

**Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования  
«Учебно-курсовой Комбинат – ЖБК-1»**

Рассмотрено на заседании педсовета  
ЧОУ ДПО  
«Учебно-курсовой Комбинат – ЖБК-1»  
Протокол № 01 от «17» февраля 2020

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ЧОУ ДПО  
«Учебно-курсовой Комбинат – ЖБК-1»



\_\_\_\_\_/Е.В. Есина/  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**Положение об итоговой аттестации**

## **I. Назначение и область применения**

1.1. Положение об итоговой аттестации обучающихся в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-курсовой Комбинат – ЖБК-1» (далее - Положение) устанавливает правила организации и проведения в ДПО «Учебно-курсовой Комбинат – ЖБК-1» (далее Учреждение) итоговой аттестации по оценке степени и уровня освоения обучающимися образовательных программ..

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, проходящих обучение по образовательным программам в Учреждении.

## **II. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минобрнауки России от 18.04.2013г. № 292 (ред. от 26.05.2015) «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказ Минобрнауки России 01.07.2013г. №499 (ред.от 15.11.2013) «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Устав Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-курсовой Комбинат – ЖБК-1» .

## **III. Общие требования к итоговой аттестации обучающихся**

3.1. Освоение основных программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, переподготовки рабочих, повышения квалификации рабочих, а также дополнительных профессиональных программ завершается обязательной итоговой аттестацией.

3.2.Итоговая аттестация представляет собой деятельность по оценке степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

3.3.Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

3.4. Объем времени и формы итоговой аттестации устанавливаются Учреждением в соответствии с требованиями образовательных программ.

3.5.Для проведения итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения создается квалификационная комиссия, а для проведения итоговой аттестации по дополнительным образовательным программам повышения квалификации создается аттестационная комиссия. Квалификационная и аттестационная комиссии состоят из педагогических работников Учреждения как штатных, так и работающих на почасовой основе.

3.6.К проведению итоговой аттестации могут привлекаться представители работодателей.

3.7. Учреждение обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения итоговой аттестации:

- своевременное информирование обучающихся о формах итоговой аттестации;
- методическое обеспечение подготовки к итоговой аттестации;
- право на бесплатное пользование обучающимися библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой Учреждения.

3.8. За прохождение итоговой аттестации дополнительная плата с обучающихся не взимается.

3.9. Итоговая аттестация может проводиться в следующих формах: зачет, экзамен, тестирование с использованием программных средств .

3.10. Результаты итоговой аттестации определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачет», «незачет». При промежуточной аттестации с использованием программных средств оценки выставляются по критериям, заложенным в эти системы: «сдано» (зачет), «не сдано» (незачет).

При текущей проверке успеваемости и промежуточной аттестации оценки:

- «отлично» - ставится за правильный и полный ответ;

- «хорошо» - ставится за правильный ответ, полнота которого достигается наводящими вопросами;

- «удовлетворительно» - ставится за правильный ответ, правильность и полнота которого достигается дополнительными вопросами.

При промежуточной аттестации с использованием программных средств оценки выставляются по следующим критериям:

- «Сдано» (зачет) – более 80% правильных ответов;

- «Не сдано» (незачет) – менее 80% правильных ответов.

3.11. После успешного прохождения итоговой аттестации обучающимся выдают документы о квалификации (свидетельства о профессии рабочего), а также могут выдаваться дополнительно другие документы в соответствии с требованиями образовательных программ.

3.12. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом, подписанным председателем и членами аттестационной и квалификационной комиссии, скрепляются печатью Учреждения (формы протоколов содержатся в Инструкции по учебному делопроизводству).

3.13. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

3.14. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, к прохождению итоговой аттестации не допускаются и отчисляются из Учреждения как невыполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.15. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.), подтвержденным документально, решение директора по согласованию с руководителями, направившими на обучение своих работников, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзамена.

3.16. Лицам, получившим по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, назначается срок повторного прохождения итоговой аттестации. За повторное прохождение итоговой аттестации плата не взимается. Обучающийся, не прошедший итоговую аттестацию повторно, отчисляется из Учреждения.

3.17. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учреждения досрочно, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Форма справки содержится в Инструкции по учебному делопроизводству).

#### **IV. Особенности проведения итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения**

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

4.2 Квалификационный экзамен проводится квалификационной комиссией Учреждения. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей.

4.3. Целью квалификационного экзамена является определение соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов по соответствующим профессиям рабочих. При выявлении у обучающегося на экзамене недостаточных знаний для конкретного квалификационного разряда, ему может быть присвоен более низкий разряд.

4.4. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных требованиях, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих. За практическую квалификационную работу и за теоретические знания выставляются отдельные оценки.

4.5. Практическая квалификационная работа проводится в пределах часов, отведенных на производственное обучение и отражается в дневниках производственного обучения (Форма дневника производственного обучения содержится в Инструкции по учебному делу/производству).

4.6. Проверка теоретических знаний проводится в соответствии с экзаменационными билетами, утвержденными директором Учреждения, с содержанием которых обучающийся знакомится перед началом обучения. Содержание экзаменационных билетов охватывает все разделы и темы дисциплин.

4.7. Форма проведения квалификационного экзамена определяется председателем квалификационной комиссии. Экзамены проводятся в устной или письменной форме.

4.8. Письменные экзамены проводятся в следующем порядке:

- экзаменуемые размещаются в аудиториях или просторных кабинетах, обеспечивающих удобство индивидуальной работы;

- перед началом экзамена экзаменуемым выдаются экзаменационные билеты 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 для черновиков и предоставления работы в окончательном виде. Пользоваться другими листами бумаги на экзамене, кроме выданной, не разрешается;

- все листы выданной бумаги по окончании работы сдаются принимающему экзамен;

- выход отдельных экзаменуемых из кабинета из кабинета или аудитории, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен принимающим экзамен лишь в случае крайней необходимости, при этом экзаменуемый обязан сдать свою работу принимающему экзамен;

- работы должны выполняться экзаменуемым аккуратно, четко и разборчиво;

- экзаменуемые, выполнившие работы, сдают их принимающему экзамен и с его разрешения выходят из аудитории или кабинета. На каждой работе проставляется время ее сдачи. По истечению установленного срока экзамена экзаменуемые сдают свои работы экзаменатору.

Работы письменного экзамена для проверки распределяются между членами комиссии. Выставленные ими оценки на работу заносятся в протокол и утверждаются председателем комиссии.

4.9. Устные экзамены проводятся по билетам в следующем порядке:

- перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется принимающему экзамен. Часть экзаменуемых вызывается им для сдачи экзамена, остальные экзаменуемые учебной группы находятся вне класса. В кабинете, где принимается экзамен, могут одновременно находиться не более 5-7 экзаменуемых;

- вызванный экзаменуемый представляется принимающему экзамен, после чего берет билет, называет его номер, знакомится с вопросами и докладывает, понятны или непонятны вопросы, при необходимости уясняет их, получает чистые листы бумаги для записей ответов и решений, а затем готовится к ответу;
- готовясь к ответу, экзаменуемый намечает план и пишет конспект ответа, при необходимости выполняет на классной доске или листе бумаги чертежи, схемы, расчеты и т.п., используя при этом разрешенные материалы, подбирает для ответа необходимые плакаты, схемы и т.п., на подготовку к ответу предоставляется не менее 30 мин. после получения билета;
- по готовности к ответу или истечении определенного для подготовки времени экзаменуемый с разрешения преподавателя или по его вызову отвечает на поставленные в билете вопросы;
- при приеме экзаменов комиссией (подкомиссией) ответы заслушиваются всем составом комиссии (подкомиссии). По отдельным вопросам, требующим практического выполнения работ на технике, ответы могут заслушиваться одним членом комиссии по указанию председателя;
- после ответа на вопросы билета экзаменуемый докладывает об этом принимающему экзамен;
- по окончании ответа на вопросы по билету экзаменуемому могут задаваться дополнительные и уточняющие вопросы;
- члены комиссии ведут краткие заметки по ответам экзаменуемых, выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительные вопросы и общую оценку по итогам экзамена.

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

Практическая часть экзамены организуется так, чтобы обеспечивалась возможность проверить умение экзаменуемых применить теоретические знания при решении практических задач, их умения и навыки работы с техникой. Она проводится путем постановки экзаменуемому отдельных задач, требующих практических действий. Каждый экзаменуемый выполняет задания самостоятельно, путем работы с техникой, производства расчетов, составления документов. При выполнении заданий экзаменуемый отвечает на дополнительные вопросы, которые может ставить экзаменатор.

4.10. Результаты аттестации заносятся в экзаменационную ведомость, образец которой содержится в Инструкции по учебному делопроизводству.

4.11. Лицам, успешно освоившим основную программу профессионального обучения и сдавшим квалификационный экзамен, на основании его результатов присваивается соответствующий квалификационный разряд и выдается свидетельство и профессии рабочего с приложением, форма которого содержится в Инструкции по учебному делопроизводству.

## **V. Система оценивания в Учреждении:**

5.1. Отметка выступает средством диагностики образовательной деятельности.

5.2 Отметка является связующим звеном между преподавателем, обучающимся.

### **5.3. Принципы выставления отметки:**

5.3.1. Справедливость и объективность - это единые критерии оценивания обучающихся, известные ученикам заранее;

5.3.2. Учет возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;

5.3.3. Доступность и понятность информации, возможность проанализировать результаты и сделать соответствующие выводы об учебных достижениях обучающихся;

5.3.4 Своевременность выставления отметки.

### **5.4. Критерии выставления отметок.**

5.4.1. Основой для определения уровня знаний являются критерии оценивания - полнота знаний, их обобщенность и системность:

- правильный, полный ответ;
- правильный, но неполный или неточный ответ;
- неправильный ответ;
- нет ответа.

5.4.2. При выставлении отметок необходимо учитывать классификацию ошибок и их количество:

- грубые ошибки;
- однотипные ошибки;
- негрубые ошибки;
- недочеты.

### **5.5. Шкала отметок**

5.5.1. В Учреждении принята бальная шкала отметок: «5» - отлично; «4» - хорошо; «3» - удовлетворительно; «2» - неудовлетворительно.

5.5.2. Отметку "5" - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, тестовые задания, практическая деятельность, проектная деятельность в полном объеме соответствует учебной программе, допускается одна негрубая ошибка, один недочет, уровень достижений учащихся и освоения содержания предмета составляет 95-100% (правильный полный ответ, представляющий собой связное, логически последовательное сообщение, правильно выполненное письменное задание на определенную тему, умение применять определения, правила в конкретных случаях. Обучающийся обосновывает свои суждения, применяет знания на практике, приводит собственные примеры).

5.5.3. Отметку "4" - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность или её результаты в общем соответствуют требованиям учебной программы и объем достижений и освоения содержания предмета составляет 74-94% содержания (правильный, но не совсем точный ответ).

5.5.4. Отметку "3" - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты в основном соответствуют требованиям программы, однако имеется определённый набор грубых и негрубых ошибок и недочётов. Обучающийся владеет уровнем достижений учащихся и освоения содержания предмета в объеме 50%-73% содержания (правильный, но неполный ответ, допускаются неточности в определении понятий или формулировке правил, недостаточно глубоко и доказательно ученик обосновывает свои суждения, не умеет приводить примеры, излагает материал непоследовательно).

5.5.5. Отметку "2" - получает обучающийся, если его устный ответ, письменная работа, практическая деятельность и её результаты частично соответствуют требованиям программы, имеются существенные недостатки и грубые ошибки, объем уровень достижений учащихся и освоения содержания предмета обучающегося составляет менее 50% содержания (неправильный ответ).

## **VI. Особенности проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам**

6.1. Освоение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в форме тестирования с использованием обучающе-контролирующей системы «ОЛИМПОКС» или системы «Экзаменатор», разработанных по каждой образовательной программе, а также может проходить в форме устного зачета или экзамена по утвержденным вопросам или экзаменационным билетам.

6.2. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией Учреждения. К проведению итоговой аттестации могут привлекаться представители работодателя.

6.3. Целью итоговой аттестации является определение соответствия полученных знаний, умений, навыков, профессиональных компетенций дополнительной профессиональной программе.

6.4. Результаты аттестации заносятся в аттестационную ведомость (при проведении аттестации в виде устного зачета или экзамена) (образец ведомости содержится в Инструкции по учебному делопроизводству) или отражается в протоколах тестирования (при проведении тестирования с применением контрольно-программных средств).

6.5. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации, форма которого содержится в Инструкции по учебному делопроизводству, а также при необходимости выдаются и другие документы в соответствии с образовательной программой (справки о прохождении обучения, удостоверение на право выполнения работ и другие), формы которые содержатся в Инструкции по учебному делопроизводству.

Рассмотрено на заседании педсовета ЧОУ ДПО  
«Учебно-курсовой Комбинат – ЖБК-1»  
Протокол № 01 от «17» февраля 2020





