

Рассмотрено и принято
педагогическим советом
Протокол №3
от 05.10.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор КГБ ПОУ «Норильский
колледж искусств»

В.Н.Афендииков

Приказ №01-04/242 от 06.10.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об итоговой аттестации обучающихся и выдаче документов о квалификации по дополнительным образовательным программам

1. Общие положения

1.1. Положение об итоговой аттестации обучающихся и выдаче документов о квалификации по дополнительным образовательным программам (далее - Положение) определяет порядок деятельности по организации и проведению итоговой аттестации обучающихся, а также по организации выдачи документов о квалификации по дополнительным образовательным программам в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Норильский колледж искусств» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом Колледжа.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

Итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися дополнительной образовательной программы.

Аттестационное испытание - установленный дополнительной образовательной программой вид проведения итоговой аттестации.

Дополнительная образовательная программа - вид образовательной программы, направленный на реализацию дополнительного образования.

К дополнительным образовательным программам относятся дополнительные профессиональные программы: программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

2. Порядок проведения итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация обучающихся по дополнительным профессиональным программам является обязательной.

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

2.3. Целью проведения итоговой аттестации является оценка качества освоения дополнительной образовательной программы, заключающаяся в определении соответствия полученных результатов обучения заявленным целям и планируемым результатам обучения.

2.4. Объем, формы и виды итоговой аттестации, а также сроки и количество попыток ее прохождения устанавливаются дополнительной образовательной программой.

Виды аттестационных испытаний обучающихся: итоговый зачет по всей образовательной программе; итоговый экзамен по всей образовательной программе; итоговая аттестационная работа и др.

Формы аттестационных испытаний обучающихся: устная форма, письменная форма, контрольная работа, реферат, собеседование, отчет, защита проекта (работы, методики), тестирование, эссе, презентация, опрос, круглый стол, деловая игра, дипломная работа, дипломный проект, проектное задание и др.

2.5. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий и технологий электронного обучения с учетом требований действующих нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Колледжа.

2.6. Итоговая аттестация по дополнительным образовательным программам содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований действующих нормативных правовых актов о государственной тайне.

2.7. Организацию и проведение итоговой аттестации обеспечивает заместитель директора по учебно-методической работе КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств».

2.8. Организация итоговой аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с соблюдением требований действующих нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Колледжа.

2.9. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, завершившие обучение по дополнительной образовательной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

2.10. В случае, если образовательной программой предусмотрена стажировка, обязательным условием допуска к итоговой аттестации является предоставление отчета о стажировке.

2.11. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации, установленного образца удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

2.12. Образцы документов о дополнительном образовании утверждаются локальным нормативным актом Колледжа.

2.13. Документ о квалификации должен быть готов к выдаче не позднее 10 рабочих дней после даты завершения итоговой аттестации.

2.14. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации. Удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке должны быть готовы к выдаче не позднее 10 рабочих дней после представления

обучающимся документа о получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования.

2.15. Ответственность за своевременную подготовку документов о квалификации несет заместитель директора по учебно-методической работе.

2.16. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной образовательной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении (приложение №2 к настоящему Положению).

2.17. Обучающимся, 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 Колледжа, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным обучающимся, или с восстановлением на дату проведения следующей итоговой аттестации.

Если образовательной программой предусмотрено два и более аттестационных испытания, обучающийся, не прошедший первое аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания.

2.18. По результатам итоговой аттестации по дополнительным образовательным программам обучающийся имеет право подать письменное заявление об апелляции о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационных испытаний и (или) несогласии с результатами итоговой аттестации, не позднее рабочего дня следующего за днем объявления результатов итогового аттестационного испытания (Приложение №1 к настоящему Положению). Порядок рассмотрения заявлений об апелляции устанавливается настоящим Положением.

2.19. Итоговая аттестация обучающихся по дополнительным образовательным программам осуществляется аттестационными комиссиями.

3. Порядок формирования и работы аттестационной комиссии

3.1. Для проведения итоговой аттестации в Колледже могут быть сформированы аттестационные комиссии:

-по каждой дополнительной образовательной программе;

-по ряду дополнительных образовательных программ.

3.2. Составы аттестационных комиссий утверждаются приказом директора Колледжа на один календарный год.

3.3. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников Колледжа, работников сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует тематике аттестационных испытаний.

3.4. В состав аттестационной комиссии входят: председатель; заместитель председателя; члены комиссии (не менее двух человек).

3.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который назначается из числа работников Колледжа, работников сторонних организаций или

представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует тематике аттестационных испытаний.

3.4. Председатель аттестационной комиссии организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении итоговой аттестации.

На время отсутствия председателя, его полномочия исполняет заместитель председателя аттестационной комиссии.

3.5. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь из числа педагогических или административных работников Колледжа. Секретарь не входит в состав аттестационной комиссии.

3.6. Секретарь аттестационной комиссии ведет протоколы заседания комиссии, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.7. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию обучающихся, руководствуется в своей деятельности настоящим положением и учебно-методической документацией по соответствующей программе.

3.8. Решение аттестационной комиссией принимается на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

3.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса заседания, он обязан до начала данного заседания заявить об этом.

Член аттестационной комиссии, у которого возникла прямая или косвенная личная заинтересованность, не учитывается при определении кворума заседания аттестационной комиссии по соответствующему вопросу и не принимает участие в обсуждении и голосовании по указанному вопросу.

3.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности преподавателя, осуществляющего итоговую аттестацию без образования аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при принятии решения об аттестации обучающегося, он обязан до начала итоговой аттестации заявить об этом.

Преподаватель, у которого возникла прямая или косвенная личная заинтересованность, не принимает участие в итоговой аттестации обучающегося с которым связана его личная заинтересованность.

3.11. Решение аттестационной комиссий принимается непосредственно на заседании и сообщается обучающемуся не позднее дня следующего за днем проведения аттестационного испытания.

3.12. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе, который подписывает председатель, члены аттестационной комиссии и секретарь.

При проведении итоговой аттестации без образования аттестационной комиссии протокол подписывают директор Колледжа и преподаватели, реализующие обучение по дополнительной образовательной программе (не менее

одного человека) и представители работодателей или их объединений, если они участвуют в проведении итоговой аттестации.

4. Порядок формирования и работы апелляционной комиссии

4.1. Для рассмотрения заявлений обучающихся об апелляции создается апелляционная комиссия Колледжа.

4.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Колледжа на один календарный год.

4.3. Апелляционная комиссия формируется из педагогических работников Колледжа, не входящих в составы аттестационных комиссий по дополнительным образовательным программам.

4.4. В состав апелляционной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, члены комиссии (не менее трех человек).

4.5. Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство критериев рассмотрения заявлений обучающихся об апелляции.

На время отсутствия председателя, его полномочия исполняет заместитель председателя апелляционной комиссии.

4.6. Апелляционная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией по соответствующей программе.

4.7. Решение апелляционной комиссией принимается на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании.

Заседание апелляционной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

4.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена апелляционной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса заседания, он обязан до начала данного заседания заявить об этом.

Член апелляционной комиссии, у которого возникла прямая или косвенная личная заинтересованность, не учитывается при определении кворума заседания апелляционной комиссии по соответствующему вопросу и не принимает участие в обсуждении и голосовании по указанному вопросу.

4.9. Решение апелляционной комиссии принимается непосредственно на заседании и сообщается обучающемуся не позднее дня следующего за днем проведения соответствующего заседания.

4.10. Результаты рассмотрения заявления об апелляции фиксируются в протоколе, который подписывает председатель и члены апелляционной комиссии.

5. Критерии оценивания обучающихся при проведении итоговой аттестации

5.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по 2-х балльной («зачтено», «не зачтено») или 4-х балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

5.2. При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать принцип «сложения»:

- отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

- отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомому с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;

- отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучившему литературу, рекомендованную программой, способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

- отметку «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему 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, проявившему творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

5.3. При оценке по двухбалльной системе:

- отметку «не зачтено» получает слушатель, не показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустивший серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившийся с выполнением итоговой аттестационной работы;

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

5.4. Обязательными критериями оценки письменных аттестационных работ обучающихся по дополнительным образовательным программам и программам профессионального обучения являются:

- степень самостоятельности выполнения работы, в том числе отсутствие плагиата и соблюдение культуры цитирования;

- соответствие выполненной работы заявленной теме;

- степень отражения в работе необходимого и достаточного для раскрытия темы объема источников;

- надлежащее оформление работы, в соответствии с требованиями, установленными реализуемой образовательной программой.

4. Заключительные положения

4.1. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение оформляются в письменной форме.

4.2. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия положения или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Директору КГБ ПОУ Норильский
колледж искусств»

В.Н.Афендикову

От _____

Тел. _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию по результатам проведения
итоговой аттестации по программе *повышения квалификации / программе
профессиональной переподготовки* (указать соответствующий вид программы)

«_____наименование программы _____»

в КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств».

Содержание апелляции: _____

Желаю / не желаю (**указать нужное**) присутствовать на рассмотрении апелляции.

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ справки об обучении (периоде обучения)

Место для штампа Колледжа

СПРАВКА № _____ от _____

Настоящим подтверждается, что _____,

Ф.И.О слушателя

обучаясь в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Норильский колледж искусств» в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. частично освоил(а) учебный план по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки (повышения квалификации) «_____» _____.

Из ___ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) промежуточную аттестацию по ___ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Отчислен(а) приказом № _____ от «__» _____ 20__ г. по причине _____

Директор КГБ ПОУ «Норильский колледж искусств» _____