

ПРИНЯТО  
Ученым советом СЛИ  
« 07 » июля 2020 г.  
протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора СЛИ  
« 07 » июля 2020 г.  
№ 104/О

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**  
**СЛУШАТЕЛЕЙ, ОСВАИВАЮЩИХ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ**  
в Сыктывкарском лесном институте (филиале)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный  
лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

**Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

**СЛИ, Институт** – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

**Образовательная организация** – организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

**Образовательная деятельность** – деятельность по реализации образовательных программ.

**ДОП** – дополнительная образовательная программа.

**ДПП** – дополнительная профессиональная программа.

**ДПП ПК** – дополнительная профессиональная программа повышения квалификации.

**ДПП ПП** – дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки.

**Положение** – Положение об организации и проведении итоговой аттестации слушателей, осваивающих дополнительные образовательные программы в СЛИ.

**ЦДО СЛИ** (Центр дополнительного образования СЛИ) – структурное подразделение СЛИ, осуществляющее профессиональное обучение и дополнительное образование в соответствии с дополнительными образовательными программами, указанными в лицензии на осуществление образовательной деятельности.

**Участники образовательных отношений** – обучающиеся, педагогические работники, организация, осуществляющая образовательную деятельность.

**Обучающийся** – физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся в данном Положении относятся слушатели – лица, осваивающие основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы, в том числе лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды.

**Педагогический работник** – физическое лицо, которое осуществляет образовательную деятельность и выполняет обязанности по обучению слушателей и (или) организации образовательной деятельности.

К педагогическим работникам в данном Положении относятся научные

работники и педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, или специалисты предприятий и организаций разных отраслей.

**Учебный план** – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством об образовании, формы итоговой аттестации слушателей.

**Календарный учебный график** – часть комплекта учебно-методической документации по ДПП, описывающий последовательность и продолжительность периодов учебного года (теоретического обучения, прохождения практики, проведения итоговой аттестации и др.), утвержденный в соответствующем порядке.

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

**РПД** (рабочая программа дисциплины (модуля)), программа практики – часть комплекта учебно-методической документации по дополнительной профессиональной программе, регламентирующая цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса в рамках конкретной дисциплины (модуля), практики, входящей в учебный план по данной дополнительной профессиональной программе.

**Шкала оценок** – система оценивания качества освоения ДОП слушателями, усвоения слушателями знаний, приобретенных умений и навыков, сформированности компетенций.

**Положительные оценки** – оценка «зачтено» при использовании двухбалльной шкалы оценок; оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» при использовании четырехбалльной шкалы оценок.

**Неудовлетворительные оценки** – оценка «незачтено» при использовании двухбалльной шкалы оценок; оценка «неудовлетворительно» при использовании четырехбалльной шкалы оценок.

**Апелляция** – обжалование слушателем выставленной оценки с целью ее улучшения.

**Академическая задолженность** – неудовлетворительные результаты итоговой аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) ДПП или непрохождение итоговой аттестации при отсутствии уважительных причин. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

**Итоговая аттестация** – это итоговая проверка соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и

планируемым результатам обучения.

**ИАК** – итоговая аттестационная комиссия.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение является локальным нормативным актом СЛИ, разработанным в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);
- Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);
- Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования»);
- Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);
- локальными нормативными актами СЛИ:
  - Положением о реализации дополнительных образовательных программ в ЦДО СЛИ;
  - Положением о дополнительных профессиональных программах в СЛИ;
  - Положением об организации практики и стажировки слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы в СЛИ;
  - Положением об индивидуальном учебном плане слушателя, осваивающего дополнительные профессиональные программы в СЛИ;

- Порядком проведения зачета (в форме перезачета и переаттестации) результатов освоения слушателями ЦДО СЛИ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, ранее пройденных (изученных) по образовательным программам в СЛИ;
- Положением об организации самостоятельной работы слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы в СЛИ;
- Положением о реализации дополнительных образовательных программ с использованием отдельных элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в ЦДО СЛИ;
- Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения отчетной документации и личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам в СЛИ;
- иными локальными нормативными актами СЛИ.

## 2.2. Настоящее Положение определяет:

- порядок организации, проведения и учета результатов итоговой аттестации;
- порядок ликвидации академической задолженности.

2.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, обучающихся по дополнительным образовательным программам в СЛИ, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.4. Для осуществления процедуры итоговой аттестации слушателей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, ЦДО СЛИ с учетом состояния здоровья слушателей должен провести адаптацию фондов оценочных средств.

## 3. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Итоговая аттестация слушателей является основным видом контроля усвоения и выполнения слушателями учебного материала и проводится в конце обучения.

3.1.1. Структура, последовательность и количество этапов итоговой аттестации слушателей регламентируются учебным планом, графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий, рабочей программы дисциплины (модуля).

3.1.2. В начале изучения дисциплины преподаватель обязан ознакомить студентов с формой итоговой аттестации, с требованиями к знаниям и умениям, предъявляемым по завершении изучения учебной программы, дисциплины (модуля), обеспечить наличие (доступ) у слушателей вопросов к зачету/экзамену итоговой аттестации.

### **3.2. Формы проведения итоговой аттестации**

3.2.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями ДОП.

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

3.2.2. Итоговая аттестация завершает освоение ДОП, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены СЛИ.

3.2.3. Все формы итоговой аттестации по программе обучения должны устанавливать соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

3.2.4. Итоговая аттестация слушателей по ДОП проводится в форме:

- экзамена;
- зачета;
- защиты (выполнения) итоговой аттестационной, квалификационной, проектной работы;
- тестирования;
- собеседования;
- круглого стола;
- деловой игры;
- в других формах, предусмотренных ДОП.

3.2.5. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации слушателей.

Посещаемость слушателями аудиторных занятий не может быть использована в качестве меры оценки при осуществлении текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации.

При этом невыполнение требуемого программой объема работ по дисциплине слушателем (в том числе вследствие непосещения занятий) может являться мерой оценки текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации.

### **3.3. Формы контроля**

3.3.1. Формы устного контроля:

*Зачеты* служат формой оценивания качества усвоения учебного материала занятий, успешного прохождения практики в соответствии с утвержденной ДОП.

*Экзамен* по ДОП, курсу служит для оценки работы слушателя в течение обучения и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретение навыков самостоятельной работы, развитие творческого мышления, умение

синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

*Собеседование* – специальная беседа преподавателя со слушателем на темы, связанные с изучаемой ДОП, курсом, рассчитанная на выяснение объема знаний слушателя по определенному разделу, теме, проблеме и т. п.

*Круглый стол* – это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности слушателей, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой круглого стола является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Наряду с активным обменом знаниями у слушателей вырабатываются профессиональные умения излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и навыков самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

*Деловая игра* – это имитация реальной производственной (управленческой или экономической) ситуации. Создание упрощенной модели рабочего процесса позволяет каждому участнику в реальной жизни, но в рамках определенных правил, сыграть какую-либо роль, принять решение, совершить действия.

### 3.3.2. Формы письменного контроля:

*Тесты* – это форма контроля, направленная на выявление уровня знаний слушателей, на оценивание степени усвоения ими учебного курса и практического владения теоретическим материалом, терминологическим аппаратом, современными технологиями по ДОП, курсу.

Тест состоит из небольшого количества элементарных задач, может предоставлять возможность выбора из перечня ответов.

*Входное тестирование* – это совокупность стандартизированных методов и средств, осуществляющих мониторинг знаний слушателей по направленности ДОП. Такой тип тестирования разрешает два вопроса: выявление степени владения базовыми знаниями, умениями, навыками, необходимыми для начала обучения, и определение степени владения новым материалом до начала его изучения. Кроме того, позволяет оценить уровень и структуру остаточных знаний на момент начала обучения по ДОП.

Итоговое тестирование позволяет получать объективную оценку знаний слушателей по ДОП, по целому курсу обучения при завершении изучения.

*Итоговая аттестационная, квалификационная, проектная работа* – вид самостоятельной письменной работы, направленный на творческое освоение ДОП, курса и выработку соответствующих профессиональных компетенций.

### 3.3.3. Технические формы контроля:

Данные формы контроля осуществляются с привлечением разнообразных технических средств. Технические средства контроля могут содержать *программы компьютерного тестирования, учебные задачи, комплексные ситуационные задания.*

В понятие технических средств контроля может входить оборудование, используемое при реализации ДОП, требующей практического применения знаний и навыков в учебно-производственной ситуации.

Информационные системы и технологии используют программный инструментарий в режиме оценивания и контроля и обычно включают электронные итоговые тесты, практические задачи и др.

#### **4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ**

##### **4.1. Общий порядок организации и проведения итоговой аттестации слушателей**

4.1.1. К прохождению итоговой аттестации допускаются все слушатели, проходящие обучение по ДОП (курсу) и успешно выполнившие все требования ДОП, предусмотренные учебным планом.

4.1.2. Слушателям, которые не могли пройти итоговую аттестацию в общеустановленные сроки по уважительным причинам, подтвержденным соответствующими документами, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи.

4.1.3. Слушатели, получившие по итоговой аттестации по ДОП, курсу неудовлетворительные результаты, при отсутствии уважительных причин считаются имеющими академическую задолженность.

4.1.4. Слушатели, имеющие академическую задолженность, по итоговой аттестации по ДОП, курсу имеют право пройти итоговую аттестацию по соответствующим ДОП, курсу не более двух раз в сроки, определяемые ЦДО СЛИ.

4.1.5. К повторному прохождению итоговой аттестации в целях ликвидации академической задолженности слушатели допускаются в соответствии с индивидуальным графиком прохождения итоговой аттестации, который составляется ЦДО СЛИ и утверждается руководителем ЦДО СЛИ.

4.1.6. Для повторного проведения итоговой аттестации создается комиссия из трех человек, включающая преподавателей ДОП (курса), руководителя ЦДО СЛИ.

##### **4.2. Порядок организации и проведения итоговой аттестации**

4.2.1. Итоговая аттестация слушателей является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДОП, курса; оценка качества



освоения ДОП, курса проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

4.2.2. Итоговая аттестация может проводиться с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

4.2.3. Объем времени итоговой аттестации устанавливается учебным планом ДОП.

4.2.4. Форма и условия, а также дата и время проведения итоговой аттестации доводятся до сведения слушателей и всех членов аттестационной комиссии в первый день обучения или на организационном собрании.

4.2.5. К итоговой аттестации допускаются слушатели, завершившие обучение по ДОП, не имеющие задолженности и (или) в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный план по соответствующей ДОП.

4.2.6. Слушателям создаются необходимые условия для подготовки к итоговой аттестации, включая проведение консультаций, возможность работать с медиа-ресурсами и т. д.

4.2.7. Итоговая аттестация проводится преподавателем ДОП, курса или аттестационной комиссией, организуемой по каждой ДОП и утвержденной ЦДО СЛИ в целях определения соответствия результатов освоения слушателями ДОП.

4.2.8. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке или иной документ установленного образца, подтверждающий прохождение обучения по ДОП, курса в полном объеме.

4.2.9. В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании личного заявления об изменении сроков итоговой аттестации и внесения соответствующих изменений в договор на оказание платных образовательных услуг по программе повышения квалификации ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации.

### **4.3. Индивидуальный график прохождения итоговой аттестации**

4.3.1. Индивидуальный график прохождения итоговой аттестации утверждается руководителем ЦДО СЛИ и составляется для следующих категорий слушателей:

– изъявивших в письменном виде желание о досрочной сдаче зачета/экзамена итоговой аттестации (с указанием причины и подтверждающим документом);

- имеющих академическую задолженность;
- выходящих из академического отпуска и других отпусков;
- восстанавливающихся в ЦДО СЛИ;
- переходящих с одной ДОП, курса на другую ДОП, курса внутри ЦДО СЛИ;
- не участвующих в итоговой аттестации по уважительной причине;
- подавших апелляцию на результаты итоговой аттестации.

4.3.2. Для получения индивидуального графика слушатель предоставляет в ЦДО СЛИ личное заявление с указанием основания для установления индивидуального графика с приложением необходимых подтверждающих документов.

4.3.3. Индивидуальный график прохождения итоговой аттестации составляется в двух экземплярах с обязательным письменным ознакомлением слушателя. Один экземпляр выдается на руки слушателю, второй экземпляр хранится в ЦДО СЛИ в личном деле слушателя.

## **5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА/ЭКЗАМЕНА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **5.1. Общий порядок организации и проведения зачета/экзамена итоговой аттестации**

5.1.1. Структура итоговой аттестации слушателей ЦДО СЛИ регламентируется учебным планом, графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий, рабочей программы ДОП, курса.

5.1.2. Расписание зачетов/экзаменов итоговой аттестации составляется ЦДО СЛИ в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5.1.3. Слушатели обязаны сдать все зачеты и экзамены в строгом соответствии с учебным планом и утвержденной ДОП, курса до сдачи итоговой аттестации.

5.1.4. Слушатели, которым оформлен в пределах общего срока обучения индивидуальный график, могут сдавать итоговую аттестацию в установленные ЦДО СЛИ сроки.

5.1.5. Сдача зачета/экзамена итоговой аттестации может быть перенесена согласно приказу директора СЛИ для слушателя, предоставившего к рассмотрению документы, подтверждающие невозможность сдачи зачета/экзамена итоговой аттестации в установленные сроки.

5.1.6. При проведении зачета/экзамена итоговой аттестации преподаватель должен иметь:

- утвержденные билеты, тесты;
- аттестационную ведомость;

– учебные материалы, разрешенные к использованию слушателем на зачете/экзамене итоговой аттестации;

– листы для ответа и (или) листы для черновых записей ответов на вопросы билета, теста.

5.1.7. Билеты для зачета/экзамена итоговой аттестации должны охватывать весь пройденный материал ДОП, курса и содержать два-три четко сформулированных вопроса и (или) задания.

5.1.8. Формы и сроки проведения зачета/экзамена итоговой аттестации устанавливаются в соответствии с учебным планом, рабочей программой, фондом оценочных средств в устной или письменной форме:

– в устной форме – вопросно-ответная форма, индивидуальное собеседование, индивидуальный и групповой опрос и др.;

– в письменной форме – выполнение письменных заданий, тестовых заданий;

– в форме практических действий;

– в форме решения профессиональных задач.

5.1.9. Ознакомление слушателей с билетами до зачета/экзамена итоговой аттестации запрещается. Обучающиеся обязаны готовиться к зачету/экзамену итоговой аттестации, руководствуясь учебной программой и (или) вопросами (заданиями), выданными преподавателем.

5.1.10. При проведении зачета/экзамена итоговой аттестации в письменной форме в аудитории могут одновременно находиться все слушатели, допущенные к прохождению итоговой аттестации.

5.1.11. В аудитории, где принимается зачет/экзамен итоговой аттестации в устной форме по билетам, могут одновременно находиться не более шести слушателей из числа допущенных к прохождению итоговой аттестации.

5.1.12. Слушатель, входя в аудиторию, называет свою фамилию, самостоятельно выбирает один раз посредством произвольного извлечения один из имеющихся на столе преподавателя-экзаменатора билетов, называет его номер и готовится к ответу.

Номер билета фиксируется в аттестационной ведомости.

5.1.13. При проведении зачета/экзамена итоговой аттестации в устной форме по билетам слушатель имеет право на подготовку к ответу в течение 30 минут, но не более 45 минут.

5.1.14. После подготовки слушатель докладывает о готовности к ответу и с разрешения преподавателя-экзаменатора отвечает на поставленные в билете вопросы. Ответ обучающегося по вопросам билета, если он не уклонился от ответа на заданный вопрос, как правило, не прерывается. Слушателю должна быть предоставлена возможность изложить содержание ответов на все вопросы билета.

5.1.15. Преподавателю-экзаменатору предоставляется право задавать

слушателю дополнительные вопросы сверх заданий билета, а также помимо теоретических вопросов предлагать задачи и примеры по содержанию ДОП, курса.

5.1.16. В качестве критериев оценки ответа слушателей выделяются:

- полнота раскрытия вопросов билета;
- логичность и последовательность изложения материала;
- аргументированность ответа слушателя;
- способность анализировать и сравнивать различные подходы решения поставленной проблемы;
- готовность слушателя отвечать на дополнительные вопросы по существу билета.

5.1.17. При проведении зачета/экзамена итоговой аттестации могут быть использованы технические средства; во время зачета/экзамена итоговой аттестации слушатели могут пользоваться с разрешения преподавателя-экзаменатора справочной литературой.

5.1.18. Во время проведения зачета/экзамена итоговой аттестации преподаватель-экзаменатор обязан предотвратить фальсификацию зачета/экзамена итоговой аттестации в виде списывания. Слушатель, замеченный в списывании или использующий при подготовке к ответу информационные материалы, не разрешенные преподавателем-экзаменатором, в том числе электронные устройства, должен быть удален из аудитории. В аттестационной ведомости в этом случае преподаватель-экзаменатор делает запись «удален», прилагает к ведомости пояснительную записку на имя руководителя ЦДО СЛИ с изложением причин удаления слушателя с зачета/экзамена итоговой аттестации. В протоколе после слов «Признать, что слушатель сдал зачет/экзамен итоговой аттестации с оценкой» заносится запись «Неудовлетворительно. Слушатель удален с зачета/экзамена итоговой аттестации за списывание или за использование при подготовке к ответу неразрешенных информационных материалов».

5.1.19. Во время проведения зачета/экзамена итоговой аттестации преподавателю-экзаменатору запрещается:

- отказывать в приеме зачета/экзамена итоговой аттестации у слушателя при отсутствии на то причин без согласования с руководителем ЦДО СЛИ;
- изменять сроки и время приема и проведения зачета/экзамена итоговой аттестации;
- учитывать посещение лекционных занятий как показатель допуска слушателя к зачету/экзамену итоговой аттестации;
- нарушать сроки возврата аттестационных ведомостей (индивидуальных листов) в ЦДО СЛИ;
- изменять формы проведения зачета/экзамена итоговой аттестации без согласования с руководителем ЦДО СЛИ;

- использовать факт отсутствия у слушателя конспекта лекций в качестве допуска к сдаче зачета/экзамена итоговой аттестации;
- направлять слушателя на пересдачу зачета/экзамена итоговой аттестации к преподавателю, который не принимал участие в образовательном процессе данной группы без согласования с руководителем ЦДО СЛИ.
- разрешать присутствие на зачете/экзамене итоговой аттестации посторонних лиц без согласования с руководителем ЦДО СЛИ.

С целью контроля при проведении зачета/экзамена итоговой аттестации, помимо преподавателя-экзаменатора, могут присутствовать руководитель ЦДО СЛИ, директор СЛИ и иные уполномоченные должностные лица.

## **5.2. Досрочная сдача итоговой аттестации, передача и ликвидация академической задолженности**

5.2.1. Досрочная сдача итоговой аттестации, результаты которой фиксируются в индивидуальных аттестационных листах, допускается в отдельных случаях (медицинские показания, командировка и т. п.) на основании личного заявления слушателя с указанием причин.

5.2.2. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документально, переносятся сроки итоговой аттестации, установленные по решению ЦДО СЛИ.

5.2.3. Неудовлетворительные результаты итоговой аттестации по ДОП (курсу) при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

5.2.4. Слушатели, имеющие академическую задолженность, вправе пройти итоговую аттестацию по соответствующей ДОП, курсу не более двух раз в сроки, определяемые ЦДО СЛИ, в пределах периода обучения по ДОП, курсу. В указанный период не включаются время болезни слушателя, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

5.2.5. Для проведения итоговой аттестации во второй раз создается комиссия, в состав которой входят руководитель ЦДО СЛИ, представитель администрации СЛИ (по решению директора) и преподаватель, который проводил занятия по данному предмету, дисциплине (модулю).

5.2.6. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность по неуважительной причине, отчисляются приказом директора по представлению руководителя ЦДО из СЛИ как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана ДОП.

## **6. ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

6.1. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение общих требований:

- проведение итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно со слушателями, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для инвалидов и иных слушателей при прохождении итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего слушателям инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми слушателям инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа слушателей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также пребывания в указанных помещениях.

6.3. Вся информация по вопросам проведения аттестации доводится до сведения слушателей инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

6.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида или лица с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи слушателем аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в устной письменной форме, – не более чем на 90 мин;

- продолжительность подготовки слушателя к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 мин;

- продолжительность выступления слушателя при защите

аттестационной работы – не более чем на 15 мин.

6.5. В зависимости от индивидуальных особенностей слушателя инвалида или лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение необходимых требований при проведении государственного аттестационного испытания.

Слушатель-инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий с указанием особенностей его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в СЛИ). Так же в заявлении указывается необходимость присутствия ассистента и необходимость увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания.

## **7. РАБОТА С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Документирование итоговой аттестации, а также учет, контроль и текущее хранение документов по итоговой аттестации возлагается на ЦДО СЛИ.

### **7.1. Требования, предъявляемые к оформлению аттестационной ведомости**

7.1.1. Аттестационная ведомость является основным документом по учету результатов сдачи итоговой аттестации.

7.1.2. Аттестационный лист используется вместо ведомости в случае сдачи слушателем итоговой аттестации не в составе учебной группы (досрочно, перенос, ликвидация задолженности).

7.1.3. Аттестационная ведомость составляется ЦДО СЛИ и должна содержать следующие сведения:

- наименование ДОП (курса);
- количество академических часов (зачетных единиц);
- фамилию, имя, отчество преподавателя (должность, звание);
- дату, время, место проведения итоговой аттестации;
- дату оформления ведомости и регистрационный номер;
- фамилию, имя, отчество слушателя.

7.1.4. Аттестационная ведомость вручается преподавателю-экзаменатору в ЦДО СЛИ в день зачета/экзамена итоговой аттестации.

7.1.5. В аттестационной ведомости напротив фамилии слушателей могут быть сделаны следующие пометки:

– «не допущен» – для слушателей, не имеющих допуска к итоговой аттестации;

– «индивидуальный график» – для слушателей, которые будут

отсутствовать на итоговой аттестации по уважительным причинам;

– «досрочно», «перезачтено», «переаттестовано» и отметка (оценка) – для слушателей, уже имеющих оценку по итоговой аттестации;

– «не явился» – в случае неявки для слушателей.

7.1.6. В аттестационной ведомости напротив фамилии слушателя в графе «Оценка» проставляется прописью и цифрой полученная слушателем оценка (например: «отлично 5», «хорошо 4», «удовлетворительно 3», «неудовлетворительно») или пишется «зачтено» («зачет»), «не зачтено» («незачет»).

7.1.7. Прием итоговой аттестации после установленного срока проводится по индивидуальным аттестационным листам, получаемыми преподавателем в ЦДО СЛИ.

7.1.8. Полностью оформленная и подписанная преподавателем-экзаменатором аттестационная ведомость или индивидуальный аттестационный лист сдается преподавателем-экзаменатором в ЦДО СЛИ в течение трех рабочих дней.

## **7.2. Требования, предъявляемые к хранению документации**

7.2.1. Аттестационная ведомость по приему итоговой аттестации хранится в ЦДО СЛИ в течение срока, установленного номенклатурой дел.

7.2.2. Аттестационный лист в бумажном виде подшивается в папку вместе с аттестационной ведомостью.

7.2.3. Результаты сдачи итоговой аттестации из аттестационной ведомости и листов переносятся в сводные ведомости успеваемости учебной группы слушателей.

7.2.4. По окончании итоговой аттестации все отметки (оценки) аттестационной ведомости и аттестационных листов заносятся в учебные карточки слушателей ДОП.

7.2.5. Учебная карточка слушателя ДОП хранится в ЦДО СЛИ как документ строгой отчетности.

После завершения обучения слушателя его учебная карточка подшивается в личное дело слушателя и сдается на хранение в архив института.

## **8. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ**

По итогам аттестации оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка – при ответе обнаруживается отсутствие «неудовлетворительно» владением материалом в объеме изучаемой



ставится, если:

- образовательной программы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;
- представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- в ответах на вопросы недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также при описании профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;
- представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;
- при ответе используется терминология,

соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;

- ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенном на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

- Отметка «отлично» ставится, если:
- ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;
  - при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;
  - ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
  - ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских занятиях и в результате самостоятельной работы.

*Конец документа*