

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Образовательно-консультационный центр «Энергоперсонал»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал»

С.А. Кропачев

2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Краснодар, 2017

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Образовательно-консультационный центр «Энергоперсонал» (АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал») (далее по тексту – Центр) с целью методического обеспечения образовательной деятельности организации и определяет процедуру итоговой аттестации слушателей в Центре.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Итоговая аттестация, завершающая освоение основных профессиональных образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены образовательной организацией.

### **1. Цель итоговой аттестации**

1.1. Целью итоговой аттестации является определения степени достижения учебных целей по образовательной программе или ее разделам. Итоговая аттестация проводится по окончании курса обучения, имеющих профессиональную завершенность, и заключается в определении соответствия уровня подготовки слушателей требованиям образовательной программы с последующей выдачей документа установленного образца.

### **2. Организация и проведение итоговой аттестации**

2.1. Итоговая аттестация проводится в виде

- Зачета;
- Экзамена;
- Тестирования;
- Итогового занятия (собеседования);
- Защиты итоговой выпускной работы.

2.2. Формы итоговой аттестации устанавливаются образовательными программами и учебными планами

2.3. Зачеты принимаются преподавателями, ведущими занятия в группе.

▪ К зачету допускаются слушатели после выполнения ими всех контрольных и других работ, предусмотренных учебным планом и программой;

▪ В перечень итоговых вопросов к зачету включаются вопросы из всех разделов учебного плана, позволяющие проверить и оценить теоретические знания обучаемых, умение самостоятельно применять теорию для решения практических задач, их навыки по владению техникой и оборудованием и т. д.;

▪ Зачет может проводиться в форме индивидуального собеседования;

▪ При собеседовании допускается ведение дискуссии, аргументированное отстаивание своего решения (мнения). При необходимости могут решаться задачи и примеры;

▪ На подготовку к ответу слушателю дается 15 – 20 мин.

▪ Слушатели, получившие на зачете неудовлетворительную оценку, сдают зачет повторно. Повторная сдача зачета проходит в присутствии аттестационной комиссии.

2.4. Экзамены проводятся в объеме образовательной программы по билетам в устной или письменной форме. Экзамены проводятся непосредственно после завершения курса обучения.



- К экзамену допускаются слушатели, выполнившие все требования образовательной программы;
- Состав экзаменационной комиссии устанавливается приказом УЦ. В состав комиссии включают руководителя, преподавателей и методистов УЦ;
- Во время экзамена слушатели могут пользоваться образовательными программами, справочниками, картами, таблицами, макетами и другими пособиями;
- Содержание экзаменационных билетов, перечень примеров, задач и заданий для проверки практических навыков составляются преподавателем в объеме пройденного материала;
- Количество билетов должно быть на 10 – 20 % больше числа экзаменуемых в учебной группе.
- Предварительное ознакомление с экзаменационными билетами, а также заданиями и задачами для письменных и практических работ запрещается.
- В кабинете, где принимается экзамен, могут одновременно находиться не более 10 экзаменуемых слушателей;
- На подготовку к ответу предоставляется не менее 30 мин после получения билета и 15 мин на ответ по билету;
- По окончании ответа на вопросы по билету слушателю могут задаваться дополнительные и уточняющие вопросы;
- Оценка экзаменуемому слушателю объявляется после окончания ответа по билету и дополнительным вопросам;
- При проведении экзамена с отдельной проверкой уровня теоретических знаний и практических навыков, экзаменуемому слушателю выставляется единая оценка.

#### 2.5. Письменные экзамены проводятся в следующем порядке:

- Экзаменуемые слушатели размещаются в аудиториях, обеспечивающих удобство индивидуальной работы;
- Перед началом экзамена экзаменуемым выдаются задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, принадлежности и другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом Центра для черновиков и предоставления работы в окончательном виде. Пользоваться другими листами бумаги на экзамене, кроме выданной бумаги, не разрешается;
- Все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться преподавателю, принимающему экзамен;
- Выход экзаменуемых слушателей из кабинета или аудитории, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен преподавателем, принимающим экзамен лишь в случае крайней необходимости, при этом экзаменуемый обязан сдать свою работу принимающему экзамен;
- Экзаменационные работы должны выполняться аккуратно, четко и разборчиво;
- При приеме экзамена комиссией письменные работы для их проверки распределяются между членами комиссии. Выставленные ими оценки за работу заносятся в протокол и утверждаются председателем комиссии;
- Если учебным планом по курсу предусмотрен экзамен с использованием двух форм контроля – письменного и устного, то письменные работы должны быть проверены и оценены до начала устной части экзамена.

#### 2.6. Устные экзамены проводятся по билетам в следующем порядке:

- Перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется комиссии, принимающей экзамен. Часть экзаменуемых слушателей



вызывается им для сдачи экзамена, остальные экзаменуемые учебной группы находятся вне аудитории;

- Вызванный экзаменуемый слушатель представляется комиссии, принимающей экзамен, после чего берет билет, называет его номер, знакомится с вопросами и докладывает, понятны или не понятны вопросы, при необходимости уточняет их, получает чистые листы бумаги со штампом Центра для записей ответов и решения задач, а затем готовится к ответу;

- Готовясь к ответу, экзаменуемый слушатель намечает план или пишет конспект ответа, при необходимости выполняет на бумаге чертежи, схемы, расчеты и т. п., используя при этом разрешенные материалы, подбирает для ответа необходимые плакаты, схемы и т. п.;

- По готовности к ответу, по истечении определенного для подготовки времени, экзаменуемый слушатель с разрешения членов экзаменационной комиссии или вызову членов экзаменационной комиссии отвечает на поставленные в билете вопросы;

- По отдельным вопросам, требующим практического выполнения работ на технике, ответы могут заслушиваться одним членом комиссии по указанию председателя;

- Члены комиссии ведут краткие заметки по ответам экзаменуемых слушателей, выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительные вопросы и общую оценку по результатам экзамена.

2.7 Экзаменуемому слушателю на экзамене разрешается брать один билет. В случае доклада экзаменуемого, что он не может ответить на вопросы билета, ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

2.8. Тестирование проводится преподавателями, ведущими занятия в группе.

- К тестированию допускаются обучаемые после выполнения ими всех контрольных и других работ, предусмотренных учебным планом и образовательной программой;

- В перечень тестовых вопросов включаются вопросы из различных разделов курсов, позволяющие проверить и оценить теоретические знания обучаемых, умение самостоятельно применять теорию для решения практических задач, их навыки по владению техникой и оборудованием и т. д.;

- Тестовое задание заполняется каждым слушателем индивидуально и состоит из вопроса и нескольких вариантов ответов на него. Слушатель выбирает из предложенных вариантов правильный и отмечает его знаком «+». Вопросы итогового тестирования утверждаются руководством Центра.

- Тестирование может проводиться с применением компьютерной техники и специально разработанного программного обеспечения. Результатом такого тестирования служит протокол проверки знаний, который распечатывается преподавателем, проводящим тестирование.

- На ответы тестовых заданий дается не более 5 минут на один вопрос.

- Обучаемые, получившие на тестировании неудовлетворительную оценку, сдают тест повторно;

2.9 Обучаемым, не сдавшим экзамены и зачеты в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т. п.), подтвержденным документально, решением руководства Центра по согласованию с руководителями, направившими на обучение своих работников, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

2.10 Результаты итогового контроля обучаемых слушателей определяются оценками:

- «отлично»



- «хорошо»
- «удовлетворительно»
- «неудовлетворительно»
- «зачет»
- «незачет»
- «аттестован»
- «не аттестован»

#### 2.11. В процессе оценки знаний

- «отлично» - ставится за правильный и полный ответ;
- «хорошо» - ставится за правильный ответ, полнота которого достигается наводящими вопросами;
- «удовлетворительно» - ставится в основном за правильный ответ, правильность и полнота которого достигается дополнительными наводящими вопросами.

2.12. Протокол (ведомость) заседания экзаменационной комиссии является основным документом по учету успеваемости слушателей. Протокол составляется на учебную группу слушателей. В него вносятся фамилия (в алфавитном порядке), имя и отчество слушателей учебной группы, сдающих экзамен (зачет), оценка за экзамен (зачет).

2.13. На основании протокола (ведомости) заседания экзаменационной комиссии оформляется документ установленного образца об окончании обучения. Документ регистрируется в журнале учета выдачи удостоверений и выдается под роспись слушателю или иному лицу, уполномоченному заказчиком.

2.14. Протоколы (ведомости) хранятся в учебной части центра в течение года.

2.15. По истечении года протоколы сдаются в архив и хранятся там в течение 75 лет, как документы строгой отчетности.

### **3. Состав аттестационной (экзаменационной) комиссии, ее функции**

3.1. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной (экзаменационной) комиссией, состав которой формируется руководством Центра в соответствии с образовательной программой.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из руководства, педагогических работников, мастеров производственного обучения, методистов-кураторов аттестуемой группы слушателей, при необходимости из специалистов объединений, предприятий, организаций и учреждений заказчиков.

3.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

3.4. Председатель аттестационной (экзаменационной) комиссии назначается из руководства Центра, заказчика или педагогических работников. Состав аттестационной (экзаменационной) комиссии утверждается приказом руководства Центра.

3.5. Основными функциями аттестационной (экзаменационной) комиссии являются:

- комплексная оценка уровня подготовки слушателя;
- принятие решения о присвоении уровня квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа установленного образца о присвоении квалификации, повышении квалификации или профессиональной переподготовке.