МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

УТВЕРЖДЕНО

Приказ ГАПОУ СО «ЭКПТ»
от 01.09. 2025 года № 187
Директор _____ Е.Н.Копейко
(подпись)
М.П

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ РЕСУРСНОГО ЦЕНТРА ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Принято на Совете колледжа
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

Энгельс 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ (далее –ДПП) и основных программ профессионального обучения (далее ОППО) (далее – Положение) регулирует периодичность, порядок, систему оценок и формы проведения промежуточной аттестации слушателей, текущего контроля и итоговой аттестации слушателей в Ресурсном центре (далее – РЦ) государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий» (далее - ГАПОУ СО «ЭКПТ», образовательное учреждение, колледж»).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

– Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

– Приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

– Постановления Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

– Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– Письма Министерства образования и науки РФ от 18.11.2015 г. № 09-3242 «Методические рекомендации по проектированию дополнительных программ (включая разноуровневые программы)»;

– Письма Минобрнауки России от 28.08.2015 N АК-2563/05 «О методических рекомендациях по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ»;

– Письма Минобрнауки России от 29 марта 2016 г. N ВК-641/09 «О направлении методических рекомендаций по реализации адаптированных дополнительных общеобразовательных программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ограниченными возможностями здоровья, включая детей-инвалидов, с учетом их особых образовательных потребностей»;

– Постановления Правительства Саратовской области от 30.04.2019г. № 310-П «О персонифицированном образовании детей на территории Саратовской области»;

– Постановления Администрации Энгельсского Муниципального района от 24 июля 2019 года N 3335 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей» (с изменениями на 6 июля 2021года);

– Устава ГАПОУ СО «ЭКПТ»;

– другими локальными актами колледжа.

1.3. Освоение ДПП и ОППО, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), раздела образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией слушателей.

1.4. Текущий контроль – это систематическая проверка учебных достижений слушателей, проводимая преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой.

1.5. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения разделов программ, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой. Промежуточная аттестация проводится по каждому разделу программы, учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) в соответствии с учебным планом образовательной программы и является обязательной, если трудоемкость образовательной программы составляет 72 часа и более. Формы и порядок промежуточной аттестации определяются образовательной программой, периодичность промежуточной аттестации определяется учебным планом и расписанием занятий.

1.6. Итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы.

1.7. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации слушателей могут проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий (*регламентируется Правилами применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ в Ресурсном центре государственного автономного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Энгельсский колледж профессиональных технологий»).*

1.8. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации слушателей являются элементом внутренней системы оценки качества освоения образовательных программ.

1.9 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводится преподавателем, а для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ

2.1. Текущий контроль успеваемости слушателей проводится по всем учебным разделам программы, предметам, курсам, дисциплинам (модулям) учебного плана.

2.2. Текущий контроль успеваемости слушателей осуществляется преподавателями, реализующими данную образовательную программу и может проводиться в форме: устного опроса, письменного опроса, практической работы, контрольной работы, проекта, творческой работы, тестирования и др.

Формы, периодичность, процедуры и содержание текущего контроля, определяются преподавателем, ведущим предмет, дисциплину (модуль, раздел программы) исходя из целей и задач программы.

2.3. Текущий контроль успеваемости должен учитывать выполнение слушателями всех видов практических и самостоятельных работ, предусмотренных программой.

2.4. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль успеваемости, обязан на первом занятии довести до сведения слушателей информацию о процедурах проведения текущего контроля успеваемости в соответствии с учебным планом и расписанием занятий, содержании видах работ, ознакомить слушателей с критериями оценок

2.5. Результаты текущего контроля успеваемости заносятся преподавателями в журнал учета занятий.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

3.1. В целях установления фактического уровня освоения слушателем отдельных учебных дисциплин (модулей, разделов программы), динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения ДПП и ОППО, по данным программам предусматривается промежуточная аттестация (при реализации ДПП повышения квалификации трудоемкостью менее 72 часов, промежуточная аттестация может не проводится).

3.3.Промежуточная аттестация проводится на основе принципов объективности, беспристрастности.

3.4 Промежуточная аттестация может проводится в форме тестового контроля, собеседования, представления и (или) защиты самостоятельной работы, срезовой контрольной работы, зачета, дифференцированного зачета, экзамена и иных формах.

3.5. Формы промежуточной аттестации отражаются в учебных планах, рабочих программах и оценочных материалах. Для слушателей, обучающихся по индивидуальному учебному плану, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом.

3.6. Для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена в учебном плане предусматривается от 2 до 6 часов (в зависимости от метода контроля).

3.7. Зачёт, дифференцированный зачёт, собеседование проводятся за счёт времени, отведенное учебным планом на освоение учебной дисциплины (модуля, раздела программы).

3.8. Для оценки уровня сформированности знаний, умений, компетенций слушателей, предусмотренных образовательной программой, применяется балльная система оценивания: отлично (5), хорошо (4), удовлетворительно (3), неудовлетворительно (2); зачетная система оценивания: зачет, незачет.

3.9. Формы, условия аттестационных испытаний и их тематика доводятся до слушателей не позже чем через 2 недели от начала обучения.

3.10. Результаты промежуточной аттестации слушателей отражаются в оценочных ведомостях (Приложение 1).

3.11. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям, разделам) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

3.12. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.13. Слушатели, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю, разделу) не более двух раз в сроки, определяемые РЦ:

- для программ повышения квалификации – 2 недели;
- для программ профессиональной переподготовки – 1 месяц;
- для основных программ профессионального обучения – 1 месяц.

В указанный период не включаются время болезни слушателя, нахождение его в отпуске по беременности и родам.

3.14. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз РЦ создается комиссия.

3.15. Плата с обучающихся (слушателей) за прохождение промежуточной аттестации не взымается.

3.16.Слушатель, успешно выполнивший все требования учебного плана программы и успешно прошедший испытания в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации допускается к итоговой аттестации.

3.17. Слушатель, не выполнивший требования учебного плана программы, систематически пропускающий занятия без уважительной причины и/или не аттестованный в процессе промежуточной аттестации, к итоговой аттестации не допускается.

4. ПОРЯДОК ПРОДЛЕНИЯ СРОКОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЯМ

4.1. Слушателю, своевременно не прошедшим промежуточную аттестацию, по уважительным причинам (документально подтвержденным), распоряжением директора сроки прохождения промежуточной аттестации могут быть продлены.

4.2. Устанавливается следующий порядок продления сроков промежуточной аттестации:

4.2.1. Слушатель предоставляет:

- заявление на имя директора о продлении сроков промежуточной аттестации;
- документы, подтверждающие причину продления (медицинскую справку или иные документы). Документы должны быть предоставлены не позднее семи рабочих дней после проведения промежуточной аттестации. При несвоевременном предоставлении документов сроки промежуточной аттестации слушателю не продлеваются.

4.2.2. Руководитель колледжа рассматривает предоставленные документы, визирует заявление слушателя, на основании чего издается распоряжение о продлении срока промежуточной аттестации с указанием конкретного срока, до которого она продлевается.

4.3. Слушатели, получившие в процессе обучения неудовлетворительные оценки, могут ликвидировать академическую задолженность не более двух раз.

5. ПРИСУТСТВИЕ НА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДРУГИХ ЛИЦ

5.1. На промежуточной аттестации могут присутствовать директор, руководитель РЦ, куратор группы (при наличии). О посещении промежуточной аттестации преподаватель должен быть предупрежден заранее.

5.2. Присутствие на промежуточной аттестации слушателей лиц, в обязанности которых не входит контроль ее проведения, без разрешения руководителя РЦ не допускается.

5.3. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности, отчисляются из образовательной организации, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

6.1. Итоговая аттестация по ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения. Итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от вида, сроков обучения и учебного плана ДПП.

6.2. Итоговая аттестация слушателей ДПП повышения квалификации может быть представлена аттестационными испытаниями в следующих формах: экзамен (письменный, устный), зачет в различных формах, защита итоговой аттестационной работы (реферат, проект, практическая работа, творческая работа, др.

6.3. Итоговая аттестация слушателей ДПП профессиональной переподготовки может иметь следующие формы:

- *итоговый междисциплинарный экзамен;*
- *защита итоговой аттестационной работы.*

6.3.1. **Итоговый междисциплинарный экзамен** по программе профессиональной переподготовки наряду с требованиями к содержанию отдельных разделов, дисциплин программы, должен устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям. Конкретный перечень дисциплин (разделов программы) и формы проведения экзамена (письменно или устно, в форме тестирования) определяются ДПП. Перечень вопросов междисциплинарного экзамена должен быть доведен до слушателей не позднее чем за 30 дней до начала экзамена.

6.3.2. **Итоговые аттестационные работы** призваны способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей по ДПП, умению анализировать и находить решение конкретных задач, формированию у слушателей творческого подхода к рассмотрению психолого-педагогических, производственных и социальных проблем. Качество выполнения итоговой аттестационной работы и результаты ее защиты являются одним из главных показателей эффективности обучения слушателей. Тематика итоговых аттестационных работ определяется программой и утверждается приказом директора. Слушателю предоставляется

право выбора темы итоговой аттестационной работы, или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговых аттестационных работ может быть предложена руководителями организаций, направляющих слушателей на обучение.

При подготовке итоговой аттестационной работы каждому слушателю назначается руководитель. Один руководитель может руководить не более чем шестью итоговыми аттестационными работами.

Итоговые аттестационные работы подлежат рецензированию и защищаются перед аттестационной комиссией. Дата и время проведения защиты итоговых аттестационных работ доводится до слушателей не позднее, чем за 30 дней до начала защиты.

6.4. Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливаются учебными планами.

6.5. Аттестационные испытания слушателей, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

7. СОЗДАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ДПП

7.1. Аттестационная комиссия создается по каждой ДПП профессиональной переподготовки.

7.2. Основными функциями комиссии являются:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенций слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной сфере и (или) присвоении квалификации;

7.3. Основные виды деятельности аттестационной комиссии:

- установление уровня подготовки слушателей к выполнению профессиональных задач;
- принятие решения по определению итоговой оценки слушателям и выдаче соответствующих документов;
- назначение даты пересдачи итогового экзамена слушателю, получившему неудовлетворительную итоговую оценку;
- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения по дополнительным профессиональным программам.

7.4. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей

7.5. Организация деятельности комиссии.

Итоговая аттестационная комиссия создается по завершению освоения дополнительных профессиональных образовательных программ слушателями.

В состав комиссии входит от 3 до 5 человек, включая председателя, заместителя председателя и секретаря. Персональный состав комиссии предлагается руководителем РЦ по реализации программ ДПО и утверждается приказом директора колледжа.

Для проведения квалификационного экзамена по ДПП приказом директора колледжа создается соответствующая итоговая аттестационная комиссия. Состав комиссии по соответствующей ДПП утверждается приказами директора колледжа.

Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к

выпускникам. Председателем итоговой аттестационной комиссии утверждается, как правило, лицо, не работающее в колледже, из числа представителей работодателей и их объединений – руководители и иные работники организаций, являющихся потребителями соответствующих кадров.

7.6 В состав квалификационной комиссии входит от 3 до 5 человек, включая председателя, заместителя председателя и секретаря. Персональный состав комиссии предлагается руководителем отделения по реализации ДПП и утверждается приказом директора колледжа. Членами комиссии могут быть преподаватели колледжа, преподаватели других образовательных организаций, специалисты предприятий и организаций по профилю программы.

7.7 На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы комиссий из числа лиц, входящих в состав комиссии, директором колледжа назначается ее секретарь.

7.8 Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседание комиссий правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей состава соответствующей комиссии. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

7.9. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколом, который подписывается председателем, всеми членами и секретарем комиссии (Приложение 2).

7.10. Функции членов комиссии:

Председатель комиссии:

- руководит комиссией и председательствует на её заседаниях;
- организует и координирует работу членов комиссии;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателю;
- подписывает протоколы заседаний комиссии.

Заместитель председателя комиссии:

- определяет кандидатуру председателя комиссии – представителя предприятия (организации) и оформляет приглашение специалиста соответствующей отрасли;
- формирует состав комиссии;
- осуществляет контроль за своевременной подготовкой и допуском слушателей к итоговой аттестации;
- ведет заседание комиссии и организует её работу в отсутствие председателя комиссии;
- координирует действия членов комиссии.

Секретарь комиссии:

- оформляет протоколы заседаний комиссии и выписки из них;
- оформляет документы установленного образца слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию;
- обеспечивает хранение и передачу в архив протоколов заседаний комиссии, личных дел слушателей и иных материалов.

Члены комиссии:

- присутствуют на защите итоговой аттестационной работы или итоговом междисциплинарном экзамене;
- участвуют в проведении итоговой аттестации и определяют итоговой оценки слушателей.

7.11 Права, обязанности и ответственность членов комиссии

Права членов комиссии на:

– получение информации необходимой для принятия решения;

– предъявление своего не согласия с принятым комиссией решением и в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу.

Информация о наличии особого мнения члена комиссии отражается в соответствующем протоколе заседания комиссии, напротив его данных (фамилии и инициалов) делается отметка о наличии особого мнения;

– внесение предложений по улучшению процедуры проведения итоговой аттестации;

Обязанности членов комиссии за:

– выполнение возложенных на них функций на высоком профессиональном уровне;

– своевременное ознакомление с документами до заседания аттестационной комиссии;

– присутствие на выполнение итоговой аттестационной работы или междисциплинарном экзамене.

Ответственность членов комиссии за:

– своевременность и полноту выполнения комиссией возложенных на нее функций;

– принятое решение по определению итоговой оценки слушателя;

– подготовку и оформление документов по работе аттестационной комиссии.

Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации также создаются аттестационные комиссии.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДПП

8.1. К итоговому междисциплинарному экзамену и (или) защите итоговой аттестационной работы допускаются лица, завершившие обучение по ДПП и имеющие положительные результаты промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом.

8.2. Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, определяются РЦ самостоятельно и доводятся до сведения слушателей. Слушатели заранее знакомятся с тематикой итоговых аттестационных работ, им создаются необходимые условия для подготовки.

Защита итоговой аттестационной работы проводятся на открытых заседаниях аттестационной комиссии (с участием не менее двух третей ее состава).

8.3. Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, голос председателя является решающим.

8.4. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (Приложение 2).

Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются всеми членами итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве.

8.5. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления их из колледжа или восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

В случае если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

8.6. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

8.7. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке). Выдача слушателям документов о квалификации осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию в течении 10 рабочих дней с момента издания приказа от отчислении.

9. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

9.1. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

9.2. Успешное прохождение итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения является основанием для выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

10. ВИДЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ ПО ОППО

10.1. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает аттестационные испытания следующих видов:

- выполнение практической квалификационной работы;
- проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

10.2. Практическая квалификационная работа выполняется в форме индивидуальных практических заданий, позволяющих оценить практические навыки и умения слушателя и его готовность к выполнению трудовых функций, в соответствии с требованиями профессиональных стандартов или квалификационных требований по данной профессии рабочего или должности служащего.

10.2.1. При выполнении индивидуального практического задания оценка сформированности практических навыков и умений, а также готовности слушателя к выполнению определенного вида профессиональной деятельности проводится путем сопоставления результатов выполненного задания с алгоритмами деятельности и (или) качества изготовленной продукции, установленными требованиями профессиональных

стандартов или квалификационных требований по данной профессии рабочего или должности служащего.

10.3. Проверка теоретических знаний проводится в форме определенной ОППО. Оценочные средства должны отражать уровень соответствующего разряда по профессии рабочего, класса, категории должности служащего (при наличии), если разряд по профессии рабочего, класс, категория должности служащего не присваивается, то уровень достижения планируемых результатов обучения и (или) освоения образовательной программы.

10.4. Результаты практической квалификационной работы и результаты проверки теоретических знаний отражаются в протоколе заседания квалификационной комиссии (Приложение 3)

11. СОЗДАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ (КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ) КОМИССИИ ПО ОППО

11.1 Аттестационная комиссия создается по каждой основной программе профессионального обучения.

11.2. Основными функциями комиссии являются:

– комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенций слушателей с учетом целей обучения, вида ОППО, установленных требований к результатам освоения программы;

– рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ОППО права заниматься профессиональной деятельностью в определенной сфере и (или) присвоении квалификации;

11.3. Основные виды деятельности аттестационной комиссии:

– установление уровня подготовки слушателей к выполнению профессиональных задач;

– принятие решения по определению итоговой оценки слушателям и выдаче соответствующих документов;

– назначение даты пересдачи итогового экзамена слушателю, получившему неудовлетворительную итоговую оценку;

– разработка рекомендаций по совершенствованию обучения по основным программам профессионального обучения.

11.4. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

11.5. Организация деятельности комиссии.

Итоговая аттестационная комиссия создается по завершению освоения основных программ профессионального обучения слушателями.

Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председателем итоговой аттестационной комиссии утверждается, как правило, лицо, не работающее в колледже, из числа представителей работодателей и их объединений – руководители и иные работники организаций, являющихся потребителями соответствующих кадров.

11.6 В состав квалификационной комиссии входит от 3 до 5 человек, включая председателя, заместителя председателя и секретаря. Персональный состав комиссии предлагается руководителем отделения по реализации ОППО и утверждается приказом

директора колледжа. Членами комиссии могут быть преподаватели колледжа, преподаватели других образовательных организаций, специалисты предприятий и организаций по профилю программы.

11.7 На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы комиссий из числа лиц, входящих в состав комиссии, директором колледжа назначается ее секретарь.

11.8 Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседание комиссий правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей состава соответствующей комиссии. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

11.9. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколом, который подписывается председателем, всеми членами и секретарем комиссии (Приложение 3).

11.10. Функции членов комиссии:

Председатель комиссии:

- руководит комиссией и председательствует на её заседаниях;
- организует и координирует работу членов комиссии;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателю;
- подписывает протоколы заседаний комиссии.

Заместитель председателя комиссии:

- определяет кандидатуру председателя комиссии – представителя предприятия (организации) и оформляет приглашение специалиста соответствующей отрасли;
- формирует состав комиссии;
- осуществляет контроль за своевременной подготовкой и допуском слушателей к итоговой аттестации;
- ведет заседание комиссии и организует её работу в отсутствие председателя комиссии;
- координирует действия членов комиссии.

Секретарь комиссии:

- оформляет протоколы заседаний комиссии и выписки из них;
- оформляет документы установленного образца слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию;
- обеспечивает хранение и передачу в архив протоколов заседаний комиссии, личных дел слушателей и иных материалов.

Члены комиссии:

- присутствуют на защите итоговой аттестационной работы или итоговом междисциплинарном экзамене;
- участвуют в проведении итоговой аттестации и определяют итоговой оценки слушателей.

11.11 Права, обязанности и ответственность членов комиссии

Права членов комиссии на:

- получение информации необходимой для принятия решения;
- предъявление своего несогласия с принятым комиссией решением и в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу.

Информация о наличии особого мнения члена комиссии отражается в соответствующем протоколе заседания комиссии, напротив его данных (фамилии и инициалов) делается отметка о наличии особого мнения;

– внесение предложений по улучшению процедуры проведения итоговой аттестации;

Обязанности членов комиссии за:

– выполнение возложенных на них функций на высоком профессиональном уровне;

– своевременное ознакомление с документами до заседания аттестационной комиссии;

– присутствие на квалификационном экзамене (проверка правильности применения приемов и методов трудовой деятельности, соблюдение правил охраны труда, а также оценка уровня теоретических знаний слушателей).

Ответственность членов комиссии за:

– своевременность и полноту выполнения комиссией возложенных на нее функций;

– принятое решение по определению итоговой оценки слушателя;

– подготовку и оформление документов по работе аттестационной комиссии.

12. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

12.1. К итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена приказом директора колледжа допускаются слушатели, успешно освоившие основную программу профессионального обучения и не имеющие академической задолженности.

12.2. Практическая квалификационная работа проводится в специально подготовленных и оснащенных всем необходимым оборудованием лабораториях, кабинетах, мастерских.

12.3. Проверка теоретических знаний, проводится в форме устного или письменного опроса, тестирования в зависимости от того, что предусмотрено основной образовательной программой профессионального обучения.

12.4. Квалификационный экзамен считается сданным при условии получения по результатам выполнения практической квалификационной работы и сдачи теоретической части на оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно».

12.5. Результаты квалификационного экзамена объявляются в день его проведения.

12.6. Слушателям, успешно сдавшим квалификационным экзамен, присваивается разряд, класс или категория (при наличии) по результатам профессионального обучения и выдаётся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца, который утверждён приказом директора колледжа.

12.7. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию, в связи с неявкой на квалификационный экзамен по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, длительные служебные командировки), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации, о чем издается приказ директора колледжа. Слушатель должен представить документ, подтверждающий причину его отсутствия.

12.8. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной образовательной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из колледжа, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения.

12.9. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через 6 месяцев и не позднее чем через один год после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена слушателями.

12.10. Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в РЦ на период времени, установленный РЦ, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей ОППО.

13. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

13.1. Для слушателей из числа инвалидов итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

13.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение аттестационных испытаний для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно со слушателями, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для слушателей при прохождении итоговой аттестации;

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего слушателям необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами итоговой аттестационной комиссии);

– пользование необходимыми слушателям техническими средствами при прохождении аттестационных испытаний с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа слушателей-инвалидов и лиц с ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

13.3. Настоящее положения, а также иные локальные нормативные акты, регламентирующие обучение по основным программам профессионального обучения, доводятся до сведения слушателей-инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

13.4. По письменному заявлению слушателя - и лица с ОВЗ продолжительность сдачи аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

–продолжительность аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

–продолжительность подготовки слушателя к ответу проводимом в устной форме – не более чем на 20 минут.

13.5. В зависимости от индивидуальных особенностей слушателей с ограниченными возможностями здоровья РЦ обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

а) для слепых:

–задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

– письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

– при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

– задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у слушателей;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости слушателям предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме.

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются слушателями на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

13.6. Слушатель - инвалид не позднее чем за 10 дней до начала проведения квалификационного экзамена подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у слушателя индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в отделении дополнительного образования). В заявлении слушатель указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого аттестационного испытания).

14. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДПП И ОППО

По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением аттестационных испытаний;

Отметку «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой,

сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе.

Отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

Отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

15. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

15.1. По результатам итоговой аттестации слушатель, участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

15.2. Апелляция подается лично слушателем.

Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

15.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

15.4. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора в день подачи апелляции.

Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа преподавателей колледжа, не входящих в состав аттестационной комиссии. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

15.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей аттестационной комиссии.

Слушатель, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

15.6. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В последнем случае, результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии. Слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные колледжем.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве колледжа.

Приложение 1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ВЕДОМОСТЬ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации/ профессиональной переподготовки

_____
(название программы)

Группа_____
Дата_____
Наименование дисциплины
(раздела программы)_____
_____
Форма промежуточной аттестации_____

№	Фамилия, имя, отчество	Оценка

Преподаватель _____ _____
подпись (инициалы, расшифровка)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ВЕДОМОСТЬ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
По программе **профессионального обучения**
(профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации)

_____
(название программы)

Группа_____
Дата_____

Наименование дисциплины (раздела программы)_____

_____

Форма промежуточной аттестации_____

№	Фамилия, имя, отчество	Оценка

Преподаватель _____ _____
подпись (инициалы, расшифровка)

Приложение 2

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПРОТОКОЛ № ____

заседания итоговой аттестационной комиссии

от «____» _____ 20__ г.

по приему итогового экзамена у слушателей по программе (профессиональной переподготовки/повышения квалификации)

_____

Присутствовали:

Председатель комиссии_____

Заместитель председателя комиссии_____

Члены комиссии:_____

_____

1. Результаты итогового экзамена:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ билета	Теоретическая часть	Решение практических задач	Итоговая оценка
			Оценка (текстовая запись)	Оценка (текстовая запись)	

2. Постановление аттестационной комиссии:

2.1. Признать, что слушатели успешно сдали итоговый экзамен по программе (профессиональной переподготовки/повышения квалификации) _____

_____

2.2. Выдать слушателям диплом с присвоением квалификации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Присваиваемая квалификация

Председатель комиссии _____
(подпись) Ф.И.О.

Заместитель председателя комиссии _____
(подпись) Ф.И.О.

Члены комиссии _____
(подпись) Ф.И.О.

_____ _____
(подпись)

Ответственный секретарь _____
(подпись) Ф.И.О

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПРОТОКОЛ № ____

заседания итоговой аттестационной комиссии

от «____» _____ 20__ г.

по защите аттестационных работ слушателей по программе профессиональной переподготовки

_____

_____

Присутствовали:

Председатель комиссии_____

Заместитель председателя комиссии_____

Члены комиссии:_____

_____

_____

_____

_____

1. Результаты защиты аттестационных работ:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Результат аттестации

2. Постановление аттестационной комиссии:

Признать, что слушатели успешно защитили аттестационную работу по программе профессиональной переподготовки _____
_____

2.1 Выдать слушателям диплом о профессиональной переподготовки

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Присваиваемая квалификация[1]

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Заместитель председателя комиссии _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Члены комиссии _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

_____ _____
(подпись) Ф.И.О.

_____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Ответственный секретарь _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

[1] Если предусмотрена

Приложение 3

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЭНГЕЛЬССКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ПРОТОКОЛ № ____

заседания итоговой аттестационной (квалификационной комиссии)

от «____» _____ 20__ г.

по приему квалификационного экзамена у слушателей по программе профессионального обучения (профессиональной подготовки/переподготовки) по профессии рабочего, должности служащего_____

Присутствовали:

Председатель комиссии_____

Заместитель председателя комиссии_____

Члены комиссии:_____

_____

_____

1. Результаты квалификационного экзамена:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	№ билета, вариант теста	Теоретическая часть	Практическая часть	Итоговая оценка
			Оценка (текстовая запись)	Оценка (текстовая запись)	

2. Постановление аттестационной (квалификационной) комиссии:

2.1 Признать, что слушатели успешно сдали квалификационный экзамен по программе профессионального обучения (профессиональной подготовки/переподготовки) по профессии рабочего, должности служащего_____

2.2. Выдать слушателям свидетельство о профессии рабочего, должности служащего:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Присвоенная квалификация	Разряд, класс, категория (при наличии)

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Заместитель председателя комиссии _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Члены комиссии _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

_____ _____
(подпись) Ф.И.О.

_____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Ответственный секретарь _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

РАЗРАБОТАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Руководитель Ресурсного центра	Орлова Диана Алиферьевна		29.08.25

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Юристконсульт	Ремский Олег Викторович		29.08.2025

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ:

с 01 сентября 2025 г
приказ № 287 от «01» сентября 2025 г.
(Основание:
Заседание Совета колледжа
Протокол № 1 от «29» августа 2025 г.

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Контрольный экземпляр документа:

Учтенные копии документа:

Лист регистрации изменений

№ п/п	Номера листов (страниц)			Номер изменения	Подпись	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных			

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 866957746233757005798199176950105357889830424 22

Владелец Копейко Егор Николаевич

Действителен С 11.12.2025 по 11.12.2026