



УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
БУСТЕР

Общество с ограниченной ответственностью
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «БУСТЕР»»

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

Общества с ограниченной ответственностью
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «БУСТЕР»»



Т.А. Просвиркина

«13» сентября 2019г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ об итоговой аттестации

г.Мегион
2019г.



УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
БУСТЕР

Общество с ограниченной ответственностью «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «БУСТЕР»»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «Об итоговой аттестации» (далее Положение) разработано для общества с ограниченной ответственностью «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «БУСТЕР»» (далее Учебный Центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказами Минобрнауки России: от 18.04.2013 г. № 292 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Учебного Центра.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок проведения итоговой аттестации лиц, освоивших основные программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы.

1.4. Основными принципами итоговой аттестации являются объективность и независимость оценки качества подготовки.

1.5. Итоговая аттестация в Учебном Центре проводится в форме квалификационного экзамена.

1.6. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учебного Центра.

2. Порядок формирования и состав квалификационных комиссий.

2.1. Для проведения итоговой аттестации приказом Генерального директора Учебного Центра утверждается состав квалификационной комиссии.

2.2. Возглавляет квалификационную комиссию председатель, который организует, координирует и контролирует работу комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся (экзаменуемым).

2.3. Председатель квалификационной комиссии назначается из числа работников Учебного Центра, имеющих высшее образование.

2.4. В состав квалификационных комиссий включаются специалисты и/или преподаватели Учебного Центра.

2.5. В состав квалификационной комиссии по согласованию включаются инспекторы службы по технологическому, экологическому надзору, которые извещаются письменно за 10 дней до проведения итоговой аттестации.

2.6. В состав квалификационной комиссии не включаются лица, проводившие обучение.

2.7. Основными функциями квалификационной комиссии являются:

➤ принятие решения о присвоении профессии и разряда, повышении квалификации;

➤ объективная комплексная оценка уровня теоретических знаний и практических навыков экзаменуемых;

➤ подготовка рекомендаций по совершенствованию качества обучения на основе анализа результатов квалификационного экзамена.

2.8. Регламентируется работа квалификационной комиссии настоящим Положением.

3. Права и обязанности членов квалификационных комиссий

3.1. Председатель квалификационной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой квалификационной комиссии;
- обеспечивает соблюдение условий допуска обучившихся к квалификационным экзаменам в соответствии с настоящим Положением;
- подписывает документы квалификационных комиссий;
- принимает окончательное решение по спорным вопросам;
- дает устные и письменные поручения членам комиссии.

3.2. Члены квалификационной комиссии:

- исполняют поручения председателя квалификационной комиссии, связанные непосредственно с ее работой;
- оценивают качество обучения, исходя из критериев оценок, установленных данным Положением;
- участвуют в рассмотрении спорных вопросов, возникших в процессе работы комиссии, принимают по ним решения;
- вносят предложения по совершенствованию проведения итоговой аттестации с учетом требования меняющегося законодательства.

3.3. Секретарь и/или назначенное ответственное лицо из членов квалификационной комиссии:

- выполняет поручения председателя квалификационной комиссии;
- уведомляет членов квалификационных комиссий о дате, месте и времени проведения квалификационного экзамена;
- подготавливает экзаменационные ведомости, билеты, карточки, канцелярские принадлежности, а также всю необходимую документацию для работы квалификационной комиссии;
- осуществляет передачу в Учебный отдел материалов, поступивших от квалификационной комиссии, для дальнейшей обработки и передачи в архив.

4. Порядок проведения итоговой аттестации

4.1. К прохождению итоговой аттестации допускаются лица:

- освоившие в полном объеме учебную программу в соответствии с утвержденными учебными планами и программами;
- имеющие положительный результат по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации;
- сдавшие в Учебном Центре все необходимые документы, оплатившие обучение в соответствии с условиями договора оказания платных образовательных услуг.

4.2. Дата, время проведения итоговой аттестации назначается приказом директора Генерального директора.

4.3. Перед началом итоговой аттестации специалист учебного отдела зачитывает экзаменуемым краткую информацию о порядке проведения итоговой аттестации, представляет экзаменуемым членов квалификационной комиссии, раздает канцелярские товары.

4.4. Члены квалификационной комиссии выдают обучающимся (экзаменуемым) экзаменационные билеты, листы тестирования, экзаменационные карточки.

4.5. Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) по итогам профессионального обучения включает проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований и практическую квалификационную работу. Квалификационный экзамен проводится в устной, и/или письменной формах, и/или в форме тестирования.

Итоговая аттестация (экзамен) по итогам дополнительного профессионального образования включает проверку теоретических знаний, выполнение итоговой работы. Экзамен проводится в форме собеседования или тестирования.

4.6. Время, отводимое на ознакомление экзаменуемых с содержанием билетов, заполнение экзаменационных карточек и листов тестирования, подготовку ответов, составляет не более 15 минут. В зависимости от качества ответов, члены квалификационной комиссии могут задать экзаменуемым дополнительные вопросы по темам.

4.7. Во время итоговой аттестации экзаменуемым запрещается пользоваться средствами сотовой связи, учебной литературой и пособиями, переговариваться между собой и мешать окружающим, являться в состоянии алкогольного опьянения.

4.8. Ответы экзаменуемых оцениваются по шкале: «неудовлетворительно» **не сдал**; «удовлетворительно», «хорошо», «отлично» **сдал**.

4.9. Результаты итоговой аттестации заносятся в протокол заседания квалификационной комиссии, который подписывается Генеральным директором.

4.10. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ (свидетельство, удостоверение) установленного образца.

4.11. Обучившийся, отсутствовавший на итоговой аттестации по уважительной причине (болезнь, командировка, очередной отпуск), допускается к прохождению итоговой аттестации в дни заседания квалификационных комиссий, в течение 6 месяцев.

4.12. Протоколы заседания квалификационных комиссий хранятся в Учебном Центре, согласно номенклатуре дел.

4.13. Положение «Об итоговой аттестации» хранится у заместителя генерального директора по учебной части. Он несет ответственность за ознакомление работников с настоящим Положением.