

Акционерное общество «Интертек Рус»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
акционерного общества
«Интертек Рус»



И. Ободан

« 24 » августа 2018 г.

Положение об итоговой аттестации обучающихся

Москва
2018 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об итоговой аттестации обучающихся (далее Положение) Акционерного общества «Интертек Рус» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013г. №706, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Уставом и иными локальными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет, условия и порядок оценивания знаний и умений обучающихся, организацию итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Оценка качества усвоения обучающимися содержания конкретной дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации по окончании их изучения проводится с целью:

- повышения качества знаний обучающихся;
- повышения объективности оценки знаний и умений обучающихся;
- повышения ответственности педагогических работников и обучающихся за качество освоения образовательной программы;
- определение эффективности работы педагогического коллектива;
- установление фактического уровня теоретических и практических знаний обучающихся учебного плана, их умений и навыков и соотнесение этого уровня с требованиями образовательных программ.

2. Итоговая аттестация обучающихся

2.1. Итоговая аттестация - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний обучающихся с учетом целей обучения, вида дополнительной образовательной программы, установленных требований к содержанию программ обучения и сопровождающаяся последующей выдачей удостоверения о повышении квалификации.

3.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительной профессиональной образовательной программы.

3.2.1. Как правило, аттестация проводится на последнем занятии, завершающем учебную программу курса.

3.3. Итоговые испытания в Учреждении проводятся в виде устного опроса или зачета.

3.4. Форма проведения зачета или устного опроса (по билетам, в форме коллоквиума) устанавливается Учреждением самостоятельно.

3.5. Вопросы для итогового испытания составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы.

3.5.1. Итоговая аттестация проводится в объеме учебного материала за пройденный курс.

3.6. Вопросы включают в себя:

- демонстрирующие изменение компетентности обучающихся в рамках изученной дисциплины;
- позволяющие определить уровень усвоения обучающимся учебного и практического материала;

- охватывающие все содержание соответствующей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

3.7. В период подготовки к итоговому испытанию могут проводиться консультации по вопросам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

3.8. Уровень подготовки обучающегося может оцениваться дифференцированно: в баллах и/или не дифференцированно: «зачтено» /«не зачтено», «сдано»/«не сдано».

3.9. Итоговая аттестация обучающихся Учреждения, завершивших обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации осуществляется преподавателем, проводившем обучение по соответствующей образовательной программе.

4. Состав и функции аттестационной комиссии (при наличии).

4.1. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением, иными законодательными актами Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

4.2. Аттестационная комиссия в рамках проведения аттестационных испытаний выполняет следующие функции:

- принимает решение о допуске обучающихся к аттестационным испытаниям;
- готовит материалы аттестационных испытаний по соответствующим образовательным программам и представляет их на утверждение председателю приемной комиссии.
- создает оптимальные условия для обучающихся при проведении итоговой аттестации;
- исключает случаи неэтичного поведения обучающихся (подсказок) во время аттестационных испытаний;
- осуществляет комплексную оценку уровня теоретических и практических знаний и умений обучающихся с учетом целей обучения, и критериев, установленных требованиями к содержанию образовательных программ;
- выставляет и заносит в протокол результат ответа обучающихся;
- рассматривает вопрос о выдаче удостоверения о повышении квалификации;
- анализирует работу педагогического коллектива по подготовке обучающихся к итоговой аттестации;
- разрабатывает рекомендаций по совершенствованию обучения по соответствующим дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.

4.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Протокол заседания ведет секретарь аттестационной комиссии.

4.5. Состав членов аттестационной комиссии утверждается директором Учреждения из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Учреждения.

5. Права и обязанности аттестационной комиссии (при наличии).

5.1. Председатель аттестационной комиссии:

- организует и контролирует ее деятельность;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- обеспечивает соблюдение условий допуска обучающихся к прохождению аттестационных испытаний;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся;
- рассматривает апелляции на результаты аттестационных испытаний;
- назначает время для проведения повторных итоговых испытаний;
- осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Члены аттестационной комиссии:

- перед началом аттестации знакомят обучающихся с правилами проведения аттестационных испытаний;
- осуществляют непосредственный приём итогового испытания;
- проверяют правильность ответов на вопросы;
- представляют результат опроса и подписывают протокол заседания аттестационной комиссии;
- при несогласии обучающихся с результатами аттестации, участвуют в апелляционной комиссии под руководством председателя.

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

- обеспечивает подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним (заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, инструкции, проверяет оборудование помещений для работы аттестационной комиссии, аудиторий для проведения аттестационных испытаний)
- организует перед началом аттестационных испытаний заполнение обучающимися, завершившими освоение образовательной программы, допущенных к аттестации, необходимых форм и бланков,
- следит за порядком и дисциплиной в аудитории во время аттестационных испытаний;
- оформляет и подписывает протокол аттестационной комиссии;
- заверяет копии и выписки из документов аттестационной комиссии;
- осуществляет передачу документов на хранение в архив;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

5.4. Аттестационная комиссия имеет право:

- на оптимальные условия для проведения аттестационных испытаний обучающихся;
- задавать дополнительные вопросы и оценивать их;
- вносить предложения по итогам аттестации обучающихся о качестве работы педагогического коллектива при подготовке к аттестационным испытаниям;
- рассматривать апелляции и принимать решения по существу апелляций.

5.5. Аттестационная комиссия обязана:

- выполнять возложенные на нее функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно составлять материалы аттестационных испытаний по соответствующим образовательным программам;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

6. Организация деятельности и ответственность аттестационной комиссии

6.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется согласно законодательству РФ в области образования.

6.2. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

6.3. Результаты аттестационного испытания вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии.

6.4. Материалы испытаний и протоколы заседаний аттестационной комиссии подлежат учету и сдаются директору Учреждения, обеспечивающему их сохранность.

6.5. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- объективность оценки устных ответов обучающихся в соответствии с разработанными программами повышения квалификации;
- проведение аттестационных испытаний в соответствии с установленным порядком.
- соблюдение прав обучающихся, в т.ч. за охрану жизни и здоровья присутствующих на итоговой аттестации;

6.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационных комиссий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Выдача документов об образовании

7.1. Выдача обучающимся документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверение о повышении квалификации) осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации.

7.2. Лицу, не завершившему образование по образовательной программе, не прошедшему итоговой аттестации или получившему по результатам итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, Учреждением может быть предложено повторить курс обучения.

7.3. По письменному запросу обучающегося (/законного представителя/ спонсора) выдается справка установленного образца об обучении в Учреждении и освоении тех или иных компонентов учебных программ.

7.4. В случае несогласия обучающегося с результатами итоговой аттестации ему предоставляется право опротестовать оценку в течение трех дней после ее объявления, подав апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию Учреждения, утвержденную приказом директора Учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются директором Учреждения и действуют до замены их новым.

8.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Учреждения и решаются руководством Учреждения индивидуально в каждом конкретном случае.

Акционерное общество
«Интертек Рус»
ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии
№ _____ от _____ 20__ г.

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации:

(наименование образовательной программы)

Группа № _____

Форма контроля - _____

№ п/п	Ф.И.О. Обучающегося	Результаты итогового испытания
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Число присутствующих на аттестации обучающихся _____

из них: аттестованных _____, неаттестованных _____

Число не явившихся, не допущенных к аттестации _____ / _____

Подписи с расшифровкой.

Председатель аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Акционерное общество «Интертек Рус»

№ _____

« » _____ 201 г.

ПРИКАЗ

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава и Положения об итоговой аттестации обучающихся Акционерного общества «Интертек Рус»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать аттестационную комиссию для проведения итоговой аттестации обучающихся:

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации:

_____,
группа № _____;

в составе:

Председатель – Ф.И.О – руководитель структурного подразделения

Ответственный секретарь - ФИО. – должность

Члены Комиссии:

ФИО. – должность

ФИО. – должность

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации:

_____,
группа № _____;

в составе:

Председатель – Ф.И.О – руководитель структурного подразделения

Ответственный секретарь - ФИО. – должность

Члены Комиссии:

ФИО. – должность

ФИО. – должность

2. Провести итоговую аттестацию обучающихся вышеуказанных групп в соответствии с расписанием учебных занятий.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

И. Ободан