



**СИБЕРЬ
ПОЖСЕРВИС**

652600, Кемеровская область – Кузбасс, г. о. Беловский,
г. Белово, ул. Аэродромная, д.14, к. А, офис 307.

✉ eugeneselemenev@yandex.ru ✉ info@cpc42.ru

☎ 8-913-296-41-21

ОГРН 1254200002946 / ИНН 4212047135

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «СИБЕРЬПОЖСЕРВИС»
Селеменев Е.Л.
«15» апреля 2025 г.

Положение

о порядке проведения учебных занятий текущего контроля и промежуточной аттестации

Положение об итоговой аттестации обучающихся

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об итоговой аттестации обучающихся (далее Положение) Учебного центра ООО «СИБЕРЬПОЖСЕРВИС» (именуемый в дальнейшем - Учебный центр) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Учебного центра.

1.2. Настоящее Положение определяет, условия и порядок оценивания знаний и умений обучающихся, организацию итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Оценка качества усвоения обучающимся содержания конкретной учебной дисциплины, курса по окончании их изучения проводится с целью:

- повышения учебной мотивации и учебной самостоятельности обучающихся;
- повышения качества знаний обучающихся;
- повышения объективности оценки знаний и умений обучающихся;
- повышения ответственности педагогических работников и обучающихся за качество освоения образовательной программы;
- определение эффективности работы педагогического коллектива;
- установление фактического уровня теоретических и практических знаний обучающихся учебного плана, их умений и навыков и соотнесение этого уровня с

требованиями образовательных программ.

2. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Итоговая аттестация - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний обучающихся с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, установленных требований к содержанию программ обучения и сопровождающаяся последующей выдачей удостоверения о повышении квалификации.

2.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы.

2.2.1. Как правило, аттестация проводится на последнем занятии, завершающем учебную программу курса.

2.3. Итоговые испытания Учебного центра проводятся в виде дистанционного тестирования.

2.4. Итоговое испытание не может быть заменено оценкой уровня знаний на основе текущего или промежуточного контроля знаний обучающихся.

2.5. Оценочные материалы для итогового испытания составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы.

2.5.1. Итоговый зачет проводится в объеме учебного материала за пройденный курс.

2.6. В зачет включаются вопросы и задания:

демонстрирующие изменение компетентности обучающихся в рамках изученной дисциплины;

позволяющие определить уровень усвоения обучающимся учебного и практического материала;

охватывающие все содержание соответствующей образовательной программы.

2.7. Уровень подготовки обучающегося может оцениваться дифференцированно: в баллах и/или недифференцированно: «зачтено» /«не зачтено», «сдано»/«не сдано».

2.8. Итоговая аттестация обучающихся Учебного центра, завершивших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, осуществляется аттестационной комиссией, создаваемой в Учебном центре по соответствующей образовательной программе.

3. СОСТАВ И ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением, иными законодательными актами Российской Федерации и локальными актами Учебного центра.

3.2. Аттестационная комиссия в рамках проведения аттестационных испытаний выполняет следующие функции:

готовит материалы аттестационных испытаний по соответствующим образовательным программам и представляет их на утверждение председателю комиссии.

создает оптимальные условия для обучающихся при проведении итоговой аттестации;

исключает случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время аттестационных испытаний;

осуществляет комплексную оценку уровня теоретических и практических знаний и умений обучающихся с учетом целей обучения, и критериев, установленных требованиями к содержанию образовательных программ;

выставляет и заносит в протокол оценки за ответ обучающихся;

рассматривает вопрос о выдаче удостоверения о повышении квалификации;

анализирует работу педагогического коллектива по подготовке обучающихся к итоговой аттестации;

разрабатывает рекомендаций по совершенствованию обучения по соответствующим программам.

3.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Протокол заседания ведет секретарь аттестационной комиссии.

3.5. Состав членов аттестационной комиссии утверждается генеральным директором из числа наиболее опытных и квалифицированных работников Учебного центра, могут быть приглашены представители работодателя.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

организует и контролирует ее деятельность;

распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

обеспечивает соблюдение условий допуска обучающихся к прохождению аттестационных испытаний;

обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся;

рассматривает апелляции на результаты аттестационных испытаний;

назначает время для проведения повторных итоговых испытаний;

осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Члены аттестационной комиссии:

перед началом аттестации знакомят обучающихся с правилами проведения аттестационных испытаний;

осуществляют непосредственный приём итогового испытания;

проверяют правильность ответов на вопросы;

проставляют оценки и подписывают протокол заседания аттестационной комиссии;

при несогласии обучающихся с результатами аттестации, участвуют в апелляционной комиссии под руководством председателя.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

обеспечивает подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним (заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проверяет оборудование помещения для работы аттестационной комиссии, аудиторий для проведения аттестационных испытаний)

следит за порядком и дисциплиной в аудитории во время аттестационных испытаний;
оформляет и подписывает протокол аттестационной комиссии;
заверяет копии и выписки из документов аттестационной комиссии;
осуществляет передачу документов на хранение в архив;
осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

4.4. . Аттестационная комиссия имеет право:
на оптимальные условия для проведения аттестационных испытаний обучающихся;
задавать дополнительные вопросы и оценивать их;
вносить предложения по итогам аттестации обучающихся о качестве работы педагогического коллектива при подготовке к аттестационным испытаниям;
рассматривать апелляции и принимать решения по существу апелляций.

4.5. Аттестационная комиссия обязана:
выполнять возложенные на нее функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
своевременно составлять материалы аттестационных испытаний по соответствующим образовательным программам;
соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется согласно законодательству РФ в области образования.

5.2. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

5.3. Результаты аттестационного испытания вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии.

5.4. Материалы испытаний и протоколы заседаний аттестационной комиссии подлежат учету и сдаются ответственному лицу, обеспечивающему их сохранность.

5.5. Аттестационная комиссия несет ответственность за:
объективность оценки письменных и устных ответов обучающихся в соответствии с разработанными нормами;
проведение аттестационных испытаний в соответствии с установленным порядком.
соблюдение прав обучающихся, в т. ч. за охрану жизни и здоровья присутствующих на итоговой аттестации;

5.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационных комиссий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Выдача документов об образовании

6.1. Выдача обучающимся документов о дополнительном профессиональном образовании повышении квалификации (удостоверение о повышении квалификации) осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации.

6.2. Лицу, не завершившему образование по образовательной программе, не прошедшему итоговой аттестации или получившему по результатам итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, Учебным центром может быть предложено повторить курс обучения.

6.3. По письменному запросу обучающегося выдается справка установленного образца об обучении в Учебном центре и освоении тех или иных компонентов учебных программ.

6.4. В случае несогласия обучающегося с результатами итоговой аттестации ему предоставляется право опротестовать оценку в течение трех дней после ее объявления, подав апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию Учебного центра, утвержденную приказом генерального директора Учебного центра.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются генеральным директором Учебного центра и действуют до замены их новым.

7.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Учебного центра и решаются руководством Учебного центра индивидуально в каждом конкретном случае.