

Приложение №3
к приказу ГБУ ЦСК РБ
№ 56-ОД от 21.08.2020

Рассмотрено и принято на
заседании экспертно-
методического совета по вопросам
организации образовательного
процесса

Протокол № 2
от « 03 » 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор государственного
бюджетного учреждения Центр
сельскохозяйственного
консультирования Республики
Башкортостан



И.З.Сакаев
от « 03 » 12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации итоговой аттестации при реализации
дополнительных профессиональных программ
- программ повышения квалификации

Уфа, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ- программ повышения квалификации разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей», Уставом государственного бюджетного учреждения Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан (далее – Учреждение) и устанавливает порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования в зависимости от форм и технологий обучения.

1.2.Целью итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования (далее-ДПО) является оценка уровня сформированности компетенций, установление уровня подготовки обучающихся к выполнению профессиональных задач и оценка степени освоения слушателями образовательной программы.

1.3.Итоговая аттестация, завершающая освоение дополнительных профессиональных программ (далее-ДПП) - программ повышения квалификации, является обязательной, проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

1.4. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой аттестации, допускаются лица, не имеющие задолженностей и успешно завершившие в полном объеме освоение программы ДПО.

1.5.Лицам, освоившим соответствующую ДПП, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации (для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов);

1.6. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показателям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), а также получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в сроки, установленные приказом директора Учреждения. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с заказчиком.

1.7. Лицам, успешно освоившим ДПП, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдаются документы о прохождении обучения (сертификаты). Образец сертификата устанавливается «Порядком предоставления платных образовательных услуг по дополнительному профессиональному образованию».

1.8. Итоговая аттестация по программе повышения квалификации проводится,

как правило, без образования аттестационной комиссии. Участниками такой итоговой аттестации могут быть преподаватели, а также приглашенные лица, обладающие специальными знаниями по данной программе (не более 3 человек).

При формировании аттестационной комиссии итоговая аттестация слушателей осуществляется на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

1.9. Результаты проведения итоговой аттестации слушателей по программам повышения квалификации оформляются по видам итоговой аттестации:

- без формирования аттестационной комиссии – ведомостью;
- при формировании аттестационной комиссии – протоколом.

1.10. Итоговая аттестация проводится в Учреждении или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика), а также может проводиться с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных.

1.11. Учреждение обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения итоговой аттестации по ДПП – программам повышения квалификации, в том числе:

- своевременное информирование слушателей о формах и видах аттестации посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Учреждения (<http://www.cckrb.ru>), во вкладке «Образовательная деятельность»; на информационных стендах, расположенных в местах предоставления платных образовательных услуг;

- предоставление слушателям возможности использования компьютерной и множительной техники, информационных образовательных ресурсов;

- предоставление слушателям заданий в соответствующей форме;

- консультирование, методическое обеспечение подготовки к итоговой аттестации;

- организационное обеспечение подготовки к итоговой аттестации, выделение в расписании курсов повышения квалификации не менее 2 часов для самостоятельной работы слушателей;

- своевременная проверка работ и информирование слушателя о результатах аттестации (в день проведения итогового испытания).

2. ВИДЫ И ФОРМЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

При освоении ДПП- программ повышения квалификации осуществляются следующие виды аттестаций:

- одномодульная (программа, состоящая из одного модуля) – итоговая;

- многомодульная (программа, состоящая из двух и более модулей) – промежуточная, итоговая.

2.1. Итоговая аттестация

2.1.1. Итоговая аттестация служит для контроля освоения обучающимся содержания ДПП в целом и определяет уровень усвоения обучающимся учебного материала (изучение теоретических основ, приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональной компетентности).

Итоговая аттестация проводится по окончании изучения каждой программы повышения квалификации (вне зависимости от количества модулей).

2.1.2. Допуск к итоговой аттестации обучающихся по очной форме осуществляется при:

- посещения не менее 50% лекционных занятий;
- получении не менее 50% положительных оценок за выполнение тренинговых заданий на практических занятиях.

по заочной форме осуществляется при:

- выполнении всех практических занятий (одномодульные программы повышения квалификации);
- успешном прохождении промежуточной аттестации (многомодульные программы повышения квалификации).

2.1.3. Итоговая аттестация осуществляется в виде зачета или опроса в следующих устных и письменных формах: экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра, или других видах, предусмотренных учебным планом ДПП (*Приложение 1*).

2.1.4. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации может проходить с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.1.5. Итоговая аттестация слушателей по ДПП- программам повышения квалификации, реализуемым с использованием дистанционных образовательных технологий (далее-ДОТ) проводится в следующих режимах:

- в режиме видеоконференцсвязи;
- в режиме компьютерного тестирования;

Технология проведения итоговой аттестации должна быть указана в учебном плане ДПП.

2.1.6. В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи слушатели должны быть заблаговременно (не позднее 2 дней) проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Специалисты Учреждения должны удостовериться в технической возможности слушателей участвовать в видеоконференции путем предварительной проверки связи.

2.1.7. Критерии оценки аттестационных испытаний разрабатываются преподавателями, читающими лекции по дисциплине, рассматриваются на заседании экспертно-методического совета, утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения слушателей перед проведением итоговой аттестации (*Приложение 2*).

2.1.8. Результаты итоговой аттестации вносятся в соответствующую аттестационную ведомость, которая оформляется по форме в день проведения итоговой аттестации. (*Приложение 3,4*)

2.2. Промежуточная аттестация

2.2.1 Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения каждого модуля при освоении многомодульных программ повышения квалификации.

2.2.2 Допуск к промежуточной аттестации обучающихся осуществляется при условии прохождения всех практических занятий по модулю.

2.2.3 Промежуточная аттестация осуществляется в виде зачета или опроса в следующих устных и письменных формах: реферат, собеседование, отчет, тестирование и другие формы.

2.2.4. Результаты промежуточной аттестации могут быть оформлены в виде ведомости промежуточной аттестации обучающихся (*Приложение 4, 5*)

2.3. Текущая аттестация

2.3.1. Текущая аттестация предназначена для контроля и оценки:

- качества усвоения слушателями теоретических разделов дисциплины (модуля);

- знаний, умений и навыков, полученных на практических занятиях по дисциплине (модулю);

- качества самостоятельной работы слушателей.

2.3.2. Текущая аттестация может осуществляться с использованием любых современных форм оценивания: контрольные работы, рефераты, собеседование, отчеты, защита проектов, тестирование, эссе, кейс-технологии и других форм. Формы текущей аттестации устанавливаются Учреждением самостоятельно и закрепляются в ДПП.

2.3.3. Текущая аттестация слушателей по ДПП осуществляется в рамках изучения учебного предмета, курса, дисциплины, раздела, модуля преподавателем, ведущим данную дисциплину.

2.3.4. Текущая аттестация осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы, проводится в пределах обычных организационных форм занятий и выполняет одновременно обучающую функцию.

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

3.1. Аттестационная комиссия, осуществляет итоговую аттестацию слушателей по ДПП- программам повышения квалификации, руководствуясь настоящим положением и учебно-методической документацией.

3.2 Аттестационная комиссия организуется для принятия решения:

• об освоении/не освоении ДПП обучающимся, зачисленным на данную программу,

• выдаче/не выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации)

3.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

3.4. Аттестационная комиссия формируется из членов преподавательского состава, представителей экспертно-методического совета, приглашенных лиц из иных образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

3.5. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения и не может быть менее трех человек.

3.6. Председатель аттестационной комиссии назначается директором Учреждения из числа действующих членов комиссии.

3.7. Для обеспечения работы комиссии назначается ее секретарь из числа лиц, относящихся к учебно-вспомогательному персоналу сектора ДПО. Секретарь не является ее членом. Он ведет протоколы заседаний (*Приложение б*), предоставляет необходимые документы.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса. Решение комиссии принимается непосредственно на заседании и сразу же сообщается слушателям.

3.9. Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;
- определение уровня освоения программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, определяются Учреждением самостоятельно и доводятся до сведения слушателей при освоении программ повышения квалификации не позднее первого дня курсовой подготовки.

4.2. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии.

4.3. Работа аттестационной комиссии проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и графиком учебного процесса. График работы аттестационной комиссии согласовывается председателем аттестационной комиссии не позднее, чем за один месяц до начала работы.

4.4. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении обучающегося и о выдаче документа о квалификации - удостоверения о повышении квалификации.

4.5. Выдача слушателям документов о квалификации осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

5.1 По результатам итоговой аттестации по ДПП обучающийся имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по вопросам, связанным с процедурой проведения аттестационных испытаний или несогласии с ее результатами.

5.2 Заявление об апелляции подается лично обучающимся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового

аттестационного испытания по форме (*Приложение 7*).

5.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с даты ее поступления. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

5.4 Апелляционная комиссия состоит из председателя, членов апелляционной комиссии из числа руководящих, научно-педагогических работников, не входящих в состав аттестационной комиссии, и секретаря.

Председателем апелляционной комиссии является руководитель структурного подразделения, либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии. Количественный состав апелляционной комиссии не должен быть меньше 3 человек.

5.5 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей аттестационной комиссии.

Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.6 Протокол заседания апелляционной комиссии оформляется по форме согласно *Приложению 8*

5.7 Рассмотрение апелляции не является передачей итоговой аттестации.

5.8 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол заседания апелляционной комиссии о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные апелляционной комиссией.

5.9 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления данного обучающегося с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

5.10 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.11 Апелляция на повторное прохождение итогового испытания не принимается.

5.12 Протокол заседания апелляционной комиссии, подписанный председателем и секретарем, прикладывается к отчету председателя о работе

аттестационной комиссии.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководители и работники сектора ДПО несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению образовательной деятельности по ДПП- программам повышения квалификации.

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Настоящее Положение может изменяться и дополняться в соответствии с изменениями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ, а также других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

**Формы итоговой аттестации
по дополнительным профессиональным программам –
программам повышения квалификации**

Форма 1. Экзамен

Экзамен - аттестационное испытание, проводимое для оценки теоретических знаний слушателей, умений применять эти знания к решению практических задач, уровня приобретенных навыков самостоятельной работы.

Форма и порядок проведения экзаменов устанавливается структурным подразделением Учреждения (сектором дополнительного профессионального образования) в зависимости от характера и содержания дисциплины, целей и особенностей ее изучения, используемой техникой обучения.

Рекомендуются следующие формы проведения экзаменов:

- устный экзамен;
- письменный экзамен;
- комплексное контрольное задание;
- тестирование.

Требования:

1. Экзамен охватывает все содержание соответствующей ДПП и устанавливает уровень усвоения слушателем учебного материала (изучение теоретических основ, приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональной компетентности).

2. Вопросы к экзамену разрабатываются преподавателями, читающими лекции по дисциплине, рассматриваются на заседании экспертно-методического совета, утверждаются директором Учреждения.

3. Не менее трети заданий билетов носят практико-ориентированный характер.

4. Регламент времени на подготовку ответа: до 40 минут, на ответ: до 20 минут.

5. Экзамен предполагает дополнительные вопросы членов аттестационной комиссии, на которые слушатель отвечает без подготовки.

6. Экзамен предусматривает балльную систему оценивания и определяется следующими оценками: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно»

7. Экзаменационные билеты хранятся в условиях, исключающих доступ к ним лиц, имеющих отношения к приему экзаменов.

8. Для проведения итогового экзамена необходимы следующие документы: программа итогового экзамена, экзаменационные билеты, протоколы заседания аттестационной комиссии (на каждого слушателя), список справочной и другой литературы, разрешенной для пользования на экзамене.

9. На экзаменах может быть разрешено пользование справочниками и другой учебной и научной литературой, если это предусмотрено Программой итогового экзамена.

10. При определении оценки принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки специалиста. Слушателю, не сдавшему экзамен, предоставляется право повторной сдачи в сроки, установленные

расписанием для дополнительных экзаменов. Лица, не сдавшие экзамен повторно, отчисляются, как не прошедшие аттестационные испытания.

Форма 2. Зачет

Зачет - индивидуальная форма итоговой аттестации, проводимая для успешности освоения учебного материала практических и семинарских занятий. Зачет может проводиться в устной и (или) письменной форме, в том числе и в форме тестирования.

Требования:

1. Содержание вопросов и заданий зачета соответствует теме ДПП.
2. В зачет должны быть включены вопросы и задания, демонстрирующие изменение профессиональной компетентности слушателей в рамках изучаемой темы.
3. Зачет предполагает не менее одной трети практико-ориентированных заданий.
4. Зачет принимается преподавателем, читающим лекции по дисциплине в соответствии с учебной нагрузкой.
5. Зачет сочетает разные виды вопросов и заданий (открытых и закрытых, проблемных, с выбором варианта ответа и т.д.).
6. Регламент времени проведения зачета в устной форме: на подготовку ответа – до 15 минут, на ответ – до 10 мин.
7. Регламент времени проведения зачета в письменной форме: до 1 академического часа; регламент времени на проверку и оценивание работ – до 1 академического часа.
8. Письменный зачет (в том числе тест) считается сданным при 75 % правильных ответов.
9. Устный зачет считается сданным, если ответ получает положительную оценку большинства членов аттестационной комиссии.
10. Зачет в виде теста/письменной работы содержит теоретические практико-ориентированные задания по ключевым вопросам всех изученных в программе модулей. Длительность зачета – 2 академических часа.
11. По итогам сдачи зачета слушатели получают оценку «зачет» или «незачет».
12. При проведении итоговой аттестации в форме зачета, предусматривается проведение его без формирования аттестационной комиссии 1-2 преподавателями, участвующими в реализации данной программы.
13. Результаты итоговой аттестации вносятся в соответствующую аттестационную (зачетную) ведомость, которая оформляется по форме (согласно Приложению 3) в день проведения итоговой аттестации.

Форма 3. Защита проекта

Разработка и защита проекта по теме ДПП может проводиться как в индивидуальной, так и в групповой форме. Защита проекта проводится в устной форме.

Требования:

1. Содержание представленного проекта соответствует теме ДПП.
2. Проект создается во время обучения и по итогам освоения ДПП.

3. При групповой форме разработки и представления проекта предусматривается дифференциация заданий и распределение обязанностей внутри группы слушателей.

4. Разработка и представление проекта проводится следующему плану:

- ✓ выбор темы;
- ✓ планирование целей и целевой группы;
- ✓ обоснование актуальности, проблемного поля и инновационности

проектной идеи;

✓ составление рабочего плана (матрицы): планирование этапов работы, направлений деятельности, сроков выполнения, имеющихся ресурсов, исполнителей;

- ✓ планирование результатов, рисков и перспектив работы;
- ✓ оформление проекта с использованием ИКТ-технологий;
- ✓ представление проекта.

5. Регламент времени на представление проекта - до 15 минут.

Форма 4. Контрольная работа

Контрольная работа - индивидуальная форма итоговой аттестации. Контрольная работа проводится в письменной форме. Эта форма самостоятельной работы слушателя выявляет умение применять теоретические знания на практике, помогает проверить усвоение образовательной программы.

Требования:

1. Содержание вопросов и заданий контрольной работы соответствует теме программы повышения квалификации.

2. Основная часть работы включает два-четыре вопроса, каждый из которых посвящается решению задач, сформулированных во введении и заканчивается подведением итогов.

3. Список литературы оформляется в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТом не ранее 2008 года.

Форма 5. Компьютерное тестирование.

Итоговое аттестационное испытание в форме компьютерного тестирования проводится в специализированной системе тестирования.

Итоговая аттестация по данной технологии проводится по окончании изучения программы повышения квалификации. По окончании изучения профессиональной и специализированной частей программы слушатель получает доступ к специализированной системе тестирования, логин и пароль для входа в систему слушателю направляется по электронной почте из учебного центра.

Вариант теста формируется программным способом путем случайного выбора вопросов из базы Итогового тестирования. Тестирование нормировано по времени и оценивается также программным способом.

Фондом оценочных средств является база Итогового тестирования.

Оценка «зачет» ставится при правильном выполнении 60 % заданий.

6. Устный опрос

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор слушателя, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Обучающая функция УО состоит в выявлении деталей, которые по каким-то причинам оказались недостаточно осмысленными в ходе учебных занятий и при подготовке к зачёту или экзамену.

Собеседование– специальная беседа преподавателя с обучающимися на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанная на выяснение объема знаний слушателей по определенному разделу, теме, проблеме и т. п.

Критерии оценки аттестационных испытаний

Аттестационные испытания предусматривают балльную систему оценивания и определяется следующими оценками: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно».

При устной форме сдачи экзамена:

Оценка «Отлично» выставляется слушателю показавшему:

- полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой;
- всестороннее и глубокое изучение программного материала;
- умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи;
- проявившего творческие способности в понимании, изложении и применении учебно- программного материала;

Оценка «Хорошо» ставится если:

- слушатель показал освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой;
- изучил литературу, рекомендованную программой;
- способен к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;
- при выполнении работы имеются отдельные погрешности.

Оценка «Удовлетворительно» ставится, если:

- слушатель показал частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой;
- работа раскрывает тему, но в освещении отдельных вопросов и выполнении требований автором допущены ошибки и неточности (нарушение логики, неполнота анализа и выводов, неточность в обзоре источников, отсутствие приложений и др.).

Оценка «Неудовлетворительно» ставится, если:

- слушатель не показал освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой;
- отсутствует в работе один из основных разделов;
- нарушена логика в изложении материала;
- имеются существенные неточности и несогласования в разработке проблемы;
- слушатель на защите не владеет материалом и не в состоянии ответить на большинство заданных ему по существу работы вопросов.

Ориентировочная таблица перевода уровня освоения дисциплины в традиционную систему оценок

уровень освоения дисциплины (в %)	Оценка		
	Полная запись	Сокращенная запись	Числовой эквивалент
86-100	Отлично	отл.	5
70-85	Хорошо	хор.	4
60-70	Удовлетворительно	удовл.	3
Менее	Неудовлетворительно	неуд.	2

Оценивание результатов итоговой аттестации слушателя осуществляется по системе "зачет" / "незачет" в соответствии с нижеприведенными критериями.

- отметка "незачет" ставится, если набрано менее 60% правильных ответов (в зависимости от программы).

- отметка "зачет" ставится, если набрано от 60% до 100% правильных ответов.

Приложение 3
Форма ведомости итоговой
аттестации обучающихся

Государственное бюджетное учреждение
Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации обучающегося
по программе повышения квалификации

Идентификационный номер слушателя	
ФИО слушателя	
Наименование программы повышения квалификации	
Трудоемкость программы (ак. ч.)	
Форма контроля знаний	Зачет / Экзамен
Результаты итоговой аттестации	
Дата аттестации	Итог аттестации (зачет/незачет / оценка 2/3/4/5)

Председатель
аттестационной комиссии _____ / _____
подпись

Преподаватель _____ / _____
подпись

Секретарь
аттестационной комиссии _____ / _____
подпись

Приложение 4
Форма ведомости промежуточной/
итоговой аттестации (группы)

Государственное бюджетное учреждение
Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан

ВЕДОМОСТЬ
промежуточной/итоговой аттестации
по программе повышения квалификации

« ___ » _____ г.

Программа повышения квалификации _____
(наименование программы)

Объем программы _____ час.

Срок обучения с « ___ » _____ г. по « ___ » _____ г.

Вид итоговой аттестации: _____

№ п.п	ФИО слушателя	Оценка	Подпись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			

Председатель
аттестационной комиссии

подпись

инициалы, фамилия

Зам. председателя:

подпись

инициалы, фамилия

Члены аттестационной комиссии

подпись

инициалы, фамилия

подпись

инициалы, фамилия

Секретарь

подпись

инициалы, фамилия

Приложение 5
Форма ведомости промежуточной
аттестации обучающихся

Государственное бюджетное учреждение
Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан

ВЕДОМОСТЬ
промежуточной аттестации обучающегося
по программе повышения квалификации

Идентификационный номер слушателя		
ФИО слушателя		
Наименование программы повышения квалификации		
Трудоемкость программы (ак.ч.)		
Форма контроля знаний	Зачет	
Результаты промежуточной аттестации		
№ модуля	Результат аттестации (зачет/незачет)	Дата

Преподаватель

_____ / _____

ПОДПИСЬ

Государственное бюджетное учреждение
Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан

ПРОТОКОЛ № _____
« ____ » _____ Г.
заседания аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия в составе:

Председателя _____

Зам. председателя _____

и членов: _____

по проведению **итоговой аттестации** слушателей по программе повышения квалификации постановили:

считать прошедшими обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

« _____ »

и выдать удостоверение с соответствующей оценкой за итоговую аттестацию:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	% правильных ответов	Оценка
1.			
2.			
3.			

Председатель аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	инициалы, фамилия
Зам. председателя:	_____	_____
	подпись	инициалы, фамилия
Члены аттестационной комиссии	_____	_____
	подпись	инициалы, фамилия
	_____	_____
	подпись	инициалы, фамилия
	_____	_____
Секретарь	_____	_____
	подпись	инициалы, фамилия

*Форма заявления о нарушении порядка проведения
итоговой аттестации по дополнительной
профессиональной программе (повышения квалификации)*

Государственное бюджетное учреждение
Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан

Председателю апелляционной комиссии _____
(ФИО председателя)
слушателя _____
(наименование подразделения, реализующего программу ДПО)

(ФИО слушателя полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть апелляционное заявление о нарушении
порядка проведения итоговой аттестации по программе повышения
квалификации _____
название программы

_____,
проходившей «__» _____ 20__ г.

Содержание апелляции:

Слушатель _____ «__» __ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия)

Апелляцию принял _____ «__» __ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия)

Государственное бюджетное учреждение
Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан

ПРОТОКОЛ
заседания апелляционной комиссии

« » _____ 202__ г.

№ _____

Председатель - _____

Секретарь - _____

Присутствовали: _____ чел. из _____ членов апелляционной комиссии

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение апелляционного заявления слушателя

_____ (ФИО)

о нарушении порядка проведения итоговой аттестации по программе
повышения квалификации _____

(название программы)

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ: Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства,
изложенные в апелляционном заявлении, считает, что изложенные факты

_____ (имели место, не имели места)

Влияние указанных фактов на результаты оценивания итоговой аттестации
по указанной программе _____

(значимо/незначимо)

Апелляционная комиссия на основании результатов открытого
голосования (за - ____, против - _____, воздержавшихся - _____)

приняла решение:

об отклонении апелляции; об удовлетворении апелляции и о направлении
заявителя на повторную сдачу итоговой аттестации (нужное подчеркнуть).

Председатель апелляционной
комиссии _____

(подпись) И.О. Фамилия

Секретарь _____

(подпись) И.О. Фамилия

С решением апелляционной
комиссии ознакомлен: _____

(подпись) И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

20 (двадцать)

листов

Директор

ГБУ ЦСК РБ

И.З. Сакаев

(И.З. Сакаев)

