

Утверждаю:



Председатель совета КОО ВДПО

Козьмин И.А.

«09» января 2018 г.

Приказ №1/2 от 09 января 2018 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке аттестации (итоговой и промежуточной) слушателей по дополнительным профессиональным программам в Учебном центре КОО ВДПО

#### 1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке аттестации (итоговой и промежуточной) слушателей по дополнительным профессиональным программам (далее - Положение) устанавливает правила организации и осуществления аттестации (итоговой и промежуточной) слушателей по дополнительным профессиональным программам в Учебном центре КОО ВДПО, осуществляющим образовательную деятельность.

1.2. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам от 16 часов и более, является обязательной.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 19.02.2018г.);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (ред. от 15.11.2013г.);
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Устав ВДПО.

1.4. Настоящее Положение подлежит исполнению работниками Учебного центра КОО ВДПО, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим дополнительным профессиональным программам.

1.5. По этапам обучения выделяют текущую (промежуточную) и итоговую аттестации.

1.6. Оценка уровня профессиональной компетентности слушателей по программам дополнительного профессионального образования проводится по результатам текущей (промежуточной) и итоговой аттестаций. Формы и условия проведения аттестационных испытаний текущей и итоговой аттестации определяются Учебным центром КОО ВДПО самостоятельно, фиксируются в учебных планах, утверждаемых в соответствующем порядке.

2. Требования к текущей (промежуточной) аттестации слушателей.

2.1. Текущая аттестация является постоянной и имеет цель определить уровень сформированности базовых компетентностей слушателя (низкий, средний, высокий) в дисциплине (модуле).

2.2. Текущая аттестация слушателей по дисциплине (модулю) (собеседование, зачет) осуществляется в рамках изучения дисциплины (модуля) преподавателем, ведущим данную дисциплину, и в соответствующей ведомости (журнале) выставляется оценка деятельности слушателя.

2.3. Собеседование осуществляется преподавателем до начала изучения дисциплины (модуля). По результатам собеседования преподаватель определяет необходимую и допустимую степень сложности изложения материала и характера построения занятий, а слушатель актуализирует уже имеющиеся у него знания, повышает осознанность восприятия, интерес к материалу и самостоятельность в последующей работе.

2.4. Собеседование может проводиться в виде тестового контроля, анкетирования, беседы для определения уровня сформированности базовых компетентностей слушателей.

2.5. Текущая аттестация осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы, проводится в пределах обычных организационных форм занятий и выполняет одновременно обучающую функцию.

2.6. Текущая аттестация в виде зачета может включать: проверку знаний и умений слушателей по пройденному учебному материалу в виде тестового контроля и/или выполнения практических работ; проверку выполнения программы по каждой дисциплине (модулю) дополнительной профессиональной программы на основе мониторинга результатов выполнения заданий на занятиях и стажировках.

2.7. Формы и виды текущей аттестации уровня сформированности базовых компетентностей отражаются в учебных планах, рабочих программах.

2.8. Планирование текущей аттестации неразрывно связано с планированием аудиторной и внеаудиторной работы и играет важную роль в обеспечении компетентностной направленности обучения.

2.9. Слушатель, успешно выполнивший все требования учебного плана дополнительной профессиональной программы и успешно прошедший испытания в системе текущей аттестации, допускается к итоговой аттестации.

2.10. Слушатель, не аттестованный в системе текущей аттестации и систематически пропускающий занятия без уважительной причины, может быть не допущен к итоговой аттестации.

### 3. Требования к итоговой аттестации слушателей

3.1. Итоговая аттестация осуществляется с целью установления уровня профессиональной компетентности слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к содержанию программ обучения.

3.2. Объем времени и форма аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливаются Учебным центром КОО ВДПО с учетом требований дополнительных профессиональных программ.

3.3. В зависимости от продолжительности освоения дополнительных профессиональных программ используются следующие формы итоговой аттестации:

- экзамен;
- зачет.

3.4. Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации может проходить только в индивидуальной форме.

3.5. Отдел обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным образовательным программам:

- своевременное информирование слушателей о формах итоговой аттестации;

и представление слушателям возможности использования компьютерной множительной техники, информационных образовательных ресурсов;

-методическое обеспечение подготовки к итоговой аттестации, консультирование;

-организационное обеспечение подготовки к итоговой аттестации, выделение в учебно-тематических планах дополнительных профессиональных образовательных программ не менее 3,5 часов для самостоятельной работы слушателей.

3.6. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущей аттестации слушателей.

3.7. Итоговая аттестация слушателей состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от видов и направленности дополнительных профессиональных программ, сроков обучения:

краткосрочные (от 16 до 84 часов). Обучение завершается сдачей зачета;

Требования к формам итоговой аттестации по дополнительным профессиональным образовательным программам от 16 до 84 часов указаны в Приложении 1 к данному Положению.

3.8. Знания, умения и навыки (уровень профессиональной компетентности) слушателей на зачетах и экзаменах отмечаются записью: «зачет», «не зачет», «соответствует», «не соответствует»; оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «сдал», «не сдал» или балльными оценками. Результаты заносятся в протоколы аттестационных комиссий.

3.9. Итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным программам завершается выдачей соответствующего документа установленного образца в зависимости от сроков и вида программы обучения.

3.10. Лицам, имеющим и/или получающим среднее профессиональное или высшее образование успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы: удостоверение установленного образца и удостоверение о повышении квалификации.

3.11. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

3.12. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями, утвержденными Председателем совета КОО ВДПО.

#### 4. Порядок проведения аттестационных испытаний, формирования состава аттестационных комиссий

4.1. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

4.2. Аттестационная комиссия формируется из специалистов Учебного центра КОО ВДПО и лиц из сторонних образовательных учреждений и специалистов организаций по профилю осваиваемой слушателями программы (при необходимости).

4.3. Состав членов аттестационной комиссии утверждается Председателем совета КОО ВДПО и не может быть менее 3-х человек.

4.4. Основная функция аттестационных комиссий - комплексная оценка уровня профессиональных компетентностей слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к содержанию программ обучения.

4.5. Аттестационные комиссии руководствуются в своей работе рекомендациями по итоговой аттестации слушателей образовательных учреждений в системе дополнительного профессионального образования и порядком организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, устанавливаемыми Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.6. Формы, условия и программы аттестационных испытаний и их тематика доводятся до слушателей. Слушателям создаются необходимые условия для подготовки к итоговой аттестации, включая проведение консультаций, возможность работать с библиотечными фондами, медиаресурсами и т.д.

4.7. Передача неудовлетворительной оценки по одному и тому же зачету или экзамену допускается не более двух раз.

4.8. По представлению начальника Учебного центра приказом Председателя совета КОО ВДПО отчисляются слушатели:

- не выполнившие без уважительных причин дополнительную профессиональную программу или получившие неудовлетворительную оценку на итоговой аттестации;
- досрочно прекратившие обучение по собственному желанию.

## 5. Общие требования к фонду оценочных средств для проведения аттестации (итоговой и промежуточной) слушателей Учебного центра КОО ВДПО.

5.1. Фонд оценочных средств – это комплекты методических и контрольных материалов, обеспечивающих решение оценочной задачи соответствия профессиональной компетентности слушателя требованиям дополнительной профессиональной программы.

5.2. Цель формирования ФОС – повысить уровень культуры оценочной деятельности субъектов образовательного процесса для обеспечения внутреннего мониторинга качества освоения дополнительных профессиональных программ.

5.3. Фонды оценочных средств разрабатываются по каждой дисциплине (модулю).

5.4. Ответственность за разработку фондов оценочных средств несет начальник Учебного центра КОО ВДПО.

5.5. Комплект оценочных средств по каждой дисциплине (модулю) должен соответствовать дисциплине (модулю) программы, включать оценочные средства по каждой дисциплине (модулю) и являться элементом дополнительной профессиональной программы.

5.6. ФОС по дисциплине (модулю) обсуждается и утверждается Председателем совета КОО ВДПО.

5.7. Бумажная и электронная формы фонда оценочных средств хранятся у начальника Учебного центра КОО ВДПО.

## 6. Порядок заполнения, учета и выдачи документов о квалификации.

6.1. Порядок заполнения документов о квалификации.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об обучении:

- удостоверение о установленном образце;
- удостоверение о повышении квалификации.

6.2. Начальник Учебного центра КОО ВДПО осуществляет контроль бланков документов (удостоверений).

6.3. Заполнение бланков документов об обучении осуществляет начальник Учебного центра КОО ВДПО.

6.4. Порядок учета и выдачи документов о квалификации.

Информация о выданных документах об обучении предоставляется начальником Учебного центра КОО ВДПО в бухгалтерию в течение тридцати календарных дней после окончания исполнения обязательств по договору об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам.

6.5. Для учета выдачи документов об обучении, дубликатов документов ведутся журналы учета выдачи удостоверений.

6.6. Учет выданных документов об обучении ведет начальник Учебного центра КОО ВДПО, посредством внесения информации в журнал учета выдачи удостоверений.

6.7. При выдаче документа об обучении (дубликата документа) в журнал учета вносятся следующие данные:

- дата выдачи документа об обучении (дубликата документа);
- номер удостоверения об обучении, серия (при наличии);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) обученного;
- наименование юридического лица (Заказчик по договору обучения);
- программа обучения и количество учебных часов;
- дата и номер протокола комиссии по итоговой аттестации;
- подпись лица, которому выдан документ об обучении;
- подпись лица, выдавшего документ об обучении (дубликат документа).

6.8. Документ об обучении выдается слушателю, завершившему обучение по ДПП и успешно прошедшему итоговую аттестацию.

6.9. Выдачу документов об обучении выполняет начальник Учебного центра КОО ВДПО.

6.10. В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке слушателю выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

7. Заключительные положения.

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Центре порядке.

7.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные акты, регламентирующие деятельность Центра в сфере дополнительного профессионального образования.

7.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания Председателем совета КОО ВДПО.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Учебного центра

 / Тихонова Л. В.

Юрист

 / Михайлов О. В.

## Формы итоговой аттестации по дополнительным профессиональным образовательным программам

### Форма 1. Экзамен

Экзамен может проводиться в устной и (или) письменной форме. Это индивидуальная форма итоговой аттестации.

#### Требования:

1. Экзамен охватывает все содержание соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программы и определяет уровень усвоения слушателем учебного материала (изучение теоретических основ, приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональной компетентности). профильного отдела и утверждаются его руководителем.
2. Критерии оценки разрабатываются начальником Учебного центра и утверждаются Председателем совета КОО ВДПО и доводятся до сведения слушателей перед проведением итоговой аттестации.
3. Не менее трети заданий билетов носят практико-ориентированный характер.
4. Регламент времени на подготовку ответа: до 40 минут, на ответ: до 20 минут.
5. Экзамен предполагает дополнительные вопросы членов аттестационной комиссии, на которые слушатель отвечает без подготовки.
6. Экзамен предусматривает балльную систему оценивания.

### Форма 2. Зачет

Зачет может проводиться в устной и (или) письменной форме. Это индивидуальная форма итоговой государственной аттестации.

#### Требования:

1. Содержание вопросов и заданий зачета соответствует теме дополнительной профессиональной образовательной программы.
2. В зачет должны включены вопросы и задания, демонстрирующие изменение профессиональной компетентности слушателей в рамках изучаемой темы.
3. Зачет содержит оптимальное соотношение теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий по теме дополнительной профессиональной образовательной программы (не менее одной трети практико-ориентированных заданий).
4. Зачет сочетает разные виды вопросов и заданий (открытых и закрытых, проблемных, с выбором варианта ответа и т.д.).
5. Регламент времени проведения зачета в устной форме: на подготовку ответа – до 15 минут, на ответ – до 10 мин.
6. Регламент времени проведения зачета в письменной форме: до 1 академического часа; регламент времени на проверку и оценивание работ – до 1 академического часа.
7. Работа (письменный зачет) считается выполненной при 75 % правильных ответов.
8. Устный зачет считается сданным, если ответ получает положительную оценку большинства членов аттестационной комиссии.
9. По итогам сдачи зачета слушатели получают оценку «зачет» или «незачет».