

11.6. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации 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.

12. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

12.1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.

12.2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом директора.

12.3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта: об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения.

12.4. Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

12.5. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.