


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕНЗЕНСКИ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ПЕРЕРАБОТКИ И БИЗНЕСА»
(ГАПОУ ПО ПКСТПБ)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ ПО ПКСТПБ
Т.Ю.Пронькина
Приказ № 45/02 от 01.09.2023



ПОЛОЖЕНИЕ
**о порядке организации и проведения итоговой аттестации по
дополнительным профессиональным программам**

Принято
Советом Учреждения
ГАПОУ ПО ПКСТПБ
Протокол № 1
от 31.08.2023

г. Пенза, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок организации и проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым в ГАПОУ ПО «Пензенский колледж современных технологий переработки и бизнеса» (далее- Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Минобрнауки от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (с изменениями и дополнениями);

- Приказа Минобрнауки России от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Письма Министерства образования и науки РФ от 10 апреля 2014 г. N 06-381 «О направлении Методических рекомендаций по использованию дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»;

- Письма Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2015 г. N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций»;

- Письма Министерства образования и науки РФ от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;

- Устава Колледжа и иных локальных нормативных актов Колледжа.

1.3. Положение устанавливает правила организации и проведения итоговой аттестации слушателей, завершающих освоение дополнительных профессиональных образовательных программ, требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, является обязательной.

1.5. К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно освоившие программу обучения, не имеющие академической задолженности.

1.6. Итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным образовательным программам завершается выдачей соответствующего документа установленного образца в зависимости от сроков и вида программы обучения:

- слушателям, выполнившим учебный план по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в объеме от 16 часов, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца;

- слушателям, выполнившим учебный план по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности в объеме от 250 часов, выдается диплом о

профессиональной переподготовке установленного образца, дающий право на выполнение нового вида профессиональной деятельности;

- слушателям, выполнившим учебный план по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки для получения новой квалификации в объеме от 250 часов, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с присвоением квалификации.

1.7. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.8. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией.

1.9. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

2. ВИДЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

2.1. При освоении дополнительных профессиональных программ осуществляются следующие виды аттестационных испытаний:

2.1.1. Программа повышения квалификации:

- одномодульная (программа, состоящая из одного модуля) – итоговая аттестация;
- многомодульная (программа, состоящая из двух и более модулей) – промежуточная аттестация, итоговая аттестация

2.1.2. Программа профессиональной переподготовки: – промежуточная аттестация, итоговая аттестация.

2.2. В зависимости от вида аттестации и вида дополнительной профессиональной программы используются следующие формы аттестации:

2.2.1. Программа повышения квалификации:

- промежуточная аттестация (многомодульная программа) – зачет,
- итоговая аттестация (одномодульная, многомодульная программа) – зачет.

2.2.2. Программа профессиональной переподготовки

- промежуточная аттестация – зачет,
- итоговая аттестация – итоговый экзамен и (или) выпускная итоговая работа

2.3. Формы, система оценивания, порядок проведения итоговой аттестации обучающихся устанавливаются программой обучения и учебным планом, утверждаемыми в установленном порядке.

2.4. **Зачет** как форма промежуточной и (или) итоговой аттестации может проводиться в виде устного/письменного опроса по билетам или без билетов; тестирования; защиты проекта и других форм, установленных в программе обучения.

2.5. **Итоговый экзамен** как форма итоговой аттестации включает

- проверку теоретических знаний;
- выполнение практического задания.

2.5.1. Проверка теоретических знаний проводится в форме тестирования. Тестовые задания определяют уровень усвоения слушателями теоретического материала и охватывают все содержание дополнительной профессиональной программы.

2.5.2. Практическое задание определяет соответствие уровня сформированности компетенций слушателя квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.6. **Выпускная итоговая работа** носит исследовательский характер (Приложение 1), способствует систематизации и закреплению знаний слушателей, определяет соответствие уровня сформированности компетенций, слушателя

квалификационным требованиям. Защита выпускной работы проводится в форме презентации на открытом заседании аттестационной комиссии.

2.6.1. Темы выпускной итоговой работы определяются преподавателями, и утверждаются директором колледжа. В случае внесения изменений утверждаются повторно.

2.6.2. Тематика выпускной итоговой работы должна соответствовать содержанию образовательной программы.

2.6.3. Выпускные итоговые работы подлежат рецензированию и написанию руководителем работы отзыва. Отзывы на выпускные итоговые работы должны быть объективными, полными, замечания четкими.

2.5. Результаты аттестационных испытаний, определяются отметками:

- зачет: «зачтено», «не зачтено»;
- экзамен: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.5.1. Результаты промежуточной аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации и по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки вносятся в ведомость промежуточной аттестации (форма ведомости определена Приложением 2 к настоящему Положению).

Результаты итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации вносятся в ведомость итоговой аттестации (форма ведомости определена Приложением 3 к настоящему Положению).

Результаты итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки вносятся в протокол итоговой аттестации (форма протокола определена Приложением 4 к настоящему Положению).

2.6.2. Результаты аттестации объявляются в день проведения итогового аттестационного испытания после их оформления в установленном порядке.

2.7. Колледж обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения аттестации:

- своевременное информирование слушателей о формах и видах аттестации;
- предоставление слушателям заданий в соответствующей форме;
- своевременная проверка работ и информирование слушателя о результатах аттестации.

2.8. Итоговая аттестация слушателей не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе промежуточного контроля.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Для проведения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки приказом директора создается аттестационная комиссия, состоящая из председателя, заместителя председателя, членов комиссии, секретаря.

Для проведения апелляций по результатам итоговой аттестации приказом директора создается апелляционная комиссия, состоящая из председателя, заместителя председателя, членов комиссии, секретаря.

3.2. Председателем аттестационной комиссии утверждается лицо из числа представителей работодателей и их объединений: руководители и иные работники организаций, являющихся потребителями соответствующих кадров.

Председатель возглавляет аттестационную комиссию, организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа (лицо, исполняющее его обязанности или лицо, уполномоченное директором колледжа, на основании приказа директора колледжа).

3.3. В состав аттестационной комиссии входят педагогические работники колледжа (не менее 2-х преподавателей специальных дисциплин).

В состав апелляционной комиссии включается не менее 4-х человек из числа педагогических работников колледжа, не входящих в состав аттестационной комиссии.

3.4. Председатель и члены аттестационной комиссии наблюдают за выполнением слушателями тестовых заданий, за выполнением практического задания, проверяют правильность применения приемов и методов трудовой деятельности, соблюдения правил охраны труда, оценивая уровень теоретических знаний слушателей.

3.5. Секретарь обеспечивает работу аттестационной (апелляционной) комиссии, ведет протоколы заседаний, представляет членам комиссии необходимые материалы.

3.6. Основной формой деятельности комиссий является заседание.

Заседание правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей состава соответствующей комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

3.7. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколом, который подписывается председателем, всеми членами и секретарем комиссии (форма протокола определена Приложением 3 к настоящему Положению).

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА КАК ФОРМЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. К итоговой аттестации в форме итогового экзамена приказом директора колледжа допускаются слушатели, успешно освоившие дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, не имеющие академической задолженности.

4.2. Итоговый экзамен проводится по экзаменационным заданиям, разработанным ведущими преподавателями и рассмотренным на заседаниях методических цикловых комиссий соответствующего профиля. Экзаменационные задания утверждаются директором колледжа.

4.3. Итоговый экзамен проводится в специально подготовленных и оснащенных всем необходимым оборудованием лабораториях, кабинетах, мастерских.

В программе обучения может быть определен перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных правовых актов, различных образцов и т.п., которые разрешены к использованию на итоговом экзамене.

4.4. К выполнению практического задания допускаются слушатели, успешно прошедшие проверку теоретических знаний.

4.5. При выполнении практического задания оценка сформированности практических навыков и умений, а также готовности слушателя к выполнению определенного вида профессиональной деятельности проводится путем сопоставления процесса выполнения работы и результатов выполненного задания алгоритмам деятельности и (или) критериями качества изготовленной продукции, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Результаты выполненного практического задания отражаются в Заключении о выполнении практического задания, которое подписывается председателем, всеми членами и секретарем комиссии и прикладывается к протоколу итогового экзамена (форма заключения определена Приложением 5 к настоящему Положению).

4.7. Итоговый экзамен считается сданным при условии получения по результатам выполнения практического задания и тестирования (устного или письменного опроса) оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно».

4.8. Слушателю, не выполнившему практическое задание по независящим от него причинам (некачественное сырье, сбой в работе оборудования), выполнение задания назначается повторно.

4.9. Результаты итогового экзамена объявляются в день его проведения.

4.10. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию в связи с неявкой на итоговый экзамен по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, длительные служебные командировки), вправе пройти ее в течение 1 месяца после завершения итоговой аттестации, о чем издается приказ директора колледжа.

Слушатель должен представить в колледж документ, подтверждающий причину его отсутствия.

4.11. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию в связи с неявкой по неуважительной причине или получившие оценку «неудовлетворительно», отчисляются из состава слушателей.

4.12. Для слушателей, получивших неудовлетворительные результаты, приказом директора может быть назначено повторное прохождение итоговой аттестации.

4.13. Повторное прохождение итоговой аттестации не может быть назначено для одного лица более двух раз.

4.14. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из состава слушателей, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1. Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

5.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно со слушателями, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для слушателей с инвалидностью и ОВЗ при прохождении аттестации;

- присутствие в аудитории (лаборатории, мастерской) ассистента (ассистентов), оказывающего слушателям необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами итоговой аттестационной комиссии);

- пользование необходимыми слушателям техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа слушателям с инвалидностью и ОВЗ в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.3. Настоящее положения, а также иные локальные нормативные акты, регламентирующие обучение по основным программам профессионального обучения, доводятся до сведения слушателям с инвалидностью и ОВЗ в доступной для них форме.

5.4. По письменному заявлению слушателя с инвалидностью, ОВЗ продолжительность сдачи аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность выполнения практического задания, а также продолжительность сдачи зачета, проводимого в письменной форме, не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки слушателя к ответу при проверке теоретических знаний, проводимой в устной форме, не более чем на 20 минут.

5.5. В зависимости от индивидуальных особенностей, слушателей с инвалидностью и ОВЗ колледж обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

а) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

б) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования;

по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере или надиктовываются ассистенту;

по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

5.6. Слушатель с инвалидностью, ОВЗ не позднее чем за 10 дней до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в колледже).

В заявлении слушатель указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого аттестационного испытания).

6. ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИЙ

6.1. По результатам итоговой аттестации слушатель имеет право на апелляцию.

6.2. Слушатель имеет право подать в апелляционную комиссию в письменном виде апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итоговой аттестации и (или) несогласия с результатами итоговой аттестации.

6.3. Апелляция подается лично слушателем в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

6.4. Для рассмотрения апелляции секретарь аттестационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания комиссии, а также письменные ответы

обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению проверки теоретических знаний).

6.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель аттестационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

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

6.6. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации, слушателя не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации, слушателя подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Слушателю предоставляется возможность пройти квалификационный экзамен в сроки, установленные колледжем.

6.7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами квалификационного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации; – об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итоговой аттестации выставления нового.

6.8. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.9. Повторное проведение итоговой аттестации осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней после передачи решения апелляционной комиссии в аттестационную комиссию.

6.10. Апелляция на повторное проведение итоговой аттестации не принимается.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения Советом Учреждения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Уставом колледжа, путем принятия в новой редакции.

Требования к выпускной аттестационной работе

1. Тема выпускной аттестационной работы должна быть актуальной 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 аттестационной работы – от 20 до 25 страниц печатного текста без приложений.

3. Структура выпускной аттестационной работы: - введение (2-5% общего объема 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 и т.д;

- 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 литературы, соответствующей проблеме;

- исследуется передовой 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 итоговой работы. - итоговой работа должна быть напечатана 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. 5. Текст работы должен быть напечатан шрифтом Times New Roman, размером 12, 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 итоговой 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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

«ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ПЕРЕРАБОТКИ И БИЗНЕСА»

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

(итоговая аттестация)

Наименование программы обучения _____

Номер группы _____

Дата проведения « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО преподавателя: _____

№ п/п	ФИО слушателя	Оценка	Подпись преподавателя
1			
2			
3....			

Число присутствующих слушателей _____

Из них: получивших «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

«зачтено» _____

Секретарь: _____ / _____ /

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПЕРЕРАБОТКИ И
БИЗНЕСА»**

ПРОТОКОЛ № _____
Заседания аттестационной комиссии
от _____ 20 ____ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

Группа: _____

Председатель комиссии: _____

Зам. председателя: _____

Члены аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии:

Проведя проверку теоретических знаний и оценив качество выполнения слушателями практического задания по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, аттестационная комиссия постановила:

- признать, что нижеследующие слушатели успешно прошли итоговую аттестацию;
- утвердить право нижеследующих слушателей на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области _____
- присвоить нижеследующим слушателям квалификацию _____
_____ разряда

№	Фамилия, имя, отчество слушателя курсов	Номер задания	Оценка		Оценка итоговая
			1 этап (оценивание теоретических знаний)	2 этап (оценивание практического задания)	

Председатель: _____

Зам. председателя: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Секретарь: _____

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПЕРЕРАБОТКИ И
БИЗНЕСА»**

ПРОТОКОЛ № _____
Заседания аттестационной комиссии
от _____ 20 ____ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

Группа: _____

Председатель комиссии: _____

Зам. председателя: _____

Члены аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии:

Рассмотрев выпускную аттестационную работу слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

_____ ,
аттестационная комиссия постановила:

- признать, что нижеследующие слушатели успешно прошли итоговую аттестацию
- утвердить право нижеследующих слушателей на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области _____

№	Фамилия, имя, отчество слушателя	Тема выпускной аттестационной работы	Оценка итоговая

Председатель: _____

Зам. председателя: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Секретарь: _____

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПЕНЗЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПЕРЕРАБОТКИ И
БИЗНЕСА»**

**Заключение
о выполнении практического задания
от _____ 20____ г.**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки:

Группа: _____

Председатель комиссии: _____

Зам. председателя: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Секретарь: _____

Слушатель _____

№ экзаменационного задания _____

Вид задания	Соответствие критериям		Оценка
	Критерии	Замечания	

Председатель: _____

Зам. председателя: _____

Члены аттестационной комиссии: _____

Секретарь: _____