

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ЧОУ ДПО «Учебный центр
ПАО «Газпром»
от «23» 06 2020 г. №64

ПОЛОЖЕНИЕ
о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации
слушателей в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром» (далее – Положение) определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей в ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром» (далее – Учебный центр).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292;

Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 (далее – Порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий);

другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

Методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № АК-821/06);

профессиональными стандартами;

локальными нормативными актами ПАО «Газпром» и решениями органов управления Учебного центра;

Уставом и локальными нормативными актами Учебного центра; образовательными программами, учебными планами и графиками учебного процесса Учебного центра.

1.3. Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация слушателей являются составными частями оценки качества освоения образовательных программ.

1.4. Под качеством подготовки слушателей понимается определенный уровень знаний, умений, навыков, которого достигли слушатели Учебного центра в процессе обучения.

Контроль качества подготовки слушателей в Учебном центре осуществляется систематически, объективно и охватывает все стороны образовательного процесса. При этом выявляются положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе.

1.5. Сбор и обобщение итогов текущего контроля успеваемости, промежуточных и итоговых аттестаций слушателей обеспечивают преподаватели, начальники образовательных отделов Учебного центра, структурные подразделения Учебного центра, уполномоченные на организацию, планирование и осуществление контроля образовательного процесса (далее – Уполномоченный отдел).

Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточных и итоговых аттестаций слушателей используются руководством Учебного центра как информационная основа для анализа результативности образовательного процесса и возможностей его дальнейшего совершенствования.

Результаты текущего контроля успеваемости, промежуточных и итоговых аттестаций слушателей обсуждаются на совещаниях образовательных подразделений Учебного центра, руководства Учебного центра, по результатам которых намечаются мероприятия, обеспечивающие дальнейшее улучшение учебного процесса.

1.6. Ответственность за организацию проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей возлагается на заместителя директора Учебного центра по учебной работе.

2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

2.1. Текущий контроль успеваемости имеет целью обеспечение максимальной эффективности учебного процесса, повышение мотивации к учебе и сознательной учебной дисциплины слушателей, предупреждение отчисления из Учебного центра.

Текущий контроль успеваемости слушателей обеспечивает оценивание хода освоения слушателями образовательной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок).

2.2. Текущий контроль успеваемости может проводиться в следующих формах:

устная (устный опрос, защита письменной работы, доклад по результатам самостоятельной работы и т.д.);

письменная (письменный опрос, выполнение учебного задания и т.д.);

тестовая (устное, письменное, компьютерное тестирование).

Текущему контролю подлежит посещаемость слушателями аудиторных занятий.

2.3. В Учебном центре применяются следующие виды текущего контроля: проверка исходного уровня подготовленности слушателя и его соответствия предъявляемым требованиям для освоения образовательной программы и (или) отдельных ее компонентов (входной контроль);

проверка усвоения слушателями отдельных тем дисциплины (модуля);

систематическая проверка выполнения индивидуальных заданий, подготовки к занятиям, самостоятельного изучения отдельных вопросов, рефератов, эссе и т.д.;

единовременное подведение итогов текущей успеваемости (рубежи текущего контроля) в течение периода обучения по всем дисциплинам (модулям) для каждого направления подготовки (специальности), группы.

Выбор форм, периодичности и порядка текущего контроля успеваемости слушателей определяется учебным планом и рабочей программой дисциплины.

2.4. Входной контроль охватывает всех слушателей и может проводиться до начала обучения по дисциплине (модулю) в течение одного контрольного мероприятия. Контрольно-измерительные материалы в форме тестов (письменных или компьютерных) разрабатываются ведущим преподавателем по дисциплине (модулю). Содержание тестовых заданий согласовывается начальником образовательного отдела.

Входной контроль уровня знаний, как одна из форм текущего контроля успеваемости, предназначен для определения уровня подготовки слушателей и используется преподавателем для корректировки методики преподавания.

Результаты входного контроля являются основанием для формирования подгрупп и организации факультативов.

2.5. Методы, используемые в процессе текущего контроля успеваемости, определяются с учётом специфики учебной дисциплины, её содержания, трудоёмкости, вида заданий для самостоятельной работы слушателей и т.д., согласно утвержденной рабочей программы дисциплины.

Выбор метода, используемого в процессе текущего контроля успеваемости, должен обеспечить наиболее полный и объективный контроль (измерение и фиксирование) уровня освоения учебного материала.

2.6. Объектом оценивания выступают отдельные компоненты образовательной программы (мотивация, активность, своевременное прохождение контрольных мероприятий, посещаемость слушателя, степень усвоения им теоретических знаний, уровень овладения практическими умениями и навыками во всех видах учебных занятий, его способность к самостоятельной работе и др).

2.7. Текущий контроль успеваемости должен учитывать следующее:

выполнение слушателем всех видов работ, предусмотренных соответствующим компонентом образовательной программы (в том числе ответы при тестировании; подготовка докладов и рефератов; выполнение учебных заданий, участие в деловых и ролевых играх, коллективных тренингах и т.п.);

посещаемость;

самостоятельную работу слушателя.

Оценка должна носить комплексный характер и учитывать достижения слушателя по основным компонентам образовательной программы.

2.8. Текущий контроль успеваемости обучающихся имеет непрерывный характер, поэтому слушатели обязаны посещать все виды учебных занятий в соответствии с расписанием, а также посещать консультации, назначаемые преподавателем.

2.9. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются преподавателями образовательных подразделений, за которыми закреплены дисциплины учебного плана, в Журналах учета учебных занятий и их посещаемости слушателями на текущий год, а по основным программам профессионального обучения (далее – ППО) в ведомости текущего контроля, форма которой приведена в приложении № 1.

2.10. Суммарный учет посещаемости аудиторных занятий проводится образовательным подразделением. В случае многократного пропуска слушателями занятий по конкретной учебной дисциплине преподаватель извещает об этом Методический отдел служебной запиской.

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, может сопровождаться промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном настоящим Положением.

Промежуточная аттестация слушателей обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения слушателей по образовательной программе и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок).

3.2. Основными формами промежуточной аттестации являются: контрольная работа, зачёт, экзамен, контрольное занятие.

Формы и порядок проведения промежуточной аттестации слушателей определяются преподавателями Учебного центра на основании образовательных программ самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами. Контрольные задания должны соответствовать объему пройденного учебного материала и видам оценочных средств, установленных образовательной программой.

3.3. Во время проведения контрольных мероприятий слушатели могут пользоваться программами дисциплин (модулей), а также справочной литературой, если это предусмотрено образовательной программой.

3.4. Результаты промежуточной аттестации слушателей учитываются преподавателями образовательных подразделений в Журналах учета учебных занятий и их посещаемости слушателями на текущий год, а по ППО в ведомости промежуточной аттестации, форма которой приведена в приложении № 2.

3.5. Обучающиеся, успешно выполнившие все требования образовательной программы, и прошедшие промежуточную аттестацию допускаются к итоговой аттестации.

3.6. Слушателям, которые не смогли пройти контрольные мероприятия промежуточной аттестации в общеустановленные сроки по болезни или по другим документально подтвержденным уважительным причинам на основании их личного заявления приказом Учебного центра устанавливаются индивидуальные сроки продления промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация продлевается на число дней болезни, которые совпали с днями подготовки и прохождения контрольных мероприятий промежуточной аттестации.

3.7. На контрольных мероприятиях промежуточной аттестации могут присутствовать директор Учебного центра, заместители директора Учебного центра, начальники (заместители начальников) образовательных подразделений.

Присутствие на контрольных мероприятиях промежуточной аттестации посторонних лиц без разрешения заместителя директора Учебного центра или директора Учебного центра не допускается.

4. ЛИКВИДАЦИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

4.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.2. Слушатели, не прошедшие промежуточную аттестацию, обязаны до начала итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе ликвидировать академическую задолженность в сроки, определяемые приказом Учебного центра.

4.3. Передача неудовлетворительной оценки, полученной слушателем по итогам прохождения контрольного мероприятия промежуточной аттестации, допускается не более двух раз.

4.4. Первая передача проводится в письменной или устной форме и охватывает весь объем учебного материала, изученного по соответствующему учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

Слушателю предлагается три задания:

по теоретической части учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

по темам практических занятий;

по заданиям, вынесенным на промежуточную аттестацию.

4.5. Слушателю, получившему неудовлетворительную оценку на первой пересдаче, разрешается вторая попытка ликвидировать академическую задолженность перед специально созданной предметной комиссией.

4.6. Состав предметной комиссии включает, как правило: преподавателя, читавшего теоретический курс; преподавателя, проводившего практические занятия; начальника (заместителя начальника) образовательного подразделения.

Состав предметной комиссии, сроки проведения второй пересдачи (заседаний предметной комиссий) определяются приказом Учебного центра.

4.7. Вторая пересдача проводится в форме собеседования, вопросы для которого формируются по тому же принципу, что и задания для первой пересдачи.

4.8. Оценка, полученная слушателем при пересдаче, заносится в аттестационную ведомость.

4.9. При пересдаче предметной комиссии в экзаменационном листе проставляется одна итоговая оценка, которая определяется посредством обсуждения мнений членов предметной комиссии, и подписывается всеми членами комиссии.

4.10. Решение предметной комиссии является окончательным и обжалованию не подлежит.

4.11. Пересдача положительной оценки с целью ее повышения по результатам промежуточной аттестации не допускается.

4.12. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из Учебного центра как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

5.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы.

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

5.3. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам (программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации) (далее – ДПП) и по ППО (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих) является обязательной.

К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по образовательным программам и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

5.4. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой учебным планом, и в порядке, установленном настоящим Положением.

По результатам итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки ДПП издается приказ Учебного центра об отчислении слушателя и о выдаче слушателю документа о квалификации – диплома о профессиональной переподготовке.

По результатам итоговой аттестации программ повышения квалификации ДПП издается приказ Учебного центра об отчислении слушателя и о выдаче слушателю документа о квалификации – удостоверения о повышении квалификации.

5.5. Освоение ППО завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

По результатам итоговой аттестации по ППО издается приказ Учебного центра об отчислении слушателя и о выдаче слушателю документа о квалификации – свидетельства о профессии, должности служащего.

5.6. Слушатели, не прошедшие промежуточную аттестацию к итоговой аттестации не допускаются. Слушателям, не допущенным к итоговой аттестации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленной форме.

5.7. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Учебного центра, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

5.8. Итоговая аттестация слушателей по ДПП, осуществляется аттестационной комиссией Учебного центра.

Итоговая аттестация слушателей по ППО, осуществляется квалификационной комиссией Учебного центра.

5.9. Персональный состав аттестационных (квалификационных) комиссий (далее – Комиссия) Учебного центра ежегодно определяется приказом Учебного центра.

5.10. Основные функции Комиссий:

комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей ДПП с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения ДПП;

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

определение уровня освоения слушателями программ повышения квалификации ДПП;

определения соответствия полученных знаний, умений и навыков слушателей ППО и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

5.11. Виды итоговой аттестации (далее – Аттестационные испытания):
по программам профессиональной переподготовки ДПП – итоговый экзамен и (или) итоговая аттестационная работа;
по программам повышения квалификации ДПП – экзамен и (или) зачет;
по ППО – квалификационный экзамен.

5.12. Форма и условия проведения итоговой аттестации, объем времени и вид Аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, устанавливаются образовательными программами и доводятся до сведения слушателей в день зачисления на организационном собрании.

Дата и время проведения Аттестационных испытаний доводится до сведения всех членов Комиссии и слушателей:

не позднее чем за 30 дней до первого итогового Аттестационного испытания по программам профессиональной переподготовки ДПП;

не позднее чем за 3 дня до первого итогового Аттестационного испытания по ППО и программам повышения квалификации ДПП.

5.13. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости слушателей.

5.14. Оценочные материалы (билеты, тесты) для проведения Аттестационных испытаний разрабатываются образовательными подразделениями Учебного центра.

5.15. Лица, завершившие освоение образовательных программ, не подтвердившие соответствие своей подготовки их требованиям при прохождении итоговой аттестации, отчисляются из Учебного центра без выдачи документа о квалификации, им выдается справка об обучении установленного образца.

Повторное прохождение Аттестационных испытаний назначается не ранее, чем через три месяца, и не более чем через пять лет после прохождения итоговой аттестации. Повторные Аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

6. КОМИССИЯ, ПОРЯДОК ЕЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ

6.1. Состав Комиссии для проведения итоговой аттестации формируется из числа педагогических и иных работников Учебного центра, специалистов сторонних организаций в области осваиваемой слушателями образовательной программы. Для участия в работе Комиссии, могут привлекаться руководители и специалисты дочерних обществ и организаций ПАО «Газпром». Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учебного центра.

6.2. Комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой ДПП и ППО, реализуемой в Учебном центре.

6.3. Комиссии по программам профессиональной переподготовки ДПП могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний: итоговые аттестационные комиссии по приему итогового экзамена, итоговые аттестационные комиссии по приему защиты итоговых аттестационных работ.

6.4. По программам профессиональной переподготовки ДПП Комиссия должна включать не менее 5-ти человек, а по ППО и программам повышения квалификации ДПП – не менее 3-х человек, включая секретаря Комиссии.

6.5. Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность Комиссии, обеспечивает единство требований к слушателям.

Деятельность Комиссии протоколирует секретарь. Секретарь Комиссии – член Комиссии без права голоса.

6.6. В случае болезни или неявки председателя Комиссии на итоговую аттестацию члены Комиссии избирают в своем составе простым большинством голосов заместителя председателя Комиссии.

6.7. Комиссия легитимна при наличии 2/3 своего состава.

6.8. Решение Комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решение Комиссии принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю в день сдачи прохождения соответствующего Аттестационного испытания.

6.9. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе, который подписывает председатель, члены Комиссии, секретарь. В протоколе по результатам итоговой аттестации фиксируется оценка. В протокол заседания Комиссии вносятся мнения членов Комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе Аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений. В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

6.10. Во время проведения итоговой аттестации председатель и члены Комиссии должны создать позитивную, доброжелательную, спокойную обстановку, позволяющую всем слушателям проявить свои знания, компетенции и навыки. При этом должно быть полностью исключено действие факторов, которые создают для слушателей неравные возможности (например: доступ к дополнительным источникам информации во время Аттестационного испытания, неравное количество времени, подсказки со стороны Комиссии, возможность предварительного доступа к тестам, билетам, заданиям, плохое качество распечатки заданий и др.). Наличие данных факторов может стать основанием для пересмотра результатов итоговой аттестации.

6.11. Отчеты председателей Комиссий о работе Комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации образовательных программ представляются директору Учебного центра в 10-ти дневный срок с момента завершения работы Комиссии.

7. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ДПП

7.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки ДПП может состоять из одного или нескольких Аттестационных испытаний. Конкретный перечень обязательных итоговых Аттестационных испытаний устанавливается образовательной программой. По программам профессиональной переподготовки ДПП итоговая аттестация слушателей может включать итоговый экзамен подготовку и (или) защиту итоговой аттестационной работы.

7.2. Итоговый экзамен

7.2.1. Итоговый экзамен, предусмотренный программой профессиональной переподготовки ДПП, может проводиться в форме:

экзамена по одной из основных дисциплин программы профессиональной переподготовки ДПП, позволяющего выявить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач;

междисциплинарного экзамена по нескольким общепрофессиональным дисциплинам и (или) специальным дисциплинам программы.

Конкретный перечень дисциплин, по которым проводится итоговый экзамен, и его форма (письменно и (или) устно, в форме тестирования) определяются программой профессиональной переподготовки ДПП.

7.2.2. Перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, должен быть доведен до слушателей не позднее, чем за 30 дней до дня его проведения.

7.2.3. Результаты итогового экзамена по программам профессиональной переподготовки ДПП оформляются протоколом, форма которого приведена в приложении № 4.

7.3. Итоговые аттестационные работы

7.3.1. Итоговые аттестационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей по программам профессиональной переподготовки ДПП, умению анализировать и находить решение конкретных задач, формированию у слушателей творческого подхода к рассмотрению экономических, производственных и социальных проблем.

7.3.2. Тематика итоговых аттестационных работ определяется образовательным подразделением, реализующим соответствующие программы профессиональной переподготовки ДПП, с учетом потребности слушателя или организации, по инициативе которой осуществляется дополнительное профессиональное образование, и утверждается Педагогическим советом Учебного центра.

7.3.3. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы из утвержденного тематического списка. На основании личного заявления слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки.

7.3.4. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателям назначаются руководители итоговой аттестационной работы и, при необходимости, предоставляются консультанты из числа профессорско-преподавательского состава Учебного центра.

7.3.5. Один руководитель может руководить не более чем шестью итоговыми аттестационными работами.

Руководитель итоговой аттестационной работы:

определяет тему итоговой аттестационной работы;

составляет задание на выполнение итоговой аттестационной работы;

проводит консультации по подбору литературы, справочных, статистических и архивных материалов, фактического материала и других источников по теме, по содержанию и оформлению итоговой аттестационной работы. Оказывает помощь в выборе методики проведения исследования, в сборе дополнительной информации, осуществляет контроль выполнения итоговой аттестационной работы, оценивает качество выполнения итоговой аттестационной работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

Руководитель итоговой аттестационной работы несет ответственность за технически грамотное составление задания на выполнение итоговой аттестационной работы.

7.3.6. Консультант по соответствующему разделу итоговой аттестационной работы:

формулирует и согласовывает с руководителем итоговой аттестационной работы задание по соответствующему разделу;

проводит предусмотренные расписанием консультации по подбору литературы и других необходимых материалов, по выбору методик проведения исследований и расчетов, по содержанию и оформлению соответствующего раздела итоговой аттестационной работы;

контролирует планомерное выполнение соответствующего раздела итоговой аттестационной работы.

7.3.7. Темы или задания по подготовке итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов закрепляются приказом Учебного центра. С целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них могут быть получены рецензии или отзывы.

В обоснованных случаях тема итоговой аттестационной работы в процессе ее выполнения может быть уточнена или изменена с внесением необходимых изменений и дополнений в соответствующий приказ.

7.3.8. Дата и время проведения Аттестационных испытаний по программам профессиональной переподготовки ДПП устанавливаются образовательным подразделением, реализующим данную программу, по согласованию с председателями Комиссий. Решение о дате и времени проведения оформляется приказом Учебного центра и доводится до сведения всех членов Комиссии и слушателей не позднее, чем за 30 дней до первого Аттестационного испытания.

7.3.9. Общие требования к итоговым аттестационным работам

7.3.9.1. Итоговые аттестационные работы выполняются в форме дипломного проекта или дипломной работы.

7.3.9.2. Общие требования к содержанию итоговых аттестационных работ:

соответствие темы и содержания итоговых аттестационных работ программе профессиональной переподготовки ДПП;

умение использовать при подготовке итоговых аттестационных работ знания, навыки, умения, приобретенных при освоении программы профессиональной переподготовки ДПП;

четкость построения, логическая последовательность изложения материала и законченность решения одной из актуальных задач по соответствующему направлению подготовки;

глубина исследования и полнота освещения вопросов;

убедительность аргументаций;

краткость и точность формулировок;

конкретность изложения результатов работы;

доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;

использование современных технологий сбора и обработки информации с применением вычислительной техники, отечественных и международных стандартов и технических регламентов, современной законодательной базы;

соответствие оформления итоговых аттестационных работ требованиям действующих стандартов.

7.3.9.3. Структурными элементами пояснительной записки итоговой аттестационной работы являются:

титульный лист;

задание на выполнение итоговой аттестационной работы;

реферат;

содержание;

определения, обозначения и сокращения;

введение;

основная часть;

заключение; список использованных источников;

приложения (при необходимости).

7.3.9.4. Текстовая часть итоговой аттестационной работы выполняется с использованием печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с параметрами:

междустрочный интервал – 1,5;

кегель – 14;

шрифт – Times New Roman, обычный;

цвет шрифта – черный;

поля, не менее:

верхнее – 20 мм;

левое – 25 мм;

нижнее – 20 мм;

правое – 15 мм.

7.3.9.5. Рекомендуемый объем пояснительной записки итоговой аттестационной работы составляет 50 – 70 машинописных страниц без учета приложений.

7.3.9.6. Иллюстрационно-графический материал в зависимости от специфики программы и формы итоговой аттестационной работы может включать: чертежи, схемы, плакаты, диаграммы, макеты, фотографии, аудио и видеоматериалы, натурные образцы и др. Иллюстрационно-графический материал может быть представлен на бумажном, электронном или ином виде носителя. Возможно представление иллюстрационно-графического материала в виде брошюр.

7.3.9.7. Пояснительная записка (вместе с приложениями) итоговой аттестационной работы должна быть переплетена доступным способом.

7.3.9.8. Пояснительная записка итоговой аттестационной работы подлежит обязательной проверке руководителем итоговой аттестационной работы.

7.3.9.9. Конкретные требования к содержанию и оформлению итоговой аттестационной работы, перечень необходимых разделов, порядок ее выполнения, а также требования к количеству, содержанию и оформлению иллюстрационно-графического материала могут быть определены в каждой образовательной программе. При необходимости руководителем программы разрабатывается на основании программы и настоящего Положения порядок выполнения, требования к содержанию и оформлению итоговой аттестационной работы по конкретной программе профессиональной переподготовки.

7.3.10. Организация выполнения итоговых аттестационных работ

7.3.10.1. Сроки выполнения итоговой аттестационной работы определяются календарным учебным графиком.

7.3.10.2. Выполнение итоговой аттестационной работы может осуществляться в Учебном центре, на промышленных предприятиях, в проектных, научно-исследовательских организациях.

7.3.10.3. Ответственность за содержание пояснительной записки, ее оформление, полноту освещенности вопросов, подлежащих разработке в итоговой аттестационной работе, содержание и качество оформления иллюстрационно-графического материала несет слушатель.

7.3.10.3. Законченная итоговая аттестационная работа, подписанная слушателем и консультантами, передается руководителю итоговой аттестационной работы не позднее, чем за 10 дней до назначенной даты итоговой аттестации.

7.3.10.4. После просмотра и положительной оценки руководителя итоговой аттестационной работы итоговая аттестационная работа не позднее, чем за 5 дней до назначенной даты итоговой аттестации, передается руководителем итоговой аттестационной работы рецензенту, который оценивает ее и дает рекомендацию:

о соответствии (не соответствии) слушателя требованиям, предоставляющим право ведения профессиональной деятельности в определенной области;

о присвоении (не присвоении) слушателю квалификации.

7.3.10.5. Рецензентами итоговой аттестационной работы могут являться высококвалифицированные специалисты в области, соответствующей теме итоговой аттестационной работы, работающие в сторонних организациях.

Рецензенты итоговой аттестационной работы утверждаются приказом Учебного центра в срок не позднее двух недель до защиты итоговой аттестационной работы.

7.3.10.6. На рецензии обязательно должны быть подпись рецензента и печать предприятия (учреждения, организации), в котором работает рецензент.

7.3.10.7. Итоговая аттестационная работа, представляемая на рецензирование, должна содержать иллюстрационно-графический материал и текстовую часть.

7.3.10.8. После получения рецензии пояснительная записка не позднее, чем за 2 дня до назначенной даты итоговой аттестации, передается руководителем итоговой аттестационной работы заместителю директора Учебного центра по учебной работе на утверждение.

7.3.10.9. После рецензирования никаких исправлений в итоговой аттестационной работе делать не разрешается.

7.3.11. Организация защиты итоговых аттестационных работ

7.3.11.1. К защите итоговой аттестационной работы допускается слушатель, успешно завершивший в полном объеме освоение программы профессиональной переподготовки ДПП, прошедший в соответствии с программой все другие виды итоговых испытаний и имеющий:

справку о выполнении слушателем учебного плана;

рецензию на итоговую аттестационную работу.

7.3.11.2. Защита итоговой аттестационной работы проводится на открытом заседании Комиссии по соответствующей программе в Учебном центре или на выездных заседаниях, на предприятиях, в организациях и др. в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком.

7.3.11.3. Работа аттестационной комиссии не должна превышать 6 часов в день. Количество принятых защит итоговых аттестационных работ в день не должно превышать 10. Рекомендуемое время защиты одного слушателя: 30 – 35 минут.

7.3.11.4. Обсуждение результатов защиты итоговой аттестационной работы и принятие решения об общей оценке каждой работы, о соответствии слушателя на право ведения профессиональной деятельности в определенной области или о присвоении слушателю квалификации и выдаче диплома о профессиональной переподготовке происходит на закрытой части заседания Комиссии открытым голосованием большинством голосов членов Комиссии, участвовавших в заседании. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

При выставлении оценки учитывается соответствие представленной на защиту итоговой работы требованиям настоящего Положения, умение изложить ее сущность в докладе, грамотно отвечать на вопросы и отстаивать свою точку зрения. Решения Комиссии оформляются протоколом, форма которого приведена в приложении № 3.

7.3.11.5. По итогам защиты итоговых аттестационных работ на основании решения Комиссии издается приказ Учебного центра о соответствии слушателя требованиям, предоставляющим право ведения профессиональной деятельности в определенной области или о присвоении слушателю соответствующей квалификации и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

7.3.11.6. Комиссия может выносить решение о выдвижении итоговой аттестационной работы на конкурс, рекомендовать работы для внедрения в производство и к публикации, отмечает работы, выполненные на актуальные темы.

7.3.11.7. В случаях признания защиты итоговой аттестационной работы неудовлетворительной Комиссия имеет право внести в протокол особое мнение о доработке или изменении темы итоговой аттестационной работы при ее представлении к повторной защите.

8. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ДПП

8.1. Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний (зачетов, экзаменов) устанавливается программой повышения квалификации ДПП.

8.2. Экзамен и (или) зачеты могут проводиться в письменной и (или) устной форме, в форме тестирования.

8.3. Решения по результатам проведения итоговой аттестации при реализации программ повышения квалификации ДПП оформляются ведомостью (протоколом) по форме, которая приведена в приложении № 5.

9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

9.1. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу (практическое контрольное занятие) и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

9.2. Проверка теоретических знаний осуществляется в виде тестирования слушателей.

9.3. Результаты практической квалификационной работы и результаты проверки теоретических знаний отражаются в протоколе заседания квалификационной комиссии, форма которого приведена в приложении № 6.

9.4. В случае отсутствия квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего в квалификационных требованиях указанных в квалификационных справочниках или квалификационных стандартах протоколом заседания квалификационной комиссии квалификация не присваивается. Оценка знаний, навыков и умений слушателей квалификационной комиссией по результатам квалификационного экзамена осуществляется на соответствие требованиям осваиваемой ППО. Форма протокола заседания квалификационной комиссии при отсутствии присваиваемых квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего приведена в приложении № 7.

10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

10.1. По результатам любого из видов контрольных мероприятий, осуществляемых при текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации выставляются отметки по двухбалльной («зачтено», «не зачтено») или четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний слушателей и выставлении используется аддитивный принцип (принцип «сложения»).

10.2. При оценке по двухбалльной системе:

отметку «не зачтено» получает слушатель, не показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных образовательной программой (отдельным компонентом образовательной программы), допустивший серьезные ошибки в выполнении предусмотренных образовательной программой (отдельным компонентом образовательной программы) заданий, не справившийся с выполнением заданий;

отметку «зачтено» получает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных образовательной программой (отдельным компонентом образовательной программы), изучивших литературу, рекомендованную образовательной программой (отдельным компонентом образовательной программы), способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

10.3. При осуществлении оценки уровня знаний по четырех балльной системе:

оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных образовательной программой (отдельным компонентом образовательной программы), допустившему серьезные ошибки в выполнении

предусмотренных образовательной программой (отдельным компонентом образовательной программы) заданий, не справившемся с выполнением заданий;

оценку «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных образовательной программой (отдельным компонентом образовательной программы), сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по образовательной программе (отдельному компоненту образовательной программы). Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности при выполнении задания;

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

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

11. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

11.1. Освоение образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, завершается итоговой аттестацией слушателей, проводимой в форме, определяемой настоящим Положением.

Допуск слушателей к итоговой аттестации по образовательным программам с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, осуществляется программно в соответствии с заложенным алгоритмом системы и может не иметь временных ограничений до закрытия такой образовательной программы в сроки, определяемые приказом Учебного центра о зачислении слушателей.

Особенности допуска слушателей к итоговой аттестации по образовательным программам с применением электронного обучения,

дистанционных образовательных технологий определяется образовательной программой.

11.2. При проведении итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Учебный центр обеспечивает идентификацию личности слушателей и контроль соблюдения требований, установленных Порядком применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, Положением, иными локальными правовыми актами Учебного центра.

11.3. Итоговая аттестация, проводимая с использованием дистанционных образовательных технологий, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) или обмена сообщениями в форумах или чатах.

11.4. Итоговая аттестация, проводимая в режиме видеоконференцсвязи, как правило, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи, т.е. и слушатель и члены Комиссии имеют возможность видеть и слышать друг друга. При достаточной пропускной способности интернет-канала и наличии соответствующей технической возможности используемой информационной системы видеоконференцсвязи возможно увеличение одновременно транслируемых пользователей (три и более), например, в случае различного территориального присутствия членов Комиссии и (или) слушателей.

11.5. В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи слушатели должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Учебный центр должен обеспечить техническую возможность участия слушателя в видеоконференции путем предварительной проверки связи.

11.6. Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в систему дистанционного обучения, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования, его результаты, процедуры оценивания и документирования, хранение персональных данных слушателей осуществляется автоматизировано.

11.7. При итоговой аттестации в режиме обмена файлами или с помощью обмена сообщениями в форумах или чатах должно быть обеспечено хранение указанных файлов или сообщений и персональных данных слушателей.

11.8. По результатам итоговой аттестации по образовательным программам с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий образовательный отдел, осуществляющий обучение представляет в Методический отдел ведомость (протокол) аттестационной комиссии с указанием слушателей прошедших или не прошедших итоговую аттестацию, а также служебную записку на имя заместителя директора по учебной работе относительно слушателей не прошедших обучение и не принимавших участие в итоговой аттестации.

12. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ЕЁ РЕЗУЛЬТАТОВ

12.1. По результатам итоговой аттестации слушатель имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

12.2. Апелляция подается слушателем в апелляционную комиссию Учебного центра не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

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

12.4. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Учебного центра. Председателем апелляционной комиссии является заместитель директора Учебного центра по учебной работе. Секретарь апелляционной комиссии избирается из числа членов апелляционной комиссии.

Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решения апелляционной комиссии хранятся в Уполномоченном отделе.

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

12.6. Рассмотрение апелляции не является передачей итоговой аттестации.

12.7. 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 слушателя 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 слушателя подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

12.8. В удовлетворения апелляции результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные приказом Учебного центра и согласованные со слушателем.

12.9. Решение апелляционной комиссии об удовлетворении апелляции является основанием для аннулирования оспариваемых результатов итоговой аттестации слушателя.

Приложение № 1
к Положению о текущем контроле
успеваемости, промежуточной и
итоговой аттестации слушателей в
ЧОУ ДПО «Учебный центр
ПАО «Газпром»
(форма)

ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»
(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
текущего контроля успеваемости

« ____ » _____ 20__ г.

Группа №: _____

Наименование образовательной программы: _____

№ п/п	ФИО обучаемого	Наименование тем, разделов, модулей				
1.						
2.						

Начальник Отдела

подпись

(инициалы, фамилия)

Преподаватели:

подпись

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Положению о текущем контроле
успеваемости, промежуточной и
итоговой аттестации слушателей в
ЧОУ ДПО «Учебный центр
ПАО «Газпром»
(форма)

ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»
(полное наименование образовательной организации)

ВЕДОМОСТЬ
промежуточной аттестации
по образовательной программе

« ____ » _____ 20__ г.

Группа №: _____

Наименование образовательной программы: _____

№ п/п	ФИО обучаемого	Наименование тем, разделов, модулей				
1.						
2.						

ДОПУЩЕНО К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ _____ чел.

НЕ ДОПУЩЕНО К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ _____ чел.

Начальник Отдела

подпись

(инициалы, фамилия)

Преподаватели:

подпись

(инициалы, фамилия)

подпись

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Положению о текущем контроле
успеваемости, промежуточной и
итоговой аттестации слушателей в
ЧОУ ДПО «Учебный центр
ПАО «Газпром»
(форма)

ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»
(полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по приему защиты итоговой аттестационной работы

« _____ » _____ 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Комиссия в составе:

Председатель – _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

Секретарь – _____

рассмотрел итоговую аттестационную работу слушателя

_____ (фамилия, имя, отчество слушателя)
обучающегося по программе профессиональной переподготовки _____

_____ (наименование программы)
в форме _____
(форма итоговой аттестационной работы - дипломный проект, дипломная работа, др.)

на тему: _____

Руководитель итоговой аттестационной работы _____

Консультанты _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа, содержащая

2. Рецензия (отзыв и др.) _____

(ф.и.о. рецензента в родительном падеже)

на итоговую аттестационную работу _____
(инициалы, фамилия слушателя в родительном падеже)

3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:
средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам, вносимым в приложение к диплому

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе в течение _____ минут ему были заданы следующие вопросы:

(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что _____
(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой _____

2. Присвоить _____
(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____

3. Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке.

4. Отметить, что _____

5. Особые мнения членов комиссии: _____

Председатель итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Положению о текущем контроле
успеваемости, промежуточной и
итоговой аттестации слушателей в
ЧОУ ДПО «Учебный центр
ПАО «Газпром»
(форма)

ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»
(полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена

« ____ » _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

(наименование программы)

Группа № _____

Вид итогового экзамена: _____
(междисциплинарный экзамен или полное наименование дисциплины
в соответствии с программой профессиональной переподготовки)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки [*]	Оценка
1.			
2.			
3.			

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Члены
комиссии:**

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* При наличии.

Приложение № 5
к Положению о текущем контроле
успеваемости, промежуточной и
итоговой аттестации слушателей в
ЧОУ ДПО «Учебный центр
ПАО «Газпром»
(форма)

ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»
(полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации**

Дата аттестации «__» _____ 20__ г.

№ _____

Программа повышения квалификации: _____

(наименование программы)

Группа _____

Объем программы _____ час.

Срок обучения _____ дней

Вид итоговой аттестации:

(междисциплинарный экзамен, экзамен, защита реферата или итоговой работы, зачет в виде тестирования)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета*	Оценка					Результат аттестации
			1	2	3	4	5	
1.								
2.								
3.								

ИТОГО АТТЕСТОВАНО _____ чел.

ИТОГО НЕ АТТЕСТОВАНО _____ чел.

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

*При организации обучения с применением дистанционных образовательных технологий в графе «Номер билета» указывается (Д)

Приложение № 6
к Положению о текущем контроле
успеваемости, промежуточной и
итоговой аттестации слушателей в
ЧОУ ДПО «Учебный центр
ПАО «Газпром»
(форма)

ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»
(полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ № ____
заседания квалификационной комиссии

от «__» _____ 20__ г.

по проведению квалификационного экзамена со слушателями группы № ____ по
программе: _____

Период обучения с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Председатель квалификационной комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии - _____

Проведя проверку знаний слушателей в объеме программы и (или) индивидуального
обучения, квалификационная комиссия постановила присвоить следующим слушателям
квалификацию «Спасатель» (класс, разряд, категория)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Оценка выполнения практической квалификационной работы	Оценка теоретических знаний	Заключение квалификационной комиссии о присвоении квалификации (профессия, специальность, разряд)
1.				Присвоена квалификация «Спасатель»

ИТОГО АТТЕСТОВАНО _____ чел.

ИТОГО НЕ АТТЕСТОВАНО _____ чел.

Приказ о зачислении № ____ от «__» _____ 20__ г.

Приказ об отчислении № ____ от «__» _____ 20__ г.

**Председатель
квалификационной комиссии:**

подпись _____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

подпись _____ (инициалы, фамилия)

Секретарь

подпись _____ (инициалы, фамилия)

подпись _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к Положению о текущем контроле
успеваемости, промежуточной и
итоговой аттестации слушателей в
ЧОУ ДПО «Учебный центр
ПАО «Газпром»
(форма)

ЧОУ ДПО «Учебный центр ПАО «Газпром»
(полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ № ____
заседания квалификационной комиссии

от « ____ » _____ 20__ г.

по проведению квалификационного экзамена со слушателями группы № ____ по программе: _____

Период обучения с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Председатель _____ квалификационной
комиссии: _____

Члены
комиссии: _____

Секретарь _____ КОМИССИИ -

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Оценка за теоретические знания	Оценка за практическую квалификационную работу	Заключение комиссии о соответствии полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения
1.				

ИТОГО АТТЕСТОВАНО _____ чел.

ИТОГО НЕ АТТЕСТОВАНО _____ чел.

Приказ о зачислении № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Приказ об отчислении № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

**Председатель
квалификационной комиссии:**

подпись _____
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

подпись _____
(инициалы, фамилия)

Секретарь

_____ (инициалы, фамилия)

подпись _____
(инициалы, фамилия)