

Приложение № 25 к Положению об
организации учебно-методической работы в
АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал»

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор
АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал»



С.А. Кропачев
2017 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
обучающихся в Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Образовательно-консультационный центр «Энергоперсонал»

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» (далее по тексту АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» или 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);

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 Центра. В состав комиссии включают руководителя, преподавателей и методистов Центра;

▪ 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 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 «+», «V». 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»

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 (ведомости) оформляется документ установленного образца об окончании обучения. Документ регистрируется в журнале выдачи документов и выдается под роспись слушателю или иному лицу, уполномоченному заказчиком.

2.14. Ведомости хранятся в учебно-методическом отделе Центра в течение года.

2.15. По истечении года ведомости 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 ЦЕНТР 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.