

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Стор»
(ЧОУ ДПО «Учебный центр Стор»)**

УТВЕРЖДЕНО

решением Педагогического совета
от «07» июля 2015 года
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ ДПО
«Учебный центр Стор»

_____ Ф.Ш. Ильясова

**ПОЛОЖЕНИЕ № 19
Об итоговой аттестации.**

**г. Нижневартовск
2015 г.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об итоговой аттестации» (далее Положение) разработано для Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр Стор» (далее Образовательная организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.2012 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», от 29.01.2007 г. № 37 «О порядке подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору», Уставом Образовательной организации.

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 Образовательной организации проводится в форме квалификационного экзамена.

1.6. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Образовательной организации.

2. Порядок формирования и состав квалификационных комиссий

2.1. Для проведения итоговой аттестации приказом директора Образовательной организации утверждается состав квалификационной комиссии.

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

2.3. Председатель квалификационной комиссии назначается из числа инженерно-технических работников предприятий-работодателей, имеющих высшее профильное образование, аттестованных в соответствии с «Положением об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору».

2.4. В состав квалификационных комиссий включаются специалисты и начальники групп учебного отдела Образовательной организации, начальники отделов промышленной безопасности, охраны труда и охраны окружающей среды предприятий-работодателей.

2.5. В состав квалификационной комиссии по согласованию включаются инспекторы Северо-Уральского Управления Федеральной службы по технологическому, экологическому и атомному 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:

- объективная комплексная оценка уровня теоретических знаний и практических навыков экзаменуемых;
- принятие решения о присвоении профессии и разряда, повышении квалификации;
- подготовка рекомендаций по совершенствованию качества обучения на основе анализа результатов квалификационного экзамена.

2.8. Работа квалификационной комиссии регламентируется 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 экзаменационные ведомости и протоколы заседания 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 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;
- выполняет поручения председателя 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 положительные оценки по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации;
- сдавшие в Образовательную организацию все необходимые документы, оплатившие обучение в соответствии с условиями договора оказания платных образовательных услуг.

4.2. Дата, время и место проведения итоговой аттестации назначается приказом директора Образовательной организации.

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 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 как в устной, так и письменной форме, а также 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 четырехбалльной шкале: «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично», или соответственно: «2», «3», «4», «5».

4.9. Результаты итоговой аттестации заносятся в протокол заседания квалификационной комиссии, который подписывается председателем и членами комиссии.

4.10. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ (свидетельство о профессии рабочего, удостоверение о повышении квалификации) 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 Образовательной организации, согласно номенклатуре дел.

Положение «Об итоговой аттестации» хранится у начальника Учебного отдела, он несет ответственность за ознакомление с Положением работников Учебного отдела Образовательной организации.

Разработал:

Начальник учебного отдела _____ М.А. Класинская
(личная подпись)

Согласовано:

Заместитель директора
по управлению персоналом

(личная подпись)

М.А. Немченкова

Главный бухгалтер

(личная подпись)

И.А. Плетнинцева

Юрисконсульт

(личная подпись)

К.С. Вафина

