

**Филиал ПАО «МРСК Северо-Запада»
«КОЛЭНЕРГО»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом филиала
ПАО «МРСК Северо-Запада»
«Колэнерго»
от 19.10.2016 № 340

ПОЛОЖЕНИЕ
об итоговой аттестации в Учебно тренинговом-образовательном центре подготовки
персонала филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Колэнерго»

П 42-28/06-2016
Редакция 1

Мурмаши
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ЦЕЛЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	3
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об итоговой работе разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ПАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Северо-Запада», локально-нормативными актами Учебно-тренинговом образовательном центре подготовки персонала филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Колэнерго» (далее - УТОЦПП), с целью методического обеспечения образовательной деятельности организации и определяет процедуру итоговой аттестации обучающихся.

1.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.3. Итоговая аттестация, завершающая освоение образовательных программ, является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены УТОЦПП.

2. ЦЕЛЬ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Целью итоговой аттестации является определение степени достижения учебных целей по образовательной программе или ее разделам. Итоговая аттестация проводится по окончании курса обучения, имеющего профессиональную завершенность, и заключается в определении соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям образовательной программы с последующей выдачей документа установленного образца.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Итоговая аттестация проводится в виде:

- зачета;
- квалификационного экзамена;
- тестирования;

3.2. Формы итоговой аттестации устанавливаются образовательными программами.

3.3. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший календарный учебный план, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

3.4. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые УТОЦПП.

3.5. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации.

3.6. Зачеты принимаются преподавателями, ведущими занятия в группе.

К зачету допускаются обучающиеся после выполнения ими всех контрольных и других работ, предусмотренных образовательной программой программой.

В перечень итоговых вопросов к зачету включаются вопросы из всех разделов образовательной программы, позволяющие проверить и оценить теоретические знания обучаемых, умение самостоятельно применять теорию для решения практических задач, их навыки по владению техникой и оборудованием и т. д.

Зачет может проводиться в форме индивидуального собеседования.

На подготовку к ответу обучающемуся дается 15-20 мин.

Обучающиеся, получившие на зачете неудовлетворительную оценку, сдают зачет повторно. Повторная сдача зачета проходит в присутствии аттестационной комиссии.

3.7. Экзамены проводятся в объеме образовательной программы по билетам в устной или письменной форме. Экзамены проводятся непосредственно после завершения курса обучения.

К экзамену допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие требования образовательной программы.

Состав экзаменационной комиссии устанавливается приказом. В состав комиссии включают руководителей, преподавателей.

Количество билетов должно быть на 10 - 20 % больше числа экзаменуемых в учебной группе.

Предварительное ознакомление с экзаменационными билетами, а также заданиями и задачами для письменных и практических работ запрещается.

В кабинете, где принимается экзамен, могут одновременно находиться не более 10 экзаменуемых обучаемых.

На подготовку к ответу предоставляется не менее 30 мин после получения билета и 15 мин на ответ по билету.

По окончании ответа на вопросы по билету обучающемуся могут задаваться дополнительные и уточняющие вопросы.

Оценка экзаменуемому объявляется после окончания ответа по билету и дополнительным вопросам.

Письменные экзамены проводятся в следующем порядке:

- экзаменуемые размещаются в аудиториях, обеспечивающих удобство индивидуальной работы;

- перед началом экзамена экзаменуемым выдаются задания и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене, принадлежности и другие материалы, необходимые для выполнения задания. Одновременно с заданием выдается необходимое количество листов чистой бумаги со штампом УТОЦПП для черновиков и предоставления работы в окончательном виде. Пользоваться другими листами бумаги на экзамене, кроме выданной бумаги, не разрешается;

- все листы выданной бумаги по окончании работы должны сдаваться преподавателю, принимающему экзамен;

- выход экзаменуемых обучающихся из кабинета или аудитории, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен преподавателем, принимающим экзамен лишь в случае крайней необходимости, при этом экзаменуемый обязан сдать свою работу принимающему экзамен;

- экзаменационные работы должны выполняться аккуратно, четко и разборчиво;

- при приеме экзамена комиссией письменные работы для их проверки распределяются между членами комиссии. Выставленные ими оценки за работу заносятся в протокол и утверждаются председателем комиссии;

- если учебным планом по курсу предусмотрен экзамен с использованием двух форм контроля - письменного и устного, то письменные работы должны быть проверены и оценены до начала устной части экзамена.

3.8. Устные экзамены проводятся по билетам в следующем порядке:

- перед началом экзамена учебная группа в полном составе представляется комиссии, принимающей экзамен. Часть экзаменуемых вызывается для сдачи экзамена, остальные экзаменуемые учебной группы находятся вне аудитории;

- вызванный экзаменуемый представляется комиссии, принимающей экзамен, после чего берет билет, называет его номер, знакомится с вопросами и докладывает, понятны или не понятны вопросы, при необходимости уточняет их, получает чистые листы бумаги со штампом УТОЦПП для записей ответов и решения задач, а затем готовится к ответу;

- готовясь к ответу, экзаменуемый намечает план или пишет конспект ответа, при необходимости выполняет на бумаге чертежи, схемы, расчеты и т. п., используя при этом

разрешенные материалы, подбирает для ответа необходимые плакаты, схемы и т. п.;

- по готовности к ответу, по истечении определенного для подготовки времени, экзаменуемый с разрешения членов экзаменационной комиссии или вызову членов экзаменационной комиссии отвечает на поставленные в билете вопросы;

- по отдельным вопросам, требующим практического выполнения работ на технике, ответы могут заслушиваться одним членом комиссии по указанию председателя;

- члены комиссии ведут краткие заметки по ответам экзаменуемых, выставляют оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, оценку за дополнительные вопросы и общую оценку по результатам экзамена.

3.9. Экзаменуемому на экзамене разрешается брать один билет. В случае доклада экзаменуемого, что он не может ответить на вопросы билета, ему выставляется оценка «неудовлетворительно».

3.10. Тестирование проводится преподавателями, ведущими занятия в группе.

К тестированию допускаются обучаемые после выполнения ими всех контрольных и других работ, предусмотренных образовательной программой.

В перечень тестовых вопросов включаются вопросы из различных разделов образовательной программы, позволяющие проверить и оценить теоретические знания обучаемых, умение самостоятельно применять теорию для решения практических задач, их навыки по владению техникой и оборудованием и т. д.

Тестовое задание заполняется каждым обучающимся индивидуально и состоит из вопроса и нескольких вариантов ответов на него. Обучающийся выбирает из предложенных вариантов правильный и отмечает его знаком «+». Вопросы итогового тестирования утверждаются заместителем Генерального директора – директором филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Колэнерго».

Тестирование может проводиться с применением компьютерной техники и специально разработанного программного обеспечения. Результатом такого тестирования служит протокол проверки знаний, который распечатывается преподавателем, проводящим тестирование.

На ответы тестовых заданий дается не более 5 минут на один вопрос.

Обучаемые, получившие на тестировании неудовлетворительную оценку, сдают тест повторно.

3.11. Обучаемым, не сдавшим экзамены и зачеты в установленные сроки по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.), подтвержденным документально, решением руководства по согласованию с руководителями, направившими на обучение своих работников, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

3.12. Результаты итогового контроля обучаемых слушателей определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачет», «незачет», «аттестован», «не аттестован».

3.13. В процессе оценки знаний:

- «отлично» - ставится за правильный и полный ответ;

- «хорошо» - ставится за правильный ответ, полнота которого достигается наводящими вопросами;

- «удовлетворительно» - ставится в основном за правильный ответ, правильность и полнота которого достигается дополнительными наводящими вопросами.

3.14. Протокол (ведомость) заседания экзаменационной комиссии является основным документом по учету успеваемости слушателей. Протокол составляется на учебную группу обучающихся. В него вносятся фамилия, имя и отчество обучающихся, сдающих экзамен (зачет), оценка за экзамен (зачет).

3.15. На основании протокола (ведомости) заседания экзаменационной комиссии оформляется документ установленного образца об окончании обучения. Документ регистрируется в журнале учета выдачи документов и выдается под роспись обучающемуся или иному лицу,

уполномоченному заказчиком.

3.16. Протоколы (ведомости) хранятся в УТОЦПП в течение года.

3.17. По истечении года протоколы сдаются в архив и хранятся там в течение 75 лет, как документы строгой отчетности.