

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«БУМПРОФИ»**  
Специализированное структурное образовательное подразделение

614037, Пермский край, г. Пермь,  
ул. Корсуньская дом 31, оф.41,  
ОГРН 1195958003845, ИНН 5907042890, КПП 590701001



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «БУМПРОФИ»

*[Handwritten signature]*

О.А.Хлебникова  
03 2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ СТРУКТУРНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ**

Введено в действие  
приказом от « 31 » 03 2019г.  
№ 03

г.Пермь  
2019г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение об организации и проведении итоговой аттестации в специализированном структурном образовательном подразделении» (далее - Положение) определяет условия и порядок проведения итоговой аттестации обучающихся, прошедших обучение в специализированном структурном образовательном подразделении ООО «БУМПРОФИ» (далее - Общество).

1.2. Положение разработано с учетом требований Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292, «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499, Устава ООО «БУМПРОФИ».

1.3. Обучение по дополнительным профессиональным программам заканчивается итоговой аттестацией.

1.4. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.5. В Обществе итоговая аттестация для обучающихся проводится в форме квалификационного экзамена.

1.6. Для проведения итоговой аттестации приказом директора Общества утверждается состав экзаменационной комиссии (Приложение 2).

1.7. Итоговая аттестация проводится с использованием фонда контрольно-оценочных средств (далее - ФОС).

1.8. Итоговая аттестация сдается аттестуемым лично на русском языке.

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

2.1. Квалификационный экзамен проводится по окончании освоения программ обучения по профессиям рабочих, должностям служащих.

2.2. Квалификационный экзамен представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы и готовности обучающихся к выполнению нового вида профессиональной деятельности.

2.3. Время и порядок проведения квалификационного экзамена определяется приказом директора Общества (Приложение 1).

2.4. К квалификационному экзамену допускаются обучающиеся, успешно прошедшие обучение по программам профессионального обучения.

2.5. Лица, имеющие академическую задолженность - пропуски занятий, отрицательные результаты промежуточных аттестаций, имеющие отрицательные отзывы по итогам выполнения квалификационных работ, к квалификационному экзамену не допускаются.

2.6. Перед квалификационным экзаменом в Обществе издается приказ директора о допуске (не допуске) обучающихся к итоговой аттестации (Приложение 3).

2.7. Лица, не допущенные к сдаче квалификационного экзамена по причинам, указанным в п. 2.5., уведомляются об этом под роспись.

2.8. Обучающиеся, не допущенные к сдаче квалификационного экзамена, имеют право обжаловать данное решение в течение 2 рабочих дней с момента его принятия путем подачи письменного заявления в апелляционную комиссию.

2.9. Квалификационный экзамен состоит из защиты квалификационной работы и ответов на вопросы экзаменационных билетов (Приложение 4).

2.10. На подготовку к ответу аттестуемому отводится не менее 20 и не более 30 минут. По желанию аттестуемый может приступить к ответу раньше указанного времени.

2.11. Оценивание ответов аттестуемых производится по пятибалльной системе.

2.12. Аттестуемому, который не может дать удовлетворительные ответы по имеющимся в экзаменационном билете вопросам, может быть предложено ответить по другому билету. На подготовку в этом случае отводится 10 минут.

### 3. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

3.1. Для организации и проведения квалификационного экзамена в Обществе создаётся экзаменационная комиссия.

3.2. Основные функции экзаменационной комиссии:

- оценка уровня знаний и умений, компетенции аттестуемых с учетом целей обучения и установленных требований к результатам освоения программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении аттестуемым по результатам освоения программы права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и присвоением квалификации.

3.3 Состав экзаменационной комиссии (не менее 3 человек) определяется директором Общества, согласовывается с представителями работодателей и утверждается приказом.

3.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

3.5. Председателем экзаменационной комиссии назначается, как правило, ведущий специалист предприятия - заказчика образовательной услуги. Членами комиссии назначаются преподаватели Общества и представители работодателей.

3.6. Ведение делопроизводства комиссии осуществляется секретарем комиссии, который:

- готовит материалы для членов комиссии и приглашённых лиц по рассматриваемым вопросам;
- извещает членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- оформляет повестку заседания комиссии,
- ведет протокол заседания комиссии
- оформляет ведомости и протоколы
- обеспечивает хранение и передачу в архив протоколов заседаний комиссии, личных дел обучающихся и иных материалов;
- участвует в работе комиссии.

3.7. Полный состав экзаменационной комиссии до обучающихся не доводится до дня сдачи квалификационного экзамена.

### 4. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право запрашивать у соответствующих структурных подразделений Общества необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию.

4.2. Комиссия может осуществлять свою работу при условии, что на ее заседании

присутствует не менее 2/3 членов.

4.3. При невозможности кого-либо из членов экзаменационной комиссии присутствовать на квалификационном экзамене, может производиться замена.

4.4. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, организует работу комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений, распределяет обязанности между членами комиссии, утверждает программу и контрольно-оценочные средства экзамена, назначает дату и время проведения заседания комиссии.

4.5. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет назначенное им лицо.

4.6. Решение об итогах квалификационного экзамена принимается членами экзаменационной комиссии коллегиально путем открытого голосования. При равенстве голосов решение принимается в пользу обучающегося.

4.7. Результаты сдачи квалификационного экзамена оформляются экзаменационной ведомостью (Приложение 5) и протоколом заседания экзаменационной комиссии (Приложение 6).

4.8. Если кто-либо из членов экзаменационной комиссии не согласен с решением других членов экзаменационной комиссии, он вправе написать свое особое мнение по данному вопросу и приложить его к протоколу заседания экзаменационной комиссии.

4.9. Информация о наличии особого мнения члена комиссии отражается в соответствующем протоколе заседания комиссии. Особое мнение члена комиссии может быть представлено для ознакомления любому заинтересованному лицу по его желанию.

4.10. Протокол заседания комиссии не подписывается членом комиссии, имеющим особое мнение по принятому комиссией решению. В этом случае в протоколе напротив его данных (фамилии и инициалов) делается отметка о наличии особого мнения.

4.11. Все решения комиссии оформляются протоколом, в котором указываются:

- дата заседания комиссии;
- сведения о лицах, присутствующих на заседании комиссии;
- вопросы, вынесенные на рассмотрение комиссии (повестка дня), а также результаты голосования по ним;
- принятое комиссией решение.

4.12. Протоколы заседаний комиссии подписываются всеми принявшими участие в заседании членами комиссии в день заседания комиссии.

4.13. Все внесенные в протокол изменения, дополнения, исправления должны быть оговорены и удостоверены личными подписями председателя и секретаря комиссии

4.14. Экзаменационные материалы хранятся в личных делах обучающихся в установленном порядке.

4.15. Документы о профессиональном обучении выдаются в течение 10 дней со дня окончания обучения в Обществе.

## 5. ПОРЯДОК ПЕРЕСДАЧИ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Аттестующиеся, не прошедшие итоговую аттестацию (получившие неудовлетворительную оценку), могут быть допущены к повторной сдаче квалификационного экзамена в сроки, определяемые экзаменационной комиссией, но не позднее чем через 20 рабочих дней после прохождения итоговой аттестации.

- 5.2. Передача проводится по письменному заявлению аттестуемого (заявителя) (Приложение 7).
- 5.3. Передача квалификационного экзамена допускается один раз.
- 5.4. В случае получения неудовлетворительной оценки на передаче квалификационного экзамена, аттестуемому выдается справка об обучении; работодателю (при наличии) направляется письменное уведомление о том, что работник не выдержал итоговую аттестацию.
- 5.5. Решение экзаменационной комиссии может быть обжаловано аттестуемым в апелляционную комиссию в течение 5 дней со дня его принятия.
- 5.6. Рассмотрение апелляций проводится не позднее двух рабочих дней после дня подачи заявления. Конкретная дата и время проведения заседания апелляционной комиссии назначаются ее председателем, о чем и доводится до заявителя.
- 5.7. Заявитель имеет право присутствовать при рассмотрении его апелляции, при этом он должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.
- 5.8. На заседание апелляционной комиссии приглашаются члены соответствующей экзаменационной комиссии.
- 5.9. Апелляционная комиссия заслушивает заявителя и представителя экзаменационной комиссии, анализирует представленные заявителем документы или содержание письменной работы, протоколы и ведомости экзаменационной комиссии и заслушивает мнение членов апелляционной комиссии.
- 5.10. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии.
- 5.11. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование и решение утверждается большинством голосов. При равенстве голосов решение принимается в пользу заявителя.
- 5.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения заявителя под роспись.
- 5.13. Выписка из протокола решения апелляционной комиссии хранится в личном деле заявителя.