

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ТРУДА»
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
УРАЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИЛИАЛ

УТВЕРЖДАЮ
Директор
УрМФ ФГБУ «ВНИИ труда»
Минтруда России, к.э.н.
С.М. Ильин
20 18 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле, промежуточной и итоговой аттестации слушателей,
обучающихся по программам дополнительного профессионального образования
в УрМФ ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России

1. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей и обучающихся по программам дополнительного профессионального образования является локальным нормативным актом УрМФ ФГБУ «ВНИИ труда» Минтруда России (далее – Филиал) и распространяется на всех участников образовательного процесса.

1.2. Положение определяет условия и порядок оценивания знаний и умений обучающихся, формы и порядок организации текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по:

- основной программе профессионального обучения (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих);
- дополнительным профессиональным программам (программы повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Уставом и локальными нормативными актами Филиала.

1.4. Система текущего, промежуточного и итогового контроля качества обучения слушателей предусматривает решение задачи соответствия результатов освоения программ дополнительной профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Устанавливаются следующие типы контроля образовательных достижений слушателей: текущая, промежуточная и итоговая аттестация.

Текущая аттестация – это система оценки качества освоения слушателями содержания компонентов отдельных занятий или их частей по программам дополнительной профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Промежуточная аттестация – это система оценки качества освоения слушателями содержания раздела, курса, дисциплины, программы дополнительной профессиональной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Итоговая аттестация – это проверка соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

1.5. Оценка качества усвоения обучающимися содержания конкретной учебной дисциплины, раздела, курса проводится с целью:

- повышения учебной мотивации и учебной самостоятельности обучающихся;
- повышения качества знаний 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. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся

2.1. Общее руководство и ответственность за организацию и своевременность проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, своевременное оформление учебной документации и ее хранение возлагается на начальников отделов обучения Филиала.

2.2. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация служат способами контроля качества освоения образовательных программ. Текущий контроль успеваемости обучающихся обеспечивает оценку освоения ими тем (модулей), прохождения стажировок и практик. Главными задачами текущего контроля и промежуточной аттестации являются повышение мотивации обучающихся к регулярной учебной работе и более высокая дифференциация этой работы.

2.3. Филиал применяет следующие формы текущего контроля успеваемости: устный опрос на учебных занятиях, экспресс-опросы, тестирование. Филиал вправе предусмотреть и другие формы текущего контроля успеваемости, которые определяются преподавателями по согласованию с начальником отдела обучения, заместителем директора Филиала.

2.4. Преподаватель, ведущий учебные занятия, осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся. Преподаватель должен на первом занятии довести до сведения обучающихся формы текущего контроля успеваемости по данному курсу обучения. Результаты текущего контроля успеваемости фиксируются в учебном журнале группы.

2.5. Целью промежуточной аттестации являются:

- обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение их прав и свобод в части регламентации учебной загруженности, в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважения их личности и достоинства;
- установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по дисциплинам (модулям, темам) учебного плана образовательных программ, их практических навыков;
- установление соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

- контроль выполнения учебных планов образовательных программ.

2.6. Промежуточная аттестация проводится в течение всего срока обучения как результат освоения дисциплин (модулей, тем) учебного плана образовательных программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

2.7. Промежуточной аттестации подлежат все обучающиеся Филиала. В соответствии с требованиями образовательных программ Филиала промежуточная аттестация проводится в форме зачета, экзамена, отчета по практической работе, отчета о стажировке на рабочем месте и других формах.

2.8. Преподаватель составляет перечень вопросов (заданий) по изученному материалу для промежуточной аттестации, доводит их до сведения обучающихся.

2.9. Промежуточная аттестация проводится согласно утвержденного расписания за счет времени, отводимого на теоретическое обучение. Место проведения аттестации определяется согласно расписанию.

2.10. При приеме зачетов и экзаменов (кроме письменных) в аудитории могут находиться одновременно не более 10 обучающихся. На зачетах и экзаменах могут присутствовать начальники отделов обучения, заместитель директора Филиала, директор Филиала. Минимальное время, предоставляемое обучающемуся на подготовку к ответу, на итоговом зачете должно составлять 20 минут, на экзамене – 30 минут.

2.11. При проведении итогового зачета (экзамена) билет выбирает сам обучающийся. По просьбе обучающегося до начала ответа на выбранный билет ему предоставляется возможность выбора другого билета. При этом преподаватель предупреждает обучающегося о снижении оценки на один балл.

2.12. Экзаменатор вправе задавать обучающемуся вопросы сверх указанных в билете по программе данного курса.

2.13. Во время зачета (экзамена) обучающиеся могут пользоваться справочной литературой и другими учебными пособиями с разрешения экзаменатора.

2.14. Преподаватель, проверяя и оценивая работы и устные ответы обучающихся, определяет уровень учебных знаний и навыков, приобретенных компетенций выставляет результаты в журнал учета занятий или в ведомость промежуточной аттестации по дисциплине, модулю образовательной программы.

2.15. Результат сдачи экзамена или зачета объявляется обучающемуся непосредственно после его проведения.

2.16. Оценки заносятся в экзаменационную ведомость. Устанавливается следующий порядок заполнения экзаменационной или зачетной ведомости группы. Работник отдела обучения вносит в ведомость наименование учебного курса, фамилии, имена и отчества обучающихся в соответствии со списком группы. Все записи в экзаменационную ведомость или экзаменационные листы проставляются преподавателем лично. Неявка отмечается в экзаменационной ведомости словами «не явился». Преподаватель обязан сдать в отдел обучения экзаменационную ведомость и экзаменационные листы.

2.17. Обучающиеся, получившие неудовлетворительные оценки на аттестации, а также обучающиеся, не имеющие возможности по уважительным причинам пройти аттестацию вместе с группой, проходят аттестацию в дополнительные сроки. Для проведения аттестации в дополнительные сроки приказом директора филиала устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов.

2.18. Академической задолженностью признается наличие у обучающихся неудовлетворительных результатов промежуточной аттестации по курсу при отсутствии уважительной причины. Обучающийся обязан ликвидировать академическую задолженность в порядке и в сроки, установленные приказом директора.

2.19. Обучающиеся, освобожденные от занятий по состоянию здоровья, аттестуются индивидуально по мере выздоровления, с соответствующим оформлением документации, в пределах сроков обучения группы.

3. Итоговая аттестация обучающихся

3.1. Общее руководство итоговой аттестацией возлагается на директора Филиала.

3.2. Руководство и ответственность за организацию и своевременность проведения итоговой аттестации, своевременное оформление учебной документации и организацию ее хранения возлагается на начальников отделов обучения Филиала.

3.3. Итоговая аттестация призвана определить уровень знаний обучающихся при завершении обучения. Аттестация включает: зачеты, экзамены, выпускные аттестационные работы, выпускные комплексные практические работы, защиту портфолио, проверку знаний требований охраны труда.

3.4. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется аттестационной комиссией в количестве 3-х и более человек, состав которой формируется из преподавателей и специалистов Филиала, а также специалистов организаций и ведомств (по согласованию) и утверждается приказом директора Филиала.

3.5. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует работу аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель назначается из числа специалистов, имеющих соответствующую квалификацию, аттестацию и опыт профессиональной деятельности.

3.6. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и его соответствие квалификационным требованиям по соответствующим направлениям профессиональной деятельности;
- принятие решения о прохождении выпускником итоговой аттестации и выдаче ему соответствующего документа;
- принятие решения о не прохождении выпускником итоговой аттестации и отказе в выдаче ему соответствующего документа;
- подготовка рекомендаций по совершенствованию качества профессиональной подготовки на основе анализа результатов итоговой аттестации выпускников.

3.7. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, а также квалификационными требованиями по соответствующим направлениям профессиональной деятельности, образовательными стандартами в части требования к содержанию и уровню подготовки выпускников по программам обучения.

3.8. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня подготовки выпускников на основе текущего контроля их успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

3.9. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по отдельным дисциплинам (модулям), не могут быть допущены к итоговой аттестации.

3.10. Итоговая аттестация выпускников, обучавшихся по основной программе профессионального обучения, проводится в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3.11. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определенной конкретной программой.

3.12. Конкретный перечень экзаменов, выпускных аттестационных работ, проектов, практических заданий, составляющих итоговую аттестацию обучающихся, ее порядок и сроки проведения устанавливаются Филиалом самостоятельно на основании

установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных стандартов к результатам освоения соответствующих образовательных программ.

3.13. Итоговая аттестация проводится за счет времени, отводимого согласно учебному плану.

3.14. Преподавателями составляется перечень вопросов по изученному материалу (экзаменационные билеты), перечень тем выпускных аттестационных работ, который утверждается директором Филиала.

3.15. По окончании процедуры итоговой аттестации (экзамена, защиты выпускной аттестационной работы, защиты выпускной практической работы) проводится заседание комиссии по итоговой аттестации, на котором принимается решение о результате аттестации каждого обучающегося (положительном или отрицательном), выдаче успешно прошедшим итоговую аттестацию выпускникам соответствующего документа установленного образца, оформляется протокол итоговой аттестации, который подписывается всеми членами комиссии. Протоколы итоговой аттестации выпускников хранятся постоянно в архиве Филиала.

3.16. Решение аттестационной комиссии по итоговой аттестации принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Заседание экзаменационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

3.17. Результаты итоговой аттестации объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний соответствующих комиссий, за исключением выпускных экзаменов, проводимых в письменной форме, результаты которых объявляются на следующий рабочий день. Апелляции по результатам итоговой аттестации не принимаются.

3.18. На основании принятого аттестационной комиссией решения директор Филиала подписывает приказ о завершении обучения.

3.19. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию в установленные сроки по уважительным причинам, может быть назначена повторная аттестация в другие сроки или их аттестация может быть отложена до следующего периода работы аттестационной комиссии.

3.20. Повторная аттестация проводится для обучающихся, не допущенных до аттестации в отведенные сроки, получивших неудовлетворительные оценки на аттестации, а так же не имеющих возможности пройти аттестацию вместе с группой по уважительным причинам.

3.21. Для проведения аттестации в дополнительные сроки издается приказ с указанием лиц, допущенных к аттестации, составляется и утверждается дополнительное расписание консультации и аттестации.

3.22. Обучающиеся, освобожденные от занятий по состоянию здоровья, аттестуются отдельно по мере выздоровления индивидуально, с соответствующим оформлением документации.

3.23. По окончании повторной аттестации Филиал подводит итоги и принимает решение о результате аттестации каждого обучающегося (положительном или отрицательном), выдаче успешно прошедшим итоговую аттестацию выпускникам соответствующего документа установленного образца, оформляется протокол итоговой аттестации и подписывается всеми членами комиссии. Решение утверждается приказом директора, который доводится до сведения обучающихся.

3.24. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и отчисленным из Филиала без повторной аттестации, выдается справка установленного Филиалом образца.

3.25. Начальники отделов обучения анализируют результаты итоговой аттестации. Директор Филиала, заместитель директора, начальники отделов обучения рассматривают качество подготовки обучающихся и намечают мероприятия, обеспечивающие дальнейшее совершенствование учебного процесса.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются директором Филиала и действуют до замены их новым.

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