

## ПРИКАЗ

15 04 2019

КУ/ 100 -п

Об утверждении «Положения  
об аттестации слушателей  
в ЧОУ ДПО «Корпоративный  
университет «Норильский никель»»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также в целях повышения качества и системности в работе

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 16.04.2019 прилагаемое Положение об аттестации слушателей в ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» П-КУ-003-2019 (далее – Положение).
2. Проректору по учебной работе А.Ч. Хану, проректору по организационной работе А.В. Илазарову ознакомить всех подчиненных работников с прилагаемым Положением и обеспечить контроль за соблюдением требований, установленных Положением.
3. Считать утратившим силу приказ от 24.06.2016 № КУ/101-п «Об утверждении «Положения об аттестации слушателей в ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель»»
4. Помощнику ректора З.Х. Усольцевой ознакомить проректора по учебной работе А.Ч. Хана, проректора по организационной работе А.В. Илазарова с настоящим приказом под роспись.

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.Б. Ружицкая



**НОРНИКЕЛЬ**

КОРПОРАТИВНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Ректора  
ЧОУ ДПО «Корпоративный  
университет «Норильский никель»  
от 15.04.2019 № КУ/ 100 -п

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об аттестации слушателей в ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель»»**

Обозначение документа: П-КУ-003-2019

Введено взамен П-КУ-06-005-2016

## Содержание

1.	Область применения.....	3
2.	Нормативные документы.....	3
3.	Термины, определения и сокращения.....	4
4.	Общие положения.....	6
5.	Виды и формы контроля.....	7
6.	Критерии оценки освоения образовательной программы.....	8
7.	Текущий контроль.....	10
8.	Промежуточная аттестация.....	10
9.	Итоговая аттестация.....	11
9.1.	Общие требования.....	11
9.2.	Итоговая аттестация при реализации основной программы профессионального обучения.....	13
9.3.	Итоговая аттестация при реализации дополнительной профессиональной программы переподготовки.....	14
9.4.	Итоговая аттестация при реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.....	14
9.5.	Итоговая аттестация при реализации программы обучающего мероприятия	15
10.	Апелляция по результатам итоговой аттестации.....	16
Приложение А	Форма Журнала учета теоретических знаний.....	17
Приложение Б	Форма Дневника производственного обучения.....	23
Приложение В	Форма Журнала учета индивидуального обучения.....	25
Приложение Г	Форма Плана-графика стажировки.....	27

## 1. Область применения

1.1. Настоящее Положение об аттестации слушателей в ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» (далее – Положение) устанавливает требования к формам, периодичности и порядку проведения текущего контроля успеваемости и аттестации слушателей.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех участников образовательных отношений.

## 2. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»
- Методическими рекомендациями по организации проведения экзамена по проверке и оценке необходимых знаний водителей автотранспортных средств, перевозящих опасные грузы, утвержденными Комиссией, осуществляющей координацию работы экзаменационных комиссий по проверке и оценке необходимых знаний водителей автотранспортных средств, перевозящих опасные грузы, и кандидатов в консультанты по вопросам безопасности перевозки опасных грузов автомобильным транспортом, Протокол от 05.03.2014 № 2 (далее – Методические рекомендации);
- Уставом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет «Норильский никель»;
- СТП ИСМ 07-30-02-2016 Стандарт организации. Корпоративная интегрированная система менеджмента в области качества и экологии. Подготовка и обеспечение компетентности персонала. Порядок организации персонала;
- П-НОУ КУ-03-011-2015 Положение об обеспечении информационной безопасности ИТ-инфраструктуры НОУ «Корпоративный университет «Норильский никель» (далее – Положение об информационной безопасности ИТ-инфраструктуры);
- П-НОУ КУ-06-011-2015 Положение об обучении по индивидуальному учебному плану в НОУ «Корпоративный университет «Норильский никель» (далее – Положение об обучении по ИУП);
- П-КУ-001-2018 Положение об обработке и обеспечении безопасности персональных данных в ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» (далее – Положение об обработке персональных данных);

– ПР-КУ-011-2018 Порядок выдачи документов по результатам обучения в ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» (далее – Порядок выдачи документов).

**Примечание** – При пользовании настоящим Положением необходимо проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим Положением следует руководствоваться актуальным документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяют в части, не затрагивающей эту ссылку.

### 3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

3.1.1. **Учреждение:** Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет «Норильский никель».

3.1.2. **Образовательная программа:** комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

3.1.3. **Учебный план:** документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено нормативными правовыми актами РФ, формы промежуточной аттестации.

3.1.4. **Программа обучающего мероприятия:** программа, по результатам освоения которой выдача документов о квалификации не предусмотрена.

3.1.5. **Аттестация:** процедура установления соответствия качества знаний, умений, навыков слушателя, полученных в процессе освоения им образовательной программы или программы обучающего мероприятия, требованиям профессиональных стандартов, квалификационных характеристик, норм и правил государственных органов исполнительной власти, инструкций и. т.п.

3.1.6. **Текущий контроль успеваемости:** систематическая проверка знаний, умений и навыков слушателя, которая проводится обучающим на текущих занятиях и после изучения логически завершенной части учебного материала (подтемы, раздела и т.п.) в соответствии с образовательной программой или программой обучающего мероприятия.

3.1.7. **Экзамен:** форма аттестации, которая проводится с созданием комиссии.

3.1.8. **Зачет:** форма аттестации, которая проводится без создания комиссии.

3.1.9. **Обучающий:** сотрудник Учреждения, проводящий учебные занятия, либо инструктор производственного обучения, либо физическое лицо, привлекаемое к проведению учебных занятий на основании договора возмездного оказания услуг.

3.1.10. **Слушатель (обучающийся):** физическое лицо, осваивающее образовательную программу, программу обучающего мероприятия.

3.1.11. **Инструктор производственного обучения (инструктор):** работник Учреждения или предприятия, назначенный в установленном порядке осуществлять производственное обучение слушателя непосредственно на своем предприятии.

3.1.12. **Курсовое обучение:** теоретическое и производственное обучение слушателей, осуществляемое в учебной группе.

3.1.13. **Индивидуальное обучение:** теоретическое и производственное обучение слушателя, осуществляемое без создания учебной группы, персонально.

3.1.14. **Теоретическое обучение:** планомерно организованная деятельность обучающего и слушателя, направленная на последовательное овладение теоретическими знаниями, предусмотренными образовательной программой.

3.1.15. **Производственное обучение:** планомерно организованная деятельность инструктора производственного обучения и слушателя, направленная на последовательное овладение слушателем профессиональными знаниями, умениями и навыками при выполнении операций и работ, предусмотренных образовательной программой.

3.1.16. **Стажировка:** форма реализации дополнительной профессиональной программы, которая осуществляется в целях закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков и умений, а также изучения передового опыта, в том числе зарубежного, организованная на конкретном рабочем месте под руководством более опытного специалиста, где работник обучается в процессе производственной деятельности. Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер.

3.1.17. **Электронное обучение:** организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ или программ обучающих мероприятий информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие слушателей и обучающихся.

3.1.18. **Дистанционные образовательные технологии:** образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и обучающихся.

3.1.19. **Индивидуальный учебный план:** учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

3.1.20. **Дневник производственного обучения (дневник):** документ, подтверждающий прохождение производственного обучения.

3.1.21. **Журнал учета индивидуального обучения (журнал):** документ, подтверждающий прохождение индивидуального обучения.

3.1.22. **Квалификация:** уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

3.1.23. **Тест:** измерительный материал в виде специализированного задания.

3.1.24. **Апелляция:** обращение с просьбой о пересмотре результатов итоговой аттестации.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АРМ	Автоматизированное рабочее место
ИТ	Информационные технологии
ИУП	Индивидуальный учебный план
ОРД	Организационно-распорядительный документ
ПВУР	Правила внутреннего учебного распорядка
ПО	Производственное обучение
ТО	Теоретическое обучение
ФИО	Фамилия, имя, отчество

#### 4. Общие положения

4.1. Аттестация слушателей подразделяется на:

- промежуточную аттестацию;
- итоговую аттестацию.

4.2. Освоение образовательной программы сопровождается проведением текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и завершается итоговой аттестацией.

4.3. Освоение программы обучающего мероприятия может не сопровождаться проведением текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, также может не завершаться итоговой аттестацией, если иное не установлено программой обучающего мероприятия.

4.4. Текущий контроль успеваемости и аттестация проводятся на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

4.5. При проведении текущего контроля успеваемости и аттестации могут частично или полностью использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

4.6. При реализации образовательных программ или программ обучающих мероприятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий идентификация личности слушателя, информационная безопасность ИТ-инфраструктуры, обработка персональных данных слушателя обеспечивается соблюдением требований, установленных в Положении об информационной безопасности ИТ-инфраструктуры и Положении об обработке персональных данных.

4.7. Слушатель, обучающийся по ИУП, проходит аттестацию в формах, предусмотренных настоящим Положением, в сроки и в порядке, установленные ИУП, разработанным с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя.

4.8. Аттестация может проводиться обучающим, куратором учебной группы, комиссией или специализированной комиссией: аттестационной комиссией, квалификационной комиссией, комиссией по проверке знаний требований охраны труда (далее – комиссия).

4.9. Комиссия создается на основании ОРД Учреждения.

4.10. В состав комиссии входят представители Учреждения. Также в состав комиссии могут входить представители работодателей, их объединений, представители государственных органов исполнительной власти и/или органов местного самоуправления, если такие требования установлены в нормативных правовых актах РФ.

4.11. Оценка результатов аттестации может осуществляться в дифференцированном или недифференцированном виде, который определяется учебным планом образовательной программы или программы обучающего мероприятия

4.12. Результаты аттестации сообщаются слушателю в день ее проведения.

4.13. Слушателям, проходящим аттестацию, запрещается использовать средства связи.

## **5. Виды и формы контроля**

5.1. Видами контроля усвоения содержания образовательной программы являются:

- письменный контроль;
- устный контроль;
- практическая работа;
- наблюдение;
- комбинированный контроль;
- контроль с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, проводимый как при непосредственном взаимодействии обучающего со слушателем в аудитории, так и при отсутствии непосредственного взаимодействия при проведении контроля на АРМ слушателя.

5.2. Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля (например, устная и письменная проверка), так и специфическими:

5.2.1. Письменный контроль – это проверка, предполагающая письменный ответ слушателя на один вопрос или систему вопросов (заданий).

Письменный контроль может проводиться в следующих формах: тестирование (письменные ответы на вопросы теста), контрольная работа, самостоятельная работа, домашняя работа, работа над ошибками, оценка (диагностика: первичная, промежуточная, итоговая), реферат, эссе и другие творческие работы, отчет о стажировке, курсовая работа, дипломная работа и другое.

5.2.2. Устный контроль – это проверка, предполагающая устный ответ слушателя на один вопрос или систему вопросов.

Устный контроль может проводиться в следующих формах: учебная беседа, устный опрос (фронтальный или выборочный), собеседование, тестирование (устные ответы на вопросы теста), доклад, семинар, круглый стол и другое.

5.2.3. Практическая работа применяется для выявления уровня сформированности практических умений и навыков слушателя, а также для выявления умения применять теоретические знания в практической деятельности.

Практическая работа может включать в себя работу с применением соответствующих материалов, инструментов, тренажеров, оборудования, VR-технологий, лабораторную работу, деловую игру, решение кейсов и другое.



5.2.4. Наблюдение осуществляется обучающим или группой наблюдателей в процессе выполнения слушателем различных видов заданий и позволяет составить представление о том, как слушатель воспринимает и осмысливает изучаемый материал, в какой мере он проявляет самостоятельность при изучении материала и выработке практических умений и навыков.

5.2.5. Контроль с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий может быть организован как для одного слушателя, так и для группы и осуществляться в формах, соответствующих письменному и устному видам контроля, в форме выполнения практических заданий.

5.2.6. Комбинированный контроль – это проверка, которая предполагает сочетание различных видов контроля: письменного, устного, практической работы, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, а также наблюдения. Комбинированный контроль может осуществляться во всех выше перечисленных формах.

## **6. Критерии оценки**

6.1. Оценка качества знаний, умений, навыков может осуществляться в дифференцированном или недифференцированном виде.

6.2. Дифференцированная оценка – оценка качества знаний, умений, навыков с выставлением отметки цифрой или записью словом, в соответствии с бальной шкалой:

- 5 баллов соответствует «отлично»;
- 4 балла соответствует «хорошо»;
- 3 балла соответствует «удовлетворительно»;
- 2 балла соответствует «неудовлетворительно».

6.3. Критерии дифференцированной оценки

Отметка 5 баллов или «отлично» выставляется слушателю в том случае, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, логично и последовательно его излагает, в своем ответе тесно увязывает теорию с практикой, свободно справляется с заданиями и вопросами, правильно обосновывает принятые решения, не затрудняется в ответе при видоизменении задания, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Отметка 4 балла или «хорошо» выставляется в том случае, если слушатель грамотно и по существу излагает программный материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения для решения практических вопросов и заданий, допускает несущественные ошибки при выполнении практических заданий.

Отметка 3 балла или «удовлетворительно» выставляется в том случае, если слушатель знает только основной материал, допускает неточности в формулировках, испытывает затруднения в ответе на вопросы, допускает существенные ошибки при выполнении практических заданий или выполнил правильно только половину практического задания.

Отметка 2 балла или «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки в ответе на вопросы или отказывается отвечать на них, с большими

затруднениями решает практические задания или выполнил правильно менее половины практического задания.

При оценке результатов освоения программы дополнительного профессионального образования методом тестирования применяется следующая система:

- 2 балла соответствует правильным ответам в интервале от 0% до 79% включительно;
- 3 балла соответствует правильным ответам в интервале от 80% до 87% включительно;
- 4 балла соответствует правильным ответам в интервале от 88% до 94% включительно;
- 5 баллов соответствует правильным ответам в интервале от 95% до 100 % включительно.

При оценке результатов освоения программы профессионального обучения методом тестирования применяется следующая система:

- 2 балла соответствует правильным ответам в интервале от 0% до 74% включительно;
- 3 балла соответствует правильным ответам в интервале от 75% до 84% включительно;
- 4 балла соответствует правильным ответам в интервале от 85% до 94% включительно;
- 5 баллов соответствует правильным ответам в интервале от 95% до 100 % включительно.

6.4. Недифференцированная оценка – оценка качества знаний, умений, навыков без применения бальной шкалы, только с отметкой записью словом:

- «зачтено» или «сдано»;
- «не зачтено» или «не сдано».

6.5. Критерии недифференцированной оценки

6.5.1. Отметка «зачтено» или «сдал» выставляется в том случае, если результаты аттестации слушателя соответствуют критериям оценки или в 5, или в 4 или в 3 балла.

Отметка «не зачтено» или «не сдал» выставляется в том случае, если результаты аттестации слушателя соответствуют критериям оценки в 2 балла.

6.5.2. При оценке результатов освоения программы дополнительного профессионального образования методом тестирования тест считается пройденным, если слушатель дал 80% и более правильных ответов от общего количества вопросов.

6.5.3. При оценке результатов освоения программы профессионального обучения методом тестирования тест считается пройденным, если слушатель дал 75% и более правильных ответов от общего количества вопросов.

6.5.4. Оценка знаний водителей автотранспортных средств, перевозящих опасные грузы, осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями:

- по Базовому курсу задается 25 письменных вопросов. Оценка «сдал» выставляется, если слушатель правильно ответил не менее чем на 19 вопросов;

– по Специализированному курсу задается 15 письменных вопросов. Оценка «сдал» выставляется, если слушатель правильно ответил не менее чем на 12 вопросов.

Дополнительно можно задать не более трех вопросов.

## **7. Текущий контроль успеваемости**

7.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе учебных занятий и проводится с целью:

– систематического контроля уровня усвоения учебного материала, прочности формируемых знаний, умений и навыков слушателя, предусмотренных образовательной программой;

– оценивания самостоятельной работы слушателя;

– совершенствования (корректировки, выстраивания наиболее эффективным образом) образовательного процесса для достижения требуемых результатов.

7.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется обучающим, реализующим соответствующую часть образовательной программы.

7.3. Вид и форму текущего контроля успеваемости обучающий устанавливает самостоятельно в соответствии с разделом 5 настоящего Положения, если иное не предусмотрено образовательной программой или программой обучающего мероприятия.

## **8. Промежуточная аттестация**

8.1. Промежуточная аттестация – это аттестация, целью которой является контроль и оценка качества знаний, умений и навыков, полученных слушателем в процессе изучения какой-либо темы, раздела, курса, модуля образовательной программы или программы обучающего мероприятия, анализ реального уровня освоения учебного материала, подготовка для последующего прохождения итоговой аттестации.

8.2. Промежуточная аттестация осуществляется в рамках темы, раздела, курса, модуля в соответствии с учебным планом.

8.3. Промежуточная аттестация может проводится как за счет времени, выделяемого на изучение темы, раздела, курса, модуля, так и после их освоения в соответствии с учебным планом образовательной программы или программы обучающего мероприятия.

8.4. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

8.5. Промежуточная аттестация проводится обучающим в день окончания изучения соответствующей темы, раздела, курса, модуля.

8.6. Периодичность проведения промежуточной аттестации определяется образовательной программой или программой обучающего мероприятия.

8.7. При проведении промежуточной аттестации за результат может быть принята оценка уровня знаний, умений, навыков на основании текущего контроля успеваемости.

8.8. Результаты промежуточной аттестации заносятся в следующие документы:

- в «Журнал учета теоретических знаний» по форме, приведенной в Приложении А;
- в «Дневник производственного обучения» по форме, приведенной в Приложении Б;
- в «Журнал учета индивидуального обучения» по форме, приведенной в Приложении В;
- в «План-график стажировки» по форме, приведенной в Приложении Г.

8.9. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким темам, разделам, курсам, модулям образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8.10. Слушатель, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию повторно по соответствующей теме, разделу, курсу, модулю не более двух раз в сроки, согласованные с Отделом сопровождения учебного процесса, в пределах одного года с момента образования академической задолженности, если иное не установлено нормативными правовыми актами РФ. В указанный период не включаются время болезни слушателя, нахождение его в ежегодном отпуске, академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

8.11. Повторное проведение промежуточной аттестации осуществляется в форме экзамена.

8.12. Для повторного проведения промежуточной аттестации создается комиссия из числа обучающихся. Комиссия создается на основании ОРД Учреждения. Результаты повторного проведения промежуточной аттестации заносятся в протокол, а также в документы, указанные в п. 8.8. настоящего Положения.

8.13. Вид и форму контроля обучающий устанавливает самостоятельно в соответствии с разделом 5 настоящего Положения, если иное не предусмотрено образовательной программой или программой обучающего мероприятия.

## **9. Итоговая аттестация**

### **9.1. Общие требования**

9.1.1. Итоговая аттестация – это аттестация, целью которой является контроль и оценка качества знаний, умений и навыков, полученных слушателем в процессе освоения всей образовательной программы или программы обучающего мероприятия, присвоение соответствующей квалификации, предоставление права заниматься определенной профессиональной деятельностью, повышение квалификации (без присвоения новой квалификации) и т.п.

9.1.2. К итоговой аттестации допускаются слушатели успешно прошедшие промежуточную аттестацию.

9.1.3. Итоговая аттестация проводится в сроки, установленные Учреждением. Дата проведения итоговой аттестации указывается в расписании.

9.1.4. Объем времени, отводимый на итоговую аттестацию, устанавливается учебным планом образовательной программы.

9.1.5. Слушатели допускаются к прохождению итоговой аттестации при обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность.

9.1.6. Форма итоговой аттестации определяется образовательной программой или программой обучающего мероприятия и может устанавливаться как:

- квалификационный экзамен;
- экзамен;
- зачет.

9.1.7. Виды и формы контроля при проведении итоговой аттестации устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения, если иное не установлено образовательной программой или программой обучающего мероприятия.

9.1.8. При проведении итоговой аттестации используются контрольно-оценочные материалы, разработанные Учреждением.

9.1.9. Итоговая аттестация может проводиться в Учреждении или на территории предприятия – заказчика обучения (в случае организации обучения на территории заказчика). Допускается проведение итоговой аттестации на арендуемой территории иных образовательных организаций.

9.1.10. Результаты итоговой аттестации заносятся в протокол.

9.1.11. За результат итоговой аттестации не может быть принята оценка уровня знаний, умений, навыков на основе текущего контроля успеваемости.

9.1.12. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию, вправе пройти повторно итоговую аттестацию без проведения повторного обучения в пределах одного года с даты проведения аттестации, если иное не установлено действующими нормативными правовыми актами РФ.

9.1.13. Слушатель, опоздавший на итоговую аттестацию, допускается к прохождению испытаний, при этом установленное время окончания аттестации для него не продлевается.

9.1.14. Не допускается присутствие посторонних лиц в помещении, где проводится итоговая аттестация.

9.1.15. Во время проведения итоговой аттестации слушатель может покинуть аудиторию только по уважительной причине и с разрешения лица (лиц), ответственных за ее проведение.

9.1.16. Если итоговая аттестация не предусматривает групповую работу, то общение слушателей между собой не допускается.

9.1.17. Слушатель, уличенный в попытке списывания, или другом виде необоснованного преимущества, а также в помощи другим слушателям, отстраняется от прохождения итоговой аттестации.

9.1.18. Все контрольно-оценочные материалы являются собственностью Учреждения, порча и вынос их из аудитории запрещается.

9.1.19. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, установленной Порядком выдачи документов.

## **9.2. Итоговая аттестация при реализации основной программы профессионального обучения**

9.2.1. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

9.2.2. Квалификационный экзамен – это форма итоговой аттестации для определения соответствия полученных знаний, умений навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

9.2.3. 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 стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

9.2.4. Практическая квалификационная работа проводится после завершения производственного обучения по месту фактического прохождения ПО слушателем.

9.2.5. Проверка теоретических знаний осуществляется после освоения всей образовательной программы.

9.2.6. Квалификационный экзамен проводится квалификационной комиссией.

9.2.7. Функции квалификационной комиссии:

- определение соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения;
- по результатам оценки установление квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих;
- рассмотрение вопросов о подтверждении повышения квалификации без присвоения квалификационных разрядов, классов, категорий в рамках совершенствования профессиональных знаний, умений, навыков или приобретения дополнительных знаний, умений, навыков по имеющийся профессии рабочего, должности служащего;
- контроль за ходом проведения квалификационного экзамена;
- обеспечение единства требований, предъявляемых к слушателям.

9.2.8. За результат итоговой аттестации не может быть принята оценка уровня полученных знаний, сформированных умений и навыков на основе промежуточной аттестации слушателя.

9.2.9. Результаты (отметка и заключение) практической квалификационной работы фиксируются как в протоколе, так и в следующих документах:

- в документе «Дневник производственного обучения» по форме, приведенной в Приложении Б - для слушателей, проходящих курсовое обучение;
- в документе «Журнал учета индивидуального обучения» по форме, приведенной в Приложении В - для слушателей, проходящих индивидуальное обучение.

9.2.10. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по форме, установленной Порядком выдачи документов.

9.2.11. Вместе с документом о квалификации могут выдаваться соответствующие документы о допуске к определенному виду работ, обязательная выдача которых установлена нормативными-правовыми актами РФ по форме, установленной Порядком выдачи документов.

### **9.3. Итоговая аттестация при реализации дополнительной профессиональной программы переподготовки**

9.3.1. Обучение по дополнительной профессиональной программе переподготовки завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

9.3.2. Итоговая аттестация может состоять из одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний (этапов), которые определяются образовательной программой.

9.3.3. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю может быть назначен консультант из числа обучающихся Учреждения или из числа сотрудников предприятия, на котором работает слушатель. Назначение консультанта осуществляется на основании ОРД Учреждения или предприятия, на котором работает слушатель.

9.3.4. Итоговая аттестация проводится после освоения всей образовательной программы.

9.3.5. Экзамен проводится аттестационной комиссией.

9.3.6. Функции аттестационной комиссии:

- комплексная оценка степени и уровня полученных знаний, сформированных умений и профессиональных компетенций слушателя на соответствие заявленным целям и планируемым результатам освоения дополнительной профессиональной программы переподготовки;

- оценка умения самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения;

- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) присвоении квалификации;

- контроль за ходом проведения экзамена;

- обеспечение единства требований, предъявляемых к слушателям.

9.3.7. За результат итоговой аттестации не может быть принята оценка уровня полученных знаний, сформированных умений и навыков на основе промежуточной аттестации слушателя.

9.3.8. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – диплом о профессиональной переподготовке по форме, установленной Порядком выдачи документов.

### **9.4. Итоговая аттестация при реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**

9.4.1. Обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в форме экзамена или в форме зачета. Конкретная форма итоговой аттестации определяется образовательной программой.

9.4.2. Экзамен проводится комиссией. Также, для проведения экзамена, в зависимости от назначения, целей программы и требований нормативных правовых актов РФ могут создаваться специализированные комиссии: комиссия по проверке знаний требований охраны труда, аттестационная комиссия или квалификационная комиссия.

9.4.3. Функции комиссии:

– комплексная оценка степени и уровня полученных знаний, сформированных умений и профессиональных компетенций слушателя на соответствие заявленным целям и планируемым результатам освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

– рассмотрение вопросов о подтверждении повышения квалификации (без присвоения новой квалификации) в рамках совершенствования или приобретения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня по имеющейся квалификации.

– контроль за ходом проведения экзамена;

– обеспечение единства требований, предъявляемых к слушателям.

9.4.4. Зачет проводится обучающим или куратором учебной группы.

9.4.5. При проведении итоговой аттестации в форме зачета за результат итоговой аттестации может быть принята оценка уровня полученных знаний, сформированных умений и навыков на основе промежуточной аттестации слушателя.

9.4.6. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации по форме, установленной Порядком выдачи документов.

## **9.5. Итоговая аттестация при реализации программы обучающего мероприятия**

9.5.1. Если программой обучающего мероприятия предусмотрена итоговая аттестация, то она может проводиться в форме экзамена или зачета. Конкретная форма итоговой аттестации определяется программой обучающего мероприятия.

9.5.2. Экзамен проводится комиссией.

9.5.3. Функции комиссии:

– определение соответствия полученных знаний, умений и навыков программе обучающего мероприятия;

– контроль за ходом проведения экзамена;

– обеспечение единства требований, предъявляемых к слушателям.

9.5.4. Зачет проводится обучающим или куратором учебной группы.

9.5.5. При проведении итоговой аттестации в форме зачета за результат итоговой аттестации может быть принята оценка уровня полученных знаний, сформированных умений и навыков на основе промежуточной аттестации слушателя.

9.5.6. По результатам итоговой аттестации слушателям могут быть выданы документы, не относящиеся к документам о квалификации.

9.5.7. Конкретный вид документа определяется программой обучающего мероприятия. Это могут быть свидетельства, сертификаты, удостоверения и т.п., формы которых установлены Порядком выдачи документов.



## **10. Апелляция по результатам итоговой аттестации**

10.1. Слушатель, несогласный с результатами итоговой аттестации, может подать письменное заявление об апелляции на имя Ректора Учреждения в течение пяти рабочих дней после извещения о результатах итоговой аттестации.

10.2. В заявлении об апелляции указывается:

- ФИО заявителя;
- наименование образовательной программы, по которой слушатель проходил обучение;
- обоснованная причина несогласия с результатом итоговой аттестации;
- контактная информация.

10.3. К заявлению об апелляции могут быть приложены материалы, которые, по мнению заявителя, имеют отношение к рассматриваемому случаю и должны быть приняты во внимание при рассмотрении ситуации.

10.4. Для рассмотрения апелляции создается комиссия на основании ОРД Учреждения.

10.5. Комиссия создается в составе не менее трех человек. Возглавляет комиссию Ректор Учреждения, членами комиссии могут быть преподаватели или компетентные лица работодателя, которые не привлекались к обучению и итоговой аттестации заявителя.

10.6. Апелляция рассматривается в течение 10 рабочих дней.

10.7. Результаты рассмотрения апелляции оформляются протоколом, который заверяется подписями всех членов комиссии.

10.8. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается в Учреждении, а второй в течение пяти рабочих дней, после вынесения решения направляется заявителю, согласно контактной информации, указанной в заявлении об апелляции.

# ЖУРНАЛ

## учета теоретических знаний

\_\_\_\_\_ (форма обучения, специальность)

Преподаватель \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Куратор \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Начало занятий \_\_\_\_\_ (дата) Окончание занятий \_\_\_\_\_ (дата)

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

№ п.п.	№ тем	Наименование тем программы	Кол-во часов по плану	Факт. дано часов
Итого:				

Куратор

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**СВЕДЕНИЯ**

<b>№ п.п.</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Предприятие, специальность</b>	<b>С ПВУР ознакомлен</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	



Фамилия, имя, отчество преподавателя \_\_\_\_\_

**УЧЕТ ПРОЙДЕННОГО МАТЕРИАЛА**

№ п.п.	Дата занятий	Тема, краткое содержание	Затрачено часов	Подпись преподавателя

**ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Занятия начаты \_\_\_\_\_ (дата) Окончены \_\_\_\_\_ (дата)

Приступили к занятиям \_\_\_\_\_ чел.

Окончили занятия \_\_\_\_\_ чел.

Выбыли, не закончили обучение \_\_\_\_\_ чел.

Установлено часов по учебному плану (программе) \_\_\_\_\_

Фактически затрачено часов \_\_\_\_\_

Выполнение программы \_\_\_\_\_

(подпись преподавателя)

Отзыв председателя квалификационной комиссии об эффективности обучения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Прохождение программы проверено  
Начальник учебного отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

**ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_ (подразделение)

# ДНЕВНИК производственного обучения

Группа № \_\_\_\_\_

ПРОФЕССИЯ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество слушателя)

Начало обучения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончание обучения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Инструктор производственного обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, профессия, разряд)

\_\_\_\_\_ № удостоверения \_\_\_\_\_

Приказ (распоряжение) по \_\_\_\_\_

(предприятие, подразделение)

об организации производственного обучения от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Инженер (ответственный)**

**по подготовке кадров** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(фамилия, инициалы)

М.П.



# СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

№ тем	Наименование тем	Кол-во часов	Оценка	Подпись обучающегося и инструктора с указанием даты начала и окончания темы
1.				Подпись ИТР проводящего инструктаж по безопасности труда, с указанием фамилии и должности с росписью слушателя и инструктора по
2				
3				
...				

Начальник цеха (участка)

УТВЕРЖДАЮ

(подпись) \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ на практическую квалификационную работу

Составлено « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

самостоятельно исполнял обязанности по профессии \_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_

и выполнил следующие работы \_\_\_\_\_

Качество выполненных работ и достигнутые производственные показатели \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

соответствуют \_\_\_\_\_ разряду по профессии \_\_\_\_\_

может быть допущен \_\_\_\_\_ (для КЦН – указать вид работ в соответствии с программой)

**Мастер цеха, участка** \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Член комиссии** \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Оценка за практическую квалификационную работу \_\_\_\_\_ (прописью)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник цеха (участка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      ФИО  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ на практическую квалификационную работу

Составлено " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

самостоятельно выполнял обязанности по профессии \_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_

и выполнил следующие работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Качество выполненных работ и достигнутые производственные показатели

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

соответствует \_\_\_\_\_ разряду по профессии \_\_\_\_\_

**Мастер цеха, участка** \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

**Член комиссии** \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Приложение В



**НОРНИКЕЛЬ**

КОРПОРАТИВНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

\_\_\_\_\_ (подразделение)

## ЖУРНАЛ УЧЕТА индивидуального обучения

ПРОФЕССИЯ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество слушателя)

Начало обучения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Окончание обучения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приказ (распоряжение) по \_\_\_\_\_ (предприятие, подразделение)

об организации индивидуального обучения от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Инженер (ответственный)  
по подготовке кадров** \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

М.П.

Инструктор производственного обучения \_\_\_\_\_

Консультант \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, профессия, разряд)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
№ удостоверения

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

### СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

№ тем	Наименование тем	Кол-во смен	Оценка	Подпись обучаемого и инструктора с указанием даты начала и окончания темы
1.				Подпись лица, проводившего инструктаж по БТ с указанием фамилии и должности и роспись лица, получившего инструктаж и инструктора
2.				
3.				
...				

Оценка за практическую квалификационную работу \_\_\_\_\_  
(прописью)

### СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

(учёт проведённых консультаций)

№ тем	Наименование тем	Кол-во часов (кол-во часов к оплате)	Оценка успеваемости	Подпись консультанта с указанием даты начала и окончания темы

## ПЛАН-ГРАФИК СТАЖИРОВКИ

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_ (должность/профессия)

№ п/п	Учебный курс (тема)/Практическое задание	Продолжительность изучения / выполнения (кол-во часов изучения)	Период	Примечание (оценка о выполнении по пятибалльной шкале)
		(кол-во часов изучения)	с __.__.20__ по __.__.20__	
		(кол-во часов изучения)	с __.__.20__ по __.__.20__	
		(кол-во часов изучения)	с __.__.20__ по __.__.20__	

**Руководитель стажировки** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Ознакомлен:**

**Работник** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)