



Национальная промышленно-экологическая Палата  
National industrially-ecological Chamber

УТВЕРЖДЕНО

Директор Учебного центра  
АНО «НПЭП»

Петренко Г.М.

«*Г.М.*» *Петренко* 2015 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО «НПЭП»

Розанова М.В.

«*М.В.*» *Розанова* 2015 г.



## Положение

об аттестации слушателей в

Учебном центре Автономной некоммерческой организации

«Национальная промышленно-экологическая Палата»

(Учебный центр АНО «НПЭП»)

г. Москва - 2015 г.

**Положение**  
**об аттестации слушателей в Учебном центре Автономной некоммерческой организации**  
**«Национальная промышленно-экологическая Палата»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок итоговой аттестации слушателей (далее - Положение) в Учебном центре Автономной некоммерческой организации «Национальная промышленно-экологическая Палата» (далее - Учебный центр). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением о структурном подразделении - Учебном центре АНО «НПЭП», другими нормативно-распорядительными документами Минобрнауки РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Проведение аттестации является частью учебных планов и программ для подготовки слушателей в Учебном центре.

1.3. Сроки проведения аттестации (проверки знаний) определяются в соответствии с учебным планом.

1.4. Аттестационные материалы должны целостно отображать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений слушателя.

1.5. Общим условием для проведения аттестации (проверки знаний) является организация и работа аттестационной комиссии.

**2. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ)**

2.1. Обучение завершается итоговой аттестацией в форме тестового контроля знаний.

2.2. Тестовый контроль знаний проводится Учебным центром для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе обучения.

2.3. Тестовый контроль знаний, независимо от вида обучения, включает в себя проверку теоретических знаний.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия. Состав комиссии определяется приказом директора Учебного центра о создании комиссии.

3.1.1. В состав аттестационной комиссии входят не менее 3-х человек:

- председатель аттестационной комиссии;
- члены аттестационной комиссии.

3.2. Заседание аттестационной комиссии протоколируется. Протоколы подписываются председателем, членами комиссии. Протоколы сдаются директору, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения.

3.3. Решение аттестационной комиссии о присвоении квалификации слушателям, прошедшим итоговую аттестацию и выдаче документа установленного образца (удостоверение о повышении квалификации) фиксируется в протоколе.



#### 4. ПОДГОТОВКА К АТТЕСТАЦИИ

4.1. Для проведения аттестации разрабатываются аттестационные материалы, которые отражают весь объем проверяемых теоретических знаний и практических умений. Аттестационный материал для проведения тестового контроля знаний разрабатывается преподавателем.

4.2. Разработанные аттестационные материалы направляются на экспертизу в Педагогический совет Учебного центра.

4.3. При экспертизе аттестационного материала анализируют следующее:

- их соответствие программам;
- структура;
- число комплектов и число слушателей.

4.4. После окончания экспертизы аттестационный материал визируется:

Обсуждено и согласовано на заседании Педагогического совета ..... протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.».

4.5. Аттестационный материал, утверждает директор Учебного центра:

*«Утверждено»*

*Директор... (подпись)*

*Дата Печать*

4.6. Подготовленные аттестационные материалы выдаются председателю аттестационной комиссии класса за 20 минут до начала итоговой аттестации.

4.7. При аттестации слушателю выдается тестовые задания по форме установленного образца. В тестовом задании указывается фамилия, имя, отчество слушателя.

4.8. После аттестации все тестовые задания сдаются на хранение директору.

4.9. Срок хранения тестовых заданий слушателей – 3 года.

#### 5. ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Итоговая аттестация проводится в учебном классе Учебного центра в соответствии с расписанием заседаний аттестационной комиссии, утвержденным директором Учебного центра.

5.2. Результат прохождения слушателем итоговой аттестации определяется с использованием системы оценок – «зачтено», «не зачтено».

5.2.1 Оценка «зачтено» выставляется, если слушатель показал полное знание и усвоение программного материала учебной дисциплины в его взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью, усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой учебной дисциплины, и знание дополнительной литературы, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний.

5.2.2. Для получения оценки «зачтено» слушателю необходимо верно ответить на 100-50% итогового теста.

5.2.3. Оценка «не зачтено» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях слушателя основных положений учебной дисциплины.

5.2.4. При оценивании результатов аттестации слушателей не учитывается:

- активность работы слушателя по освоению дисциплины, его успеваемость;
- количество пропусков занятий по неуважительным причинам;
- проявление деловых и иных качеств.

5.3. В случае получения на итоговой аттестации оценки «не зачтено», повторная пересдача является последней, и прием осуществляется только комиссией.