



УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «Ойл Сервис гарант»
М.Ю. Кагно
« 4 » октября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ООО «ОЙЛ СЕРВИС ГАРАНТ»**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Цели и предмет деятельности Организации.....	5
3.	Организация учебного процесса.....	
3.1.	Общие положения	7
3.2.	Промежуточная аттестация.....	9
3.3.	Система оценивания при промежуточной и итоговой аттестации.....	11
3.4.	Порядок сдачи академической задолженности. Пересдача.....	12
4.	Итоговая аттестация.....	
4.1.	Общие требования	13
4.2.	Особенности итоговой аттестации. Профессиональное обучение.....	14
4.3.	Особенности итоговой аттестации при реализации программ ДПО.....	17
4.4.	Порядок формирования аттестационных комиссий.....	18
5.	Документация, оформляемая при промежуточной и итоговой аттестации	19
6.	Заключительные положения.....	20
	Приложения	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.06.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2015 № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, заполнению, учету и хранению документов о квалификации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 № АК-1879/06 «О документах о квалификации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей», Уставом Организации, методическими рекомендациями по организации образовательной деятельности, иными нормативными актами.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации, регламентирует организацию учебного процесса, цели и предмет деятельности Организации, режим обучения обучающихся, расписание, формы и периодичность промежуточной и итоговой аттестации, систему оценивания и критерии, а также иные вопросы регулирования образовательного процесса.

1.3. Настоящее Положение обязательно для выполнения всеми обучающимися Организации.

1.4. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Понятия, используемые в настоящем Положении:

1) образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ;

2) образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

3) квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

4) профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

5) дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

6) обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

7) слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего образования, если иное не установлено настоящим Федеральным законом;

8) педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

9) обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

10) под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

11) 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 настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

12) индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

13) практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

14) участники образовательных отношений - обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Организация осуществляет образовательную деятельность:

1. по основным программам профессионального обучения (далее – ОППО) (программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, программы переподготовки рабочих и служащих, программы повышения квалификации рабочих и служащих)

Профессиональное обучение

Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

Профессиональное обучение осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в учебных центрах профессиональной квалификации и на производстве, а также в форме самообразования.

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 № 513 «Об утверждении перечня

профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов) организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2. по дополнительным образовательным программам:

1) дополнительные профессиональные программы (далее – ДПП) (программы повышения квалификации – в объеме не менее 16 часов, программы профессиональной переподготовки – в объеме не менее 250 часов)

Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Содержание дополнительной профессиональной программы определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2) дополнительные общеобразовательные программы (далее – ДОП) (дополнительные общеразвивающие программы).

Дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование детей обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку детей, проявивших выдающиеся способности.

2.2. Особенности порядка по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам определены в локальном нормативном акте.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

3.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Образовательный процесс осуществляется по разработанным и утвержденным первым руководителем Организации образовательным программам.

3.1.1. Содержание реализуемой ОПО, ДПО учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимых для исполнения должностных обязанностей и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

3.1.2. ДОП для детей должны учитывать возрастные и индивидуальные особенности детей.

3.1.3. Образовательная программа рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается первым руководителем Организации.

3.1.4. Обучение ведется на русском языке

3.1.5. Формы обучения в Учреждении – очная форма (с отрывом от работы), очно-заочная (вечерняя), заочная с применением дистанционных образовательных технологий, по индивидуальному учебному плану, экстернат. При реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий, Организация должно обеспечить защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.1.6. Продолжительность и сроки обучения регламентируются конкретной программой профессионального обучения, дополнительной образовательной программой, согласно учебному плану (индивидуальному учебному плану) и календарному учебному графику в установленном порядке по данной образовательной программе:

- при реализации программы профессиональной подготовки рабочих и служащих – от 1 месяца до 6-ти месяцев в зависимости от профессии рабочих и служащих;

- при реализации программ переподготовки и повышения квалификации рабочих и служащих – от 1 месяца до 3 месяцев в зависимости от профессии рабочих и служащих;

- при реализации ДОП – от 10 часов до 300 часов.

3.1.7. Срок освоения образовательной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в конкретной образовательной программе.

3.1.8. Образовательный процесс включает теоретическое обучение, производственное обучение, производственную нагрузку, воспитательную работу с обучающимся. Установлена пятидневная рабочая неделя. Учебная нагрузка не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.9. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года (по мере комплектования групп) по расписанию в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом).

Количество обучающихся в одной группе зависит от специфики курса и материально-технических возможностей Организации.

В зависимости от условий занятия могут проводиться в несколько смен (потоков).

3.1.10. Занятия проводятся в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом) и расписанием занятий. Расписание составляется заместителем по учебно-методической работе на весь период обучения конкретной группы и утверждается первым руководителем Организации.

Расписание по индивидуальному учебному плану составляется преподавателем, ведущим дисциплину (модуль).

3.1.11. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается 45 минут. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между парами не менее 10 минут.

3.1.12. Образовательная деятельность предусматривает виды учебных занятий и учебных работ: лекция, практическое и семинарское занятие, лабораторное занятие, круглый стол, мастер-класс, деловая игра, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультация, практика, выполнение практической квалификационной работы (отчет по практике), аттестационной (дипломной) работы, проектной работы и в других формах, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.1.13. Оценка качества освоения ОППО, ДПП включает в себя текущий контроль, в обязательном порядке промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся:

- текущий контроль знаний проводится преподавателем в ходе проведения занятий, результаты отражаются в журнале учета учебных занятий.

- промежуточная аттестация проводится в форме экзаменов, зачетов;

- итоговая аттестация по ОППО завершается сдачей квалификационного экзамена (независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

- итоговая аттестация по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки итоговый экзамен и (или) защита аттестационной (дипломной) работы также может быть защита проекта, реферат, инновационный проект тестирование, собеседование, опрос и других видов, предусмотренных учебным планом (индивидуальным планом) ДПП).

3.1.14. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ может проводиться в форме внутреннего мониторинга качества образования и в форме внешней оценки качества образования и определено локальным нормативным актом.

3.1.15. По ОППО, ДПП предусмотрена практика. Требования к проведению практики определены в конкретной образовательной программе (Положении о производственном обучении).

3.1.16. Учебная практика проводится в помещениях Учреждения в соответствии с учебным планом, производственная практика в организациях соответствующего профиля на основании договоров.

3.1.17. Аттестация по итогам учебной практики – зачет.

3.1.18. К ведению образовательного процесса привлечены штатные преподаватели, внутренние и внешние совместители, а также педагогические работники по договору оказания услуг, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

3.1.19. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за соответствующие преступления.

3.1.20. В Учреждении формируется библиотеки, в том числе цифровые (электронные) библиотеки. Перечень печатных и (или) электронных учебных изданий прописан в конкретной образовательной программе.

3.1.21. Запрещается использование антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

3.1.22. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских и кабинетах преподаватель (мастер производственного обучения) подготавливает необходимые учебные пособия, оборудование, инструменты и др.

3.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.2.1. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных результатов теоретического обучения по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) ОППО, ДПП, ДОП.

Промежуточная аттестация включает: сдачу экзаменов и зачетов, контрольных работ, отчеты по практикам, предусмотренным учебным планом (индивидуальным учебным планом).

3.2.2. Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации устанавливаются образовательной программой обучения и хранятся в учебной части.

3.2.3. Экзамены (зачеты) являются основной формой проверки знаний и сдаются всеми обучающимися в соответствии с учебными планами конкретной образовательной программы.

Экзамен – это форма оценки теоретических знаний, полученных обучающимся в процессе обучения всего модуля или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их в решении практических задач.

Зачет – это форма контроля знаний в ходе изучения курсовой дисциплины или промежуточная по отдельным дисциплинам модуля.

Результаты экзамена или зачета заносятся в экзаменационную ведомость.

3.2.4. Расписание экзаменов (зачетов) утверждается первым руководителем Организации доводится до сведения обучающихся.

3.2.5. Форма проведения экзамена (зачета) – устный или письменный экзамен, тестирование, контрольная работа, реферат и др., – устанавливается преподавателем, ведущим дисциплину (модуль) и включается в учебный план (индивидуальный учебный план) образовательной программы.

3.2.6. Оценочные средства для экзаменов (зачетов) – вопросы для письменного экзамена, тестовые задания, задачи и др., критерии оценки разрабатываются преподавателем и отражаются в конкретной образовательной программе.

3.2.7. Преподаватель сообщает слушателям объем материала, выносимого на экзамен, зачет, в начале учебного курса.

3.2.8. Экзамен может проводиться с участием нескольких преподавателей, преподавателями, ведущими дисциплину (модуль) у слушателей конкретной группы. Зачеты принимаются преподавателями, ведущими практические (семинарские) занятия по учебному курсу.

В случае невозможности приема экзамена (зачета) преподавателем читающим дисциплину, экзаменатор назначается первым руководителем Организации из числа преподавателей, являющихся специалистами в соответствующей профессиональной области знаний.

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. В процессе сдачи экзамена экзаменатору предоставляется право задавать экзаменуемому вопросы сверх указанных в билете, как по теоретической, так и по практической части программы данного курса.

Во время экзамена экзаменуемый имеет право с разрешения экзаменатора пользоваться учебными программами по курсу, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой.

Время подготовки для устного ответа на экзамене должно составлять не менее 40 минут, а время ответа – не более 15 минут.

3.2.9. Обучающийся, испытавший затруднения при подготовке к ответу по выбранному им билету, имеет право на выбор второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При окончательном оценивании ответа студента оценка снижается на один балл. Выдача третьего билета студенту не разрешается.

3.2.10. Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения первого руководителя Организации не допускается. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, не имеющие возможности

самостоятельного передвижения, допускаются на экзамены и зачеты с сопровождающими.

3.2.11. Экзамен должен проводиться в обстановке объективности и высокой требовательности в сочетании с доброжелательным и внимательным отношением преподавателей к экзаменуемым студентам.

3.2.12. При несогласии с результатами экзамена по дисциплине студент имеет право подать апелляцию на имя первого руководителя Организации.

Апелляция – это аргументированное письменное заявление слушателя о нарушении процедуры проведения экзамена, приведшему к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной на экзамене оценки.

Апелляция по устному экзамену принимается в день его сдачи; по письменному – в день объявления оценки. Апелляция не предполагает переэкзаменовки.

Окончательное решение об экзаменационной оценке оформляется протоколом, который подшивается к экзаменационной ведомости.

3.2.13. Обучающимся, которые не смогли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по уважительным причинам (болезнь, уход за больным родственником, семейные обстоятельства, участие в олимпиадах, стихийные бедствия и др.), подтвержденными соответствующими документами, первый руководитель по заявлению обучающихся устанавливает индивидуальные сроки сдачи ими экзаменов и зачетов.

3.3. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПРИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.3.1. При промежуточной и итоговой аттестации обучающихся устанавливаются оценки:

по экзаменам: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно»;

- по зачетам: «зачтено» и «не зачтено».

Критерии оценки:

Отметка «отлично» ставится если:

ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, при их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение;

ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, используются 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 и в результате самостоятельной работы.

- отметку "хорошо" заслуживает обучающийся, 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;

- отметку "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка "удовлетворительно" выставляется слушателям, допустившим погрешности в практической квалификационной работе, аттестационной (дипломной) работе;

- 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.

3.4. Порядок сдачи академической задолженности. Пересдача.

3.4.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Ликвидация академической задолженности обучающимися производится во внеучебное время.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулю) не более двух раз, в пределах одного года с момента образования академической задолженности по расписанию. В указанный период не включается время болезни обучающегося.

Для пересдачи экзамена или зачета во второй раз приказом первого руководителя Организации создается аттестационная комиссия, сроки работы которой согласовываются с преподавателем – экзаменатором. Комиссия состоит не менее из трех человек, в том числе преподавателя, ведущего учебный предмет, курс дисциплину (модуль).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

4. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1.1. Целью итоговой аттестации (далее – ИА) обучающихся является установление уровня достижения им запланированных результатов обучения (совершенствование профессиональных компетенций) и (или) их подготовки к выполнению нового вида профессиональной деятельности в соответствии с требованиями образовательных программ.

4.1.2. ИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

4.1.3. К ИА допускается обучающийся, успешно выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ОППО, ДПП и успешно прошедший испытания в системе промежуточной аттестации. Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию и не выполнивший виды учебных занятий и учебных работ, предусмотренных учебным планом, может быть не допущен к итоговой аттестации.

4.1.5. ИА слушателей осуществляется аттестационной комиссией.

Основные функции аттестационной комиссии:

- комплексная оценка уровня знаний, профессиональной компетентности слушателей с учетом целей и задач обучения, вида основных программ ПО, ДПО, установленных требований к содержанию программы;

- определение уровня освоения программ ПО, ДПО и рассмотрения вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) присвоения квалификации, выдаче документа об образовании и (или) квалификации.

- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей ОППО, ДПО.

4.1.6. К проведению ИА по ОППО, ДПП привлекаются представители работодателей или их объединений.

4.1.7. Слушателям, успешно прошедшим ИА, выдаются документы о квалификации, образцы которых самостоятельно разрабатываются Организациям и утверждаются приказом первого руководителя Организации.

Порядок разработки, заполнения, хранения и выдачи документов о квалификации регламентируются локальным нормативным актом.

4.1.8. Слушателям, не прошедшим ИА или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно ИА в сроки, определяемые Организациям.

В случае, если слушатель не может пройти ИА по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, первый руководитель Организации по заявлению обучающихся устанавливает индивидуальные сроки сдачи ими итоговой аттестации. Если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

4.1.9. Слушателям, не прошедшим ИА или получившим на ИА неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) выдается справка об обучении (о периоде обучения) установленного образца.

4.1.10. При несогласии с результатами ИА по проведению итоговых аттестационных испытаний, слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции на имя первого руководителя Организации, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

Условия проведения апелляции приведены в п. 3.2.12 настоящего Положения.

4.2.11. Слушателям создаются необходимые условия для подготовки к ИА, включая своевременное информирование слушателей о формах итоговой аттестации; проведение консультаций, возможность работать с библиотечным фондом, медиаресурсами; организационное обеспечение подготовки к итоговой аттестации - выделение в учебно-тематических планах ДПП не менее 3,5 часов для самостоятельной работы слушателей и т.д.

Во время проведения экзамена можно пользоваться справочной литературой, вычислительными и иными техническими средствами.

4.1.12. Особенности проведения итоговых аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий определяются локальным нормативным актом Организации.

4.2. ОСОБЕННОСТИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

4.2.1 Профессиональное обучение завершается сдачей квалификационного экзамена независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

4.2.2. ИА слушателей проводится в два этапа:

1. Проверка теоретических знаний проводится в виде тестирования по всем профессиональным модулям.

1) каждому слушателю предлагается комплект разноуровневых контрольно-измерительных материалов в количестве 100 тестов;

2) каждому слушателю на выполнение 1 задания отводится 1 минута;

3) критерии оценки первого этапа:

- 100-91% правильных ответов – «отлично»;

- 90-81% правильных ответов – «хорошо»;

- 80-71% правильных ответов – «удовлетворительно»;

- 70% и менее правильных ответов – «не удовлетворительно»;

2. Практическая квалификационная работа в форме защиты отчета о стажировке, которая организуется по профессиональным модулям ОППО.

1) отчет о стажировке предусматривает демонстрацию слушателем изученного передового опыта, а также закрепленные теоретических знаний, полученные при освоении программы повышения квалификации, и усовершенствованные практические навыки и умения для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей, практический опыт в оказании неотложной медицинской помощи. Отчет о стажировке также должен показать степень совершенствования профессиональных компетенций.

2) защита отчета о стажировке представляет собой рефлексивной анализ опыта работы и проводится в устной форме;

3) каждому слушателю предоставляется 5-7 минут для публичного доклада;

4) требования к содержанию доклада:

- содержание представленного опыта работы соответствует дополнительной профессиональной программе;

- обязательным является осмысление представленного опыта работы с учетом информации, полученной в ходе обучения по ОПШ, и планирование соответствующих изменений (обновление, расширение) своей профессиональной деятельности;

- представление опыта работы соответствует следующему плану;

- обоснование актуальности и проблемного поля;

- учет условий базы стажировки;

- положительные стороны приобретённого практического опыта (степень – самостоятельности, новизна представляемого материала);

- трудности и проблемы реализации практического опыта;

- перспективы дальнейшей работы, пути решения проблем с учетом информации, полученной в ходе стажировки, и обучения по ОПШ.

5) доклад может сопровождаться слайдами мультимедийной презентации, фото и видеоматериалами;

6) после выступления отводится 10 минут на дополнительные вопросы членов аттестационной комиссии, на которые слушатель отвечает без подготовки;

7) ответ слушателя оценивается по четырехбалльной системе:

- «отлично» выставляется за практическую квалификационную работу, которая носит практический, исследовательский характер, содержит глубокий анализ, критический разбор практической деятельности, имеет грамотное, логичное и последовательное изложение материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При защите отчета о стажировке слушатель показывает глубокое знание вопросов, свободно оперирует данными, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует ИКТ, легко отвечает на поставленные вопросы.

- «хорошо» выставляется за практическую квалификационную работу, которая носит практический характер, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. При защите отчета слушатель показывает знание вопросов, во время доклада использует ИКТ, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

- «удовлетворительно» выставляется за практическую квалификационную работу, которая носит практический характер, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. При защите отчета слушатель проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов, во время доклада не использует ИКТ, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

- «неудовлетворительно» выставляется за практическую квалификационную работу, которая не носит практического характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям. В отчете нет выводов, либо они носят декларативный характер. При защите отчета слушатель затрудняется отвечать на поставленные вопросы, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

4.2.3. На ИА по ОППО слушатель представляет заключение о выполнении им практической квалификационной работы (Приложение 4).

4.2.4. Результаты проверки теоретических знаний на итоговой аттестации вносятся в экзаменационную ведомость (Приложение 1)

4.2.5. Проведение практики регламентируется Положением о производственном обучении в Учреждении.

4.2.6. По результатам сдачи теоретического экзамена и заключения практической квалификационной работы выставляется итоговая оценка и фиксируется в протоколе заседания итоговой аттестационной комиссии.

4.2.7. Присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

4.2.8. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.2.9. Лицам, прошедшим курс обучения по профессиям для работы на объектах, оборудовании, функционирование которых находится под надзором специальных организаций и ведомств, кроме свидетельств о присвоении профессии, указанными организациями и ведомствами или по согласованию с ними высылаются специальные удостоверения.

4.2.10. Протоколы заседаний аттестационных комиссий подлежат хранению в архиве Организации в течение 25 лет

4.3. ОСОБЕННОСТИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.3.1. ИА по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки предусматривает одно или несколько аттестационных испытаний: итоговый экзамен и (или) защита аттестационной (дипломной) работы также может быть защита проекта, реферат, инновационный проект тестирование, собеседование, опрос и других видов, предусмотренных учебным планом (индивидуальным планом) ДПП).

4.3.2. Формы проведения итогового экзамена в виде тестирования определены в п. 5.1.2 настоящего Положения.

Требования к выполнению итоговой аттестационной работы приведены в приложении 9 настоящего Положения.

4.3.3. Повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

4.3.4. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Аттестационное испытание в форме тестирования и зачета

4.3.5. Для слушателей, завершающих обучение по программам повышения квалификации в объеме от 16 до 72 часов проводится аттестационное испытание в форме тестирования или зачета.

4.3.6. Тестирование организуется, проводится и оценивается в соответствии с п. 5.1.2. настоящего Положения.

4.3.7. Зачет проводится в устной форме. Требования к проведению зачета:

1) содержание вопросов зачета соответствует теме дополнительной профессиональной программы;

2) в зачет включаются вопросы и задания, демонстрирующие изменение профессиональной компетентности слушателей в рамках изучаемой программы;

3) зачет содержит оптимальное соотношение теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий по теме дополнительной профессиональной программы (не менее одной трети практико – ориентированных заданий);

4) зачет сочетает разные виды вопросов и заданий (открытых и закрытых, проблемных, с выбором варианта ответа и т.д.);

5) слушатели имеют право ознакомиться с банком вопросов и заданий заранее;

б) регламент времени проведения зачета в устной форме: на подготовку ответа – до 15 минут, на ответ – до 10 мин.

7) устный зачет считается сданным, если ответ получает положительную оценку большинства членов экзаменационной комиссии;

8) по итогам сдачи зачета слушатели получают оценку «зачет» или «незачет».

4.4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

4.4.1. Итоговая аттестационная комиссия (далее – ИАК) организуется по каждой ОПО, ДПО (программы профессиональной переподготовки), реализуемой в Учреждении и формируется из ведущих специалистов и преподавателей Организации, представителей работодателей.

Для проведения ИА по программам повышения квалификации также может создаваться аттестационная комиссия (далее – АК), персональный состав утверждается приказом первого руководителя Организации, председателем может являться первый руководитель Организации.

4.4.2. Председателем ИАК – представитель учредителя, работодателя или представителей образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

4.4.3. Состав ИАК, АК утверждается приказом первого руководителя Организации численностью не менее 3-х человек.

4.4.4. В случае организации одновременно нескольких аттестационных комиссий председателем может быть назначен заместитель первого руководителя по учебно-методической работе Организации.

4.4.5. Основные функции ИАК, АК:

- комплексная оценка уровня знаний, профессиональной компетентности слушателей с учетом целей и задач обучения, вида основных программ ПО, ДПО, установленных требований к содержанию программы;

- определение уровня освоения программ ПО, ДПО и рассмотрения вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) присвоения квалификации, выдаче документа об образовании и (или) квалификации.

4.4.6. ИАК, АК руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, учебно-методической документацией, разрабатываемой на основе требований к содержанию основных программ ПО, ДПО.

4.4.7. Результаты ИАК, АК фиксируются в протоколе, на основании которого приказом по Учреждению устанавливается соответствующий квалификационный разряд, повышение или присвоение квалификации и оформляется документом о квалификации.

4.4.8. Лицам, прошедшим курс обучения по профессиям для работы на объектах, оборудовании, функционирование которых находится под надзором специальных организаций и ведомств, кроме свидетельств о присвоении квалификации,

указанными организациями и ведомствами или по согласованию с ними высылаются специальные удостоверения.

4.4.9. Протоколы заседаний аттестационных комиссий подлежат хранению в архиве Организации в течение 25 лет.

5. Документация, оформляемая при проведении промежуточной и итоговой аттестации.

5.1. За делопроизводство в процессе организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов отвечает уполномоченное лицо Организации (методист).

5.2. Основными документами о результатах промежуточной и итоговой аттестации являются:

- экзаменационная (зачетная) ведомость (приложение 1,2);
- заключение о практической квалификационной работы (приложение 3);
- протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по программам ПО (приложение 4);
- протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки (приложение 5);
- протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена по программам профессиональной переподготовки (приложение 6);
- ведомость итоговой аттестации по программам повышения квалификации (при формировании аттестационной комиссии) (приложение 7);
- ведомость итоговой аттестации по программам повышения квалификации (без формирования аттестационной комиссии) (приложение 8);
- журнал учета учебных занятий (успеваемости) обучающимися по группам.

5.3. Результаты экзамена или зачета заносятся преподавателем в экзаменационную (зачетную) ведомость, итоговой аттестации в ведомость по итоговой аттестации

5.4. Экзаменационные (зачетные), итоговые ведомости нумеруются, сшиваются в папки и хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности в течение 5 лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

5.4. Результаты заседания итоговой аттестационной комиссии о присвоении разряда, квалификации фиксируются в протоколе заседания аттестационной комиссии.

5.5. Результаты заседания аттестационной комиссии по приему итогового экзамена, тестирования, защиты итоговой аттестационной работы фиксируются в протоколах (книга протоколов) и хранятся как документы строгой отчетности.

5.6. Протоколы заседаний аттестационных комиссий подлежат хранению в архиве Организации в течение 25 лет.

5.7. Практические квалификационные (аттестационные) работы после защиты хранятся в учебной части не менее 5 лет.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными актами Министерства образования и наук Российской Федерации, регламентирующие реализацию программ профессионального обучения, дополнительного профессионального образования.

6.2. Иное, не вошедшее в настоящее Положение регламентируется Законом об образовании, нормативными актами.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЕТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ

« _____ » _____ 20__ г.

Программы подготовки, переподготовки, повышения квалификации

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения « _____ » _____ 20__ г.

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Отметка о сдаче экзамена	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Число присутствующих слушателей _____

Из них: получивших «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

не допущенных к итоговой аттестации _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ (ЗАЧЕТНАЯ) ВЕДОМОСТЬ

« _____ » _____ 20__ г.

Программы дополнительного профессионального образования

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения « _____ » _____ 20__ г.

№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Отметка о сдаче экзамена	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
...			

Число присутствующих слушателей _____

Из них: получивших «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Число не явившихся слушателей _____

не допущенных к итоговой аттестации _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о практической квалификационной работе

Составлено «___» _____ 20__ г. о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество)
обучающегося по программе профессионального обучения

_____ (наименование программы)

по профессии _____,
выполнил(а) _____ практическую квалификационную работу

_____ (наименование работы и краткая ее характеристика)

По нормам времени на работу отведено _____ часов;

фактически затрачено _____ часов.

Оценка _____ (четырёхбальной системе)

Выполненная практическая квалификационная работа соответствует уровню
квалификации _____ разряда (класса, категории) по профессии

Мастер цеха (участка) _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

заседания итоговой аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия в составе:

председатель _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. _____
2. _____
3. _____

Секретарь _____

По проведению итоговой аттестации слушателей по профессии _____, (прошедших обучение по программе подготовки/ переподготовки/ повышения квалификации)

РЕШИЛА:

Присвоить профессии и разряды следующим слушателям:

№	Ф.И.О.	Год рождения	Образование	Профессия и разряд	Итоговая оценка	Профессия и присвоенный разряд
1						

Председатель аттестационной комиссии

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
по приему защиты итоговой аттестационной комиссии

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

Аттестационная комиссия в составе:

председатель _____
 (фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. _____
 2. _____
 3. _____

Секретарь _____

Рассмотрел итоговую аттестационную работу слушателя

_____ (фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по программе профессиональной переподготовки _____

_____ (наименование программы)

в форме _____
 (аттестационная работа, дипломный проект, отчет о стажировке, др.)

На тему: _____

Руководитель итоговой аттестационной работы _____

Консультанты _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Содержание _____
2. Рецензия (отзыв и др.) _____
 (ф.и.о. рецензента)

На итоговую аттестационную работу _____

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

1. _____
2. _____

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 аттестационной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРОТОКОЛ
заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин
 Дополнительная профессиональная программа профессиональной
 переподготовки

 (Наименование программы)

Группа _____
 Объем программы _____ час.
 Вид итогового экзамена:

 (итоговый экзамен (тестирование) или полное наименование дисциплины в соответствии с программой
 профессиональной переподготовки)

Итоги: «отл.»- _____, «хор.»- _____, «уд.»- _____, «неуд.» - _____, ср. балл- _____

№	Ф.И.О.	Номер зачетной книжки*	Оценка
1			

Председатель аттестационной комиссии

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии:

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

ВЕДОМОСТЬ

итоговой аттестации

(при формировании аттестационной комиссии)

« _____ » _____ 20__ г.

Программа повышения квалификации

_____ (Наименование программы)

Группа _____

Объем программы _____ час.

Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации

_____ (итоговый экзамен (тестирование), защита реферата или итоговой работы)

№	Ф.И.О.	Номер аттестационного билета	Оценка				Результат аттестации
			2	3	4	5	
1							

Председатель аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Первый руководитель

ФИО

ВЕДОМОСТЬ

итоговой аттестации

(без формирования аттестационной комиссии)

« _____ » _____ 20__ г.

Программа повышения квалификации

(Наименование программы)

Группа _____

Объем программы _____ час.

Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации

(итоговый экзамен (тестирование), защита реферата или итоговой работы)

№	Ф.И.О.	Номер аттестационного билета	Оценка				Результат аттестации
			2	3	4	5	
1							

Председатель аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Первый руководитель

ФИО

Требования к итоговой аттестационной работе

1. Тему выпускной работы рекомендуется выбирать соответствующую профилю работы и актуальную для сферы деятельности. В отдельных случаях слушатель может, исходя из потребности работодателя, предложить собственную тему выпускной работы. По избранной теме слушатель до окончания обучения обязан собрать и систематизировать необходимый фактический материал.

2. Рекомендуемый объем выпускной работы – от 45 до 55 страниц печатного текста без приложений.

3. Структура выпускной работы:

- введение (2-5% общего объема выпускной работы);
- аналитическая часть (15-25%);
- проектная часть (65-75%);
- выводы и предложения (3-10%);
- список использованной литературы;
- приложения.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, и ее соответствие современным задачам экономического и социального развития отрасли, повышения эффективности производства. Так же во введении ставятся цель и задачи исследования, определяются объект, предмет, методы исследования, формулируются основные выводы и предложения, отмечается ожидаемый экономический или социальный эффект.

В аналитической части подробно анализируется деятельность выбранного объекта на основе изучения научной литературы, соответствующей проблеме, а также подробно исследуется передовой отечественный и зарубежный опыт в данной области.

В проектной части отражаются ход решения поставленной задачи и полученные результаты, их технико-экономическая оценка с расчетом ожидаемой эффективности.

Выводы и предложения должны содержать краткое обобщение полученных в работе результатов и предлагаемых слушателем мероприятий с их обоснованием.

В списке литературы указываются источники, на которые сделаны ссылки в тексте работы, так и источники, на которые ссылки не делались, но которые были изучены автором при написании работы. Список составляется в соответствии с установленными правилами библиографического описания. По всем цитатам, цифровым и другим фактическим материалам должны быть указаны источники.

В приложение выносятся таблицы, графики, схемы и др. вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте работы. Здесь же могут быть помещены различные виды оперативной документации, инструкции и т.п., которые должны быть пронумерованы, внесены в оглавление и подписаны слушателем.

4. Оформление выпускной работы

Выпускная работа должна быть напечатана на принтере на бумаге формата А4. Поля составляют: слева - не менее 2,5 см., справа не менее 1 см., сверху и снизу не менее 2 см. Примерное количество знаков на странице – 2000.

Текст работы должен быть напечатан шрифтом Times New Roman, размером 12, 14 межстрочный интервал 1,5. Каждая глава (раздел) начинаются с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованной литературы, приложениям и т.д.).

Страницы выпускной работы с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Номер страницы ставится в верхней, правой части, нумеруются страницы арабскими цифрами без точки.

Названия глав и разделов пишутся в середине страницы без точки, расстояние между заголовком и текстом 30-40 мм.

Выпускная работа должна быть переплетена.

Последняя страница текста выпускной работы подписывается обучающимся.