



Положение о проведении итоговой аттестации

**в Структурном образовательном подразделении
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр экологии и безопасности»**

ООО «ТЭК»

г. Самара - 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об итоговой аттестации по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам разработано в Структурном образовательном подразделении дополнительного профессионального образования «Учебный центр экологии и безопасности», краткое наименование: СОП ДПО «УЦ экологии и безопасности» (далее — Подразделение) ООО «ТЭК» (далее - Общество), в соответствии с Федеральным законом об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным образовательным программам, является обязательной.

1.3. В настоящее Положение об итоговой аттестации в установленном порядке могут быть внесены, по мере необходимости, соответствующие изменения и дополнения.

1.4. Итоговая аттестация проводится с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам.

1.5. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

1.6. Итоговая аттестация слушателей осуществляется комиссиями, организуемыми в Подразделении.

1.7. Итоговая аттестация слушателей предусматривает выдачу соответствующих документов в зависимости от сроков и вида дополнительной профессиональной программы.

2. Комиссия по итоговой аттестации

2.1. Комиссия организуется по каждой специальности и дополнительной профессиональной программе, реализуемой Подразделением.

2.2. Основные функции комиссии:

- комплексная оценка уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы;
- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей.

2.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией, разработанной Подразделением на основе требований к содержанию дополнительных профессиональных программ, а также квалификационными требованиями к рабочим, специалистам и руководителям.

2.4. Состав комиссии формируется из числа преподавателей и специалистов в области осваиваемой слушателями программы. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.5. Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

3. Порядок проведения итоговой аттестации

3.1. Итоговая аттестация осуществляется после освоения слушателями дополнительной профессиональной программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) в полном объеме.

3.2. Итоговая аттестация включает в себя тестовый контроль и заключительную часть (собеседование).

3.3. Тестовый контроль проводится с целью определения объема и качества знаний, а также особенностей профессионального мышления.

3.3.1 Полная программа тестовых заданий предусматривает все разделы требований к специалисту, включает задания, отражающие содержание дополнительной профессиональной программы.

3.3.2 Каждый слушатель, проходящий итоговую аттестацию получает из тестовой программы по специальности 10 тестов по всем разделам специальности.

3.3.3 Тестовый контроль засчитывается с результатом «зачтено», если слушатель правильно ответил не менее чем на 80 % тестовых заданий.

3.3.4 Результат «не зачтено» (менее 80 % правильных ответов) лишает слушателя права дальнейшего проверочного испытания, и итоговая аттестация считается не пройденной.

3.4. Заключительная часть итоговой аттестации проводится в форме собеседования, на котором оценивается профессиональное мышление специалиста, его умение решать профессиональные задачи (диагностические, тактические, организационные и др.), анализировать имеющуюся информацию и принимать по ней соответствующее решение, а также знание нормативных документов, регламентирующих работу по заявленной специальности.

3.5. На итоговую аттестацию отводится 2 академических часа.

4. Порядок проведения итоговой аттестации

4.1. Форма и условия проведения итоговой аттестации определяются Подразделением самостоятельно и доводятся до сведения слушателей в день зачисления на организационном собрании.

4.2. Слушатели обеспечиваются материалами, необходимыми для подготовки к итоговой аттестации (учебно-методическими комплексами для выполнения домашних заданий, комплектами заданий в тестовой форме для самоподготовки, перечнем вопросов, тем рефератов и др.).

4.3. К итоговой аттестации допускаются лица, освоившие в полном объеме соответствующую дополнительную профессиональную программу.

4.4. Результаты итоговой аттестации оформляются Протоколом комиссии по итоговой аттестации, который подписывается председателем и членами комиссии.

4.5. Решение комиссии по итоговой аттестации принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии принимается сразу же и сообщается слушателю в день проведения итоговой аттестации.

4.6. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом и (или) удостоверение о повышении квалификации в соответствии с формами, утверждаемыми директором Подразделения.

4.7. Лицам, не прошедшим заключительную часть итоговой аттестации, предоставляется возможность сдать повторно, в сроки, определяемые комиссией.

4.8. Лицам, не выдержавшим итоговую аттестацию выдается справка о прохождении курса обучения (приложение 2) на бланке Подразделения.

5. Хранение материалов квалификационного экзамена

5.1. Ответственность за сохранность и конфиденциальность материалов итоговой аттестации несет директор Подразделения.

5.2. Оформленные сводные ведомости и протоколы аттестации сдаются в архив директору Подразделения.

*Приложение 1***Протокол № _____****от _____ 20 _____ г.**

заседания аттестационной комиссии по аттестации
 слушателей, прошедших обучение по программе _____
 группа № _____

Сроки обучения группы: _____

Результаты аттестации:

№ п/п	№ договора	Ф.И.О. Слушателя	Результаты аттестации (зачёт/незачёт)	№ выданного удостоверения
1				
2				
3				
4				

Замечания членов аттестационной комиссии _____

Состав аттестационной комиссии:

Подписи

Председатель комиссии :

ФИО подпись _____

Члены комиссии:

ФИО подпись _____

ФИО подпись _____

М.П.

Приложение 2**СПРАВКА**

Слушатель _____ (фамилия, имя, отчество)

Прошел обучение по программе _____

в _____
(полное наименование учреждения)

Итоговая аттестация не выдержана.

Рекомендации членов аттестационной комиссии по дополнительному обучению:

Председатель комиссии :

ФИО подпись _____

Члены комиссии:

ФИО подпись _____

ФИО подпись _____

М.П.

Город _____

Регистрационный № _____

«____» ____ 20__ г.