

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ИННОВАЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ «НЕФТЕГАЗ»  
(ЧПОУ «ЦИО «НЕФТЕГАЗ»)**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом ЧПОУ «ЦИО «НЕФТЕГАЗ»**

**от «11» января 2021 г. № 02**

**Введено в действие «11» января 2021 г.**

**ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ЧПОУ «ЦИО «НЕФТЕГАЗ»**

**Версия 2,0**

## **1. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ**

1.1. Теоретические и практические занятия проводятся на русском языке в строгом соответствии с программами и тематическими учебными планами занятий, утвержденными директором и согласованными, в случае необходимости, с контролирующими и инспектирующими органами. При желании заказчика прослушать курс на иностранном языке, заказчик или учебный центр приглашают переводчика с оплатой его труда заказчиком.

1.2. Специалисты учебно – методического отдела до начала проведения занятий знакомят преподавателя и группу с расписанием занятий, обеспечивают преподавателей программами, тематическими планами, наглядными и методическими пособиями, плакатами, натуральными образцами, презентациями, видеофильмам, литературой, техническими средствами обучения, необходимыми для успешного проведения учебного процесса.

1.3. Для проведения теоретических занятий в учебных группах специалистами учебно – методического отдела осуществляется подбор преподавателей (с учетом образования, профиля специальности по диплому).

1.4. Все возможные изменения учебного процесса допускаются на основании служебных записок специалистов учебно – методического отдела с разрешения директора и оформляются дополнением к приказу на открытие группы, подписанным директором Центра инновационного обучения.

1.5. Преподаватель в начале и в конце занятий проверяет посещаемость, выставляет пропуски занятий, заполняет журнал, проводит текущий контроль знаний слушателей (устный или письменный опросов, тестирования, собеседование).

1.6. До итоговой аттестации (экзаменов) допускаются слушатели, получившие зачеты по темам учебной программы, прошедшие производственную практику, предоставившие производственные характеристики с предприятия, полностью оплатившие обучение.

## **2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ**

2.1. Проект приказа о проведении экзамена специалисты учебно – методического отдела готовят заранее до проведения экзамена.

2.2. Слушателям, не сдавшим экзамен, повторная сдача разрешается не ранее, чем через 5 дней после проведения экзаменов. Слушателям, окончившим обучение и не явившимся на экзамен по различным причинам, сдача экзамена разрешается в течение года.

2.3. Протокол о результатах сдачи экзаменов оформляется специалистами учебно – методического отдела.

2.4. После окончания обучения бухгалтерия в течение пяти дней предоставляет заказчикам счет-фактуру, акт приема-передачи выполненных услуг с копией протокола заседания экзаменационной комиссии.

2.5. Готовые документы об окончании обучения выдаются слушателям или представителям кадровых служб предприятий после регистрации их в журнале выдачи документов в течение 7 (семи) дней после сдачи экзамена. Для предприятий обязательным условием выдачи документов является возвращение подписанного акта приема-передачи выполненных работ.

2.6. Дело группы сдается в архив отдела организации обучения через 30 дней после закрытия группы и хранится 1 год. В деле группы должны находиться:

- перечень вкладываемых документов;
- выписка из приказа о прекращении образовательных отношений;
- копия протокола экзаменационной комиссии;
- выписка из приказа на открытие учебной группы;
- выписка из приказа о проведении квалификационных экзаменов;
- заполненный журнал теоретического обучения группы;
- выписка из приказа о зачислении в учебную группу (при наличии приказа);
- выписка из приказа об отчислении слушателей (при наличии приказа);
- выписка из приказа об изменении режима занятий (при наличии приказа);

- производственные характеристики на слушателей (при наличии производственного обучения);
- копии заявок предприятий на обучение (при наличии заявок);
- копии договоров на оказание платных образовательных услуг для физических лиц (при наличии договоров);
- служебная записка о включении в группу без предварительной оплаты за обучение (при зачислении без предварительной оплаты);
- копии документов, подтверждающих квалификацию, или трудовых книжек при повышении или подтверждении квалификации по профессии.

### **3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

3.1. Промежуточная аттестация проводится по учебным предметам, курсам, дисциплинам, модулям.

3.2. Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- объективное установление фактического уровня освоения тем, модулей образовательной программы;
- оценка достижений конкретного слушателя, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности слушателя в осуществлении образовательной деятельности,
- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.

3.3. Промежуточная аттестация в Центре инновационного обучения проводится на основе принципов объективности, беспристрастности. Оценка результатов освоения слушателя образовательных программ осуществляется в зависимости от достигнутых слушателями результатов и не может быть поставлена в зависимость от формы получения образования, формы обучения.

3.4. Оценка знаний отдельных тем (модулей) программы проводится преподавателем данной темы (модуля) за счет времени отводимого на изучение данной дисциплины.

3.5. Формами промежуточной аттестации являются:

- письменная проверка – письменный ответ слушателя на один или систему вопросов (заданий). К письменным ответам относятся: домашние, проверочные, лабораторные, практические, контрольные, творческие работы; письменные ответы на вопросы теста; рефераты и другое;
- устная проверка – устный ответ слушателя на один или систему вопросов в форме ответа на билеты, беседы, собеседования и другое;
- комбинированная проверка - сочетание письменных и устных форм проверок.

3.6. Оценка знаний отдельных тем (модулей) программы продолжительностью от 4 до 10 часов проводится, как правило, без использования оценок, в форме: «зачет», «не зачет», продолжительностью более 10 часов проводится с использованием оценок:

«5» – отлично,

«4» – хорошо,

«3» – удовлетворительно,

«2» – неудовлетворительно.

3.7. Прохождение общетехнического курса (подготовительного (базового) курса разрешается в различных формах: в форме самообразования, изучение материала с последующим тестированием на сайте Центра инновационного обучения, на аудиторных занятиях.

3.8. Результаты промежуточного контроля фиксируются в документах (класных журналах и иных установленных документах).

3.9. Для слушателей, обучающихся по индивидуальному учебному плану, сроки и порядок проведения промежуточной аттестации определяются индивидуальным учебным планом.

3.10. Слушатели, прошедшие промежуточную аттестацию по всем темам (модулям) программы допускаются к итоговой аттестации.

## 4. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

4.1. Итоговая аттестация проводится с целью оценки полноты и прочности усвоения теоретических знаний, практических навыков, определения соответствия уровня и качества подготовки требованиям образовательной программы, требованиям квалификационной характеристики (по программам профессиональной подготовки).

4.2. Итоговая аттестация проводится в конце обучения, в срок не позднее 15 (пятнадцати) дней после завершения обучения в два этапа: первый этап - выполнение квалификационной пробной работы после прохождения производственной практики на предприятии. Квалификационная пробная работа оценивается инструктором производственного обучения и начальником цеха (мастером). В производственной характеристике записывается выполненная пробная работа, оценка за работу и рекомендуемый разряд по итогам производственного обучения (приложение 1).

4.3. Слушатели, получившие по итогам производственного обучения оценку «неудовлетворительно» или не прошедшие производственное обучение в полном объеме к экзаменам не допускаются.

4.4. К теоретической части итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие образовательную программу в полном объеме: сдавшие зачеты по темам (модулям) теоретического курса программы, выполнившим квалификационную пробную работу после прохождения производственного обучения и оцененную инструктором и начальником цеха (мастером), полностью оплатившие обучение (при обучении за наличный расчет).

4.5. Итоговая аттестация (теоретическая часть) проводится в форме: квалификационного экзамена, экзамена (устного и письменного, тестирования), зачета.

4.6. Для проведения теоретической части итоговой аттестации создается экзаменационная комиссия в составе не менее 3 (трех) человек, состав комиссии утверждается приказом директора Центра инновационного обучения.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Проект приказа о проведении аттестации (экзамена) ведущие специалисты и специалисты отдела организации обучения готовят заранее до проведения аттестации. В день аттестации ведущие специалисты и специалисты отдела организации обучения должны иметь выписку из приказа о проведении экзамена, подписанную директором ЧПОУ «ЦИО «НЕФТЕГАЗ».

4.7. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, организующий и контролирующей её деятельность, обеспечивающий единство требований к слушателям. Председателем комиссии назначаются руководители Центра инновационного обучения - директор, начальники отделов, ведущие специалисты и специалисты предприятий. Членами комиссии - специалисты, имеющие соответствующее программе обучения образование или специалисты в области ОТ и ПБ, преподаватель специального курса, представители предприятий-заказчиков.

4.8. По итогам экзамена составляется протокол заседания комиссии. В протокол заносятся результаты за теоретическую и практическую (при наличии) часть итоговой аттестации и решение о присвоении квалификации (профессии) и разряда.

4.9. На основании протокола оформляется документ установленного образца (согласно приложения).

4.10. Слушателям, не явившимся на экзамен или не сдавшим экзамен, выдается справка и определяется дата сдачи экзамена в течение 1 (одного) календарного года после окончания обучения.

4.11. Оригиналы протоколов хранятся 75 (семьдесят пять) лет. Дела учебных групп хранятся 1 (один) текущий год.