

УТВЕРЖДЕНО
на заседании
Общего собрания
Учредителей
АНО ДПО
«Университет «Логос»
протокол № 1 от 17.02. 2023 г.

РАССМОТРЕНО
На заседании
Педагогического совета
АНО ДПО «Университет
«Логос»
протокол №1 от 14.04.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «Университет
«Логос»
_____ Я.Ю. Баранчева
14.04 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И
ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ
И ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ «ЛОГОС»
(АНО ДПО «Университет «Логос»)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (далее – Положение) по программам дополнительного профессионального обучения Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Университет «Логос» (далее – Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18/04/2013г. №292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Письмом Минобрнауки России от 21.04.2015 N ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ», Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 №АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей», Уставом Университета и другими локальными актами.

1.2. Настоящее Положение распространяется на обучающихся Университета, осваивающих программы профессионального обучения (далее - программы профессионального обучения), реализуемых в Университета.

1.3. Система текущего, промежуточного и итогового контроля качества обучения слушателей предусматривает решение задачи соответствия результатов освоения программ профессионального обучения заявленным целям и планируемыми результатами обучения.

1.4. Устанавливаются следующие типы контроля образовательных достижений обучающихся: текущая, промежуточная и итоговая аттестация.

1.5. Текущая аттестация - это система оценки качества усвоения содержания компонентов отдельных занятий или их частей по программам профессионального обучения.

1.6. Промежуточная аттестация - это система оценки качества усвоения обучающимися содержания раздела, курса, дисциплины, программы профессионального обучения.

1.7. Итоговая аттестация - это проверка соответствия результатов освоения программы профессионального обучения заявленным целям и планируемыми результатами обучения.

1.8. Данное Положение регламентирует порядок и организацию проведения аттестации обучающихся Университета по программам профессионального обучения.

1.9. Для контроля знаний могут быть использованы технические средства, в частности, компьютерная техника и специальное программное обеспечение.

2. ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ

2.1. Текущая аттестация осуществляется для обеспечения оперативной связи между обучающимся и преподавателем, а также корректировки программы профессионального обучения, методов, средств и форм обучения в процессе освоения обучающимися тем и разделов профессиональной программы.

2.2. В зависимости от образовательной программы текущая аттестация может как использоваться, так и не использоваться в образовательном процессе.

2.3. Выбор порядка, форм и периодичности текущей аттестации определяется программой с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

2.4. Порядок проведения текущей аттестации. Текущая аттестация проводится в ходе проведения контактной работы со слушателями, при проведении аудиторных занятий, а также при оценивании самостоятельной работы.

2.5. Формы текущей аттестации. Текущая аттестация может проводиться в форме тестирования, опроса, выполнения практической работы, участия в диспуте и других формах, обусловленных тематикой и содержанием программы обучения.

2.6. Периодичность проведения текущей аттестации определяется программой.

3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

3.1. Промежуточная аттестация осуществляется для контроля освоения обучающимися программы профессионального обучения в ходе обучения.

3.2. Выбор порядка, форм и периодичности промежуточной аттестации определяется программой с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация является завершающей формой контроля освоения части программы профессионального обучения (раздела, курса, дисциплины, модуля). Промежуточная аттестация может проводиться как на отдельных занятиях, так и в результате использования накопительной системы оценивания по результатам текущего контроля освоения программы профессионального обучения.

3.4. Формы промежуточной аттестации. Промежуточная аттестация может проводиться в форме компьютерного тестирования зачета, дифференцированного зачета, теста и других формах, обусловленных тематикой и содержанием программы обучения.

3.5. По результатам аттестационных испытаний выставляются отметки по двухбалльной шкале «зачтено», «не зачтено». Отметка «зачтено» выставляется в случае, если слушатель дал не менее 51 % правильных ответов.

3.6. Периодичность проведения промежуточной аттестации определяется программой. Результаты промежуточной аттестации оформляются ведомостью промежуточной аттестации (экзаменационная/зачетная ведомость) (Приложение 5).

4. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

4.1. Итоговая аттестация предназначена для проверки соответствия результатов освоения программы профессионального обучения заявленным целям и планируемым результатам обучения.

4.2. Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по программам профессионального обучения.

4.3. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются Университетом и закрепляются в программах (Приложение 6). При обучении по программам профессионального обучения обучающийся проходит следующие этапы:

- курс теоретического обучения (включает в себя освоение учебного материала на базе Университета, возможно применение дистанционных образовательных технологий);

- профессиональное обучение на производстве (включает в себя отработку практических навыков, выполнение и защиту практической квалификационной работы для подтверждения полученного уровня квалификации на предприятии, где проходило производственное обучение).

4.4. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена/зачета. Для проведения квалификационных экзаменов/зачетов создаются аттестационные (квалификационные) комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии по каждой программе профессионального обучения утверждается локальным нормативным актом Университета.

4.5. Квалификационный экзамен/зачет проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

4.6. К итоговой аттестации допускаются лица, прошедшие полный курс теоретического обучения, а также прошедшие курс производственного обучения и выполнившие практическую квалификационную работу.

4.7. Квалификационный экзамен/зачет независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

4.8. Теоретическая часть квалификационного экзамена проводится очно в форме устного, письменного или компьютерного тестирования (на базе Университета) или дистанционно (в системе дистанционного обучения).

4.9. По результатам аттестационных испытаний в виде тестирования выставляются отметки по двухбалльной шкале «зачтено», «не зачтено». Отметка «зачтено» выставляется в случае, если обучающийся дал не менее 51 % правильных ответов.

4.10. Практическая квалификационная работа проводится по окончании профессионального обучения. Практическая квалификационная работа осуществляется путем самостоятельного выполнения слушателем наиболее характерных видов работ, выполняемых в рамках изучаемой профессии и указанных в разделах ЕТКС «Характеристика работ» или «Примеры работ». Оценку уровня практической квалификационной работы дает инструктор производственного обучения, назначенный в качестве наставника на предприятии, где слушатель проходил производственное

обучение. Результаты выполнения практической квалификационной работы и достигнутого уровня квалификации отражаются в заключении, которое выдается инструктором производственного обучения.

4.11. Квалификационная комиссия подводит итоги по теоретической и практической частям квалификационного экзамена/зачета, выставляет итоговую отметку «зачтено», «не зачтено». Отметки «зачтено» относятся к успешным, отметки «не зачтено» – к неудовлетворительным результатам.

4.12. По результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется Протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение 1). Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем квалификационной/аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве Университета согласно номенклатуре дел.

4.13. Отчеты председателей о работе аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ профессиональной переподготовки представляются директору Университета, осуществляющему образовательную деятельность (Приложение 2).

4.14. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью по видам итоговой аттестации (Приложение 3).

4.15. Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен/зачет, выдается документ о квалификации.

4.16. При выявлении неудовлетворительных знаний предоставляется возможность прохождения повторной аттестации. Повторный квалификационный экзамен не может назначаться более двух раз. При выявлении неудовлетворительных знаний при проведении повторной аттестации решением квалификационной комиссии обучающийся отчисляется из числа слушателей без выдачи документа о квалификации.

4.17. Лица, не выдержавшие квалификационный экзамен/зачет или не явившиеся на него без уважительных причин, отчисляются из Университета за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам.

4.18. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность сдать квалификационный экзамен/зачет без отчисления из Университета. Дополнительные заседания аттестационных (квалификационных) комиссий организуются после подачи заявления лицом, не сдавшим квалификационный экзамен по уважительной причине.

4.19. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения, подготовленным Университетом (Приложение 4).

4.20. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции установлен локальным актом Университета.

4.21. Особенности проведения итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются приказом Университета. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Университет обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных Положением о дистанционном обучении.

4.22. Тематика итоговых аттестационных работ определяется Университетом. Обучающемуся предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или обучающийся может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями организаций, направляющих обучающихся на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со обучающимся (руководителем организации, отдела, цеха, мастером и т.п.).

4.23. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников Университета назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за

обучающимися тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом Университета.

4.24. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются Университетом по согласованию с председателем аттестационных комиссий, оформляется приказом, и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

4.25. Квалификационные/аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой Университетом на основе требований к содержанию дополнительных профессиональных программ.

5. ФОРМИРОВАНИЕ СОСТАВА КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ, ЕЁ ФУНКЦИИ

5.1. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется аттестационной (квалификационной) комиссией, состав которой формируется приказом директора Университета. В состав квалификационной комиссии могут включаться представители работодателей.

5.2. Срок полномочий аттестационной (квалификационной) комиссии - один календарный год.

5.3. Квалификационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность квалификационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

5.4. Председателем квалификационной комиссии назначается директор Университета.

5.5. Основными функциями квалификационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня подготовки обучающегося и его соответствие требованиям программы профессионального обучения;

- принятие решения о присвоении уровня квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателю соответствующего документа о присвоении квалификации (профессии);

- подготовка рекомендаций по совершенствованию качества профессионального обучения на основе анализа результатов итоговой аттестации обучающихся Университета.

5.6. Квалификационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, а также требованиями программы профессионального обучения к содержанию и уровню подготовки слушателей по конкретной профессии.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной ("удовлетворительно" ("зачтено"), "неудовлетворительно" ("не зачтено") или четырехбалльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

6.2. При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип "сложения"):

- отметка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

- отметку "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка "удовлетворительно" выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;

- отметку "хорошо" заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

- отметку "отлично" заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

**ФОРМА ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ ЗАЩИТЫ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ/ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
АНО ДПО «УНИВЕРСИТЕТ «ЛОГОС»**

ПРОТОКОЛ N _____
заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой
аттестационной работы

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Комиссия в составе:

Председатель - _____
(Фамилия И.О.)

Члены комиссии: 1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

Секретарь - _____
(фамилия, имя, отчество)

рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя

(фамилия, имя, отчество слушателя)
обучающегося по программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации

(наименование программы)

в форме _____
(форма итоговой аттестационной работы - дипломный проект, дипломная работа, др.)

на тему: _____

Руководитель итоговой аттестационной работы _____

Консультанты _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа, содержащая

2. Рецензия (отзыв и др.) _____
(ф.и.о. рецензента в родительном падеже)

на итоговую аттестационную работу _____
(инициалы, фамилия слушателя в родительном падеже)

3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:

средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам, вносимым в приложение
к диплому _____

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе
в течение _____ минут ему были заданы следующие вопросы:

(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что _____
(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой _____

2. Присвоить _____
(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____

3. Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке/удостоверение о повышении квалификации.

4. Отметить, что _____

5. Особые мнения членов комиссии: _____

Председатель итоговой аттестационной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

ФОРМА ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ
ИТОГОВОГО (МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО) ЭКЗАМЕНА/ЗАЧЕТА ПО ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
АНО ДПО «УНИВЕРСИТЕТ «ЛОГОС»

ПРОТОКОЛ N _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена/зачета

"__" _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки/повышения квалификации

_____ (наименование программы)

Группа _____

Вид итогового экзамена/зачета: _____
(междисциплинарный экзамен/зачет или полное наименование дисциплины в соответствии с программой профессиональной переподготовки)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Оценка
-------	------------------------	--------

Председатель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

**ФОРМА ОТЧЕТА О РАБОТЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
АНО ДПО «УНИВЕРСИТЕТ «ЛОГОС»**

**ОТЧЕТ
о работе итоговой аттестационной комиссии**

Программа профессиональной переподготовки / повышения квалификации

(наименование программы)

1. Состав итоговой аттестационной комиссии:

2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии: _____

3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию: _____

4. Результаты итоговой аттестации: _____ прошли успешно;
_____ не прошли.

5. Количество аттестационных работ, которые соответствуют тематике: _____

6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ в процентах: _____

7. ФИО преподавателей, осуществляющих рецензирование итоговых аттестационных работ:

8. Недостатки в профессиональной переподготовке и(или) повышении квалификации слушателей по отдельным дисциплинам:

—

9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышению квалификации специалистов по программе:

—

—

10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

—

—

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

**ФОРМЫ ВЕДОМОСТЕЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ/ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
(ПРИ ФОРМИРОВАНИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ)
АНО ДПО «УНИВЕРСИТЕТ «ЛОГОС»**

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации

Дата _____ N _____

Программа профессиональной переподготовки / повышения квалификации

(наименование программы)

Группа _____

Объем программы _____ акад. час.

Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации:

(междисциплинарный экзамен/зачет, защита реферата или итоговой работы)

N пп	Фамилия Имя Отчество	Результат итоговой аттестации
------	----------------------	-------------------------------

Председатель комиссии _____
(инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

Директор _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ФОРМЫ ВЕДОМОСТЕЙ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
(БЕЗ ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ)
АНО ДПО «УНИВЕРСИТЕТ «ЛОГОС»»

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации

Дата _____

N _____

Программа повышения квалификации _____

(наименование программы)

Группа _____

Объем программы _____ час.

Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации: _____

(экзамен, зачет)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Оценка
------	------------------------	--------

Подпись(и) преподавателя(ей)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

Директор _____

(подпись) (инициалы и фамилия)

"__" _____ 20__ г.

**ФОРМА СПРАВКИ
ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ И НЕ ПРОШЕДШИХ ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ
АНО ДПО «УНИВЕРСИТЕТ «ЛОГОС»**

N _____ от _____

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____, обучаюсь по
ДПП _____

в период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

частично освоил(а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел(а)
аттестацию по _____ учебным дисциплинам,
в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Отчислен(а) приказом директора N _____ от "___" _____ 20__ года по
причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Директор _____ (_____)

ФОРМА
ВЕДОМОСТИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПРИ ОСВОЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
АНО ДПО «УНИВЕРСИТЕТ «ЛОГОС»

Ведомость
промежуточной аттестации

Дата проведения: «__» _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа _____

Рабочая программа дисциплины _____

Общая трудоемкость: _____ акад. ч.

Преподаватель: _____

Группа: _____

№ пп	ФИО обучающегося	Результат промежуточной аттестации (зачет\ незачет)	Подпись преподавателя

Директор _____ И.О. Фамилия

ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Экзамен. Экзамен может проводиться в устной и (или) письменной форме. Это индивидуальная форма итоговой аттестации.

Основные требования.

- Экзамен охватывает все содержание соответствующей дополнительной профессиональной программы и определяет уровень усвоения слушателем учебного материала (изучение теоретических основ, приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональной компетентности).
 - Экзамен считается успешно сданным, если получено не менее 51 % верных ответов.
 - Один из вопросов экзаменационного билета должен полностью носить практико-ориентированный компетентностный характер.
- Регламент времени на подготовку ответа: до 30 минут, на ответ: до 15 минут.
 - Экзамен предполагает дополнительные вопросы членов аттестационной комиссии, на которые слушатель отвечает без подготовки.

Зачёт. Зачет может проводиться в устной и (или) письменной форме. Это индивидуальная форма промежуточной или итоговой аттестации.

Основные требования.

- Содержание вопросов и заданий зачета должны соответствовать теме и содержанию дополнительной профессиональной образовательной программы.
 - В зачет включаются вопросы и задания, демонстрирующие изменение профессиональной компетентности слушателей в рамках изучаемой программы.
 - Зачет содержит оптимальное соотношение теоретических вопросов и практико-ориентационных заданий по теме дополнительной профессиональной программы (не менее одной трети практико-ориентированных заданий).
- Зачет сочетает разные виды вопросов и заданий.
 - Регламент времени на подготовку ответа: до 15 минут, на ответ: до 10 минут.

Реферат – это индивидуальная форма промежуточной или итоговой аттестации.

Защита реферата проводится в устной форме.

Основные требования.

- Реферат предусматривает углубленное изучение отдельного образовательного модуля или отдельного вопроса программы дополнительного профессионального образования, способствует развитию навыков самостоятельной работы с литературой, нормативными актами, методиками и др.
 - Тематика рефератов определяется преподавателем соответствующих курсов и дисциплин по освоению дополнительной профессиональной программы.
- Слушателю предоставляется право выбора темы реферата.
 - Реферат может включать анализ опыта автора в соответствии с заявленной темой.
 - Реферат соответствует требованиям, предъявляемым Университетом к структуре и оформлению такого вида работ.
 - Подготовленный слушателем реферат подлежит рецензированию.
 - Регламент времени на защиту реферата - до 15 минут.
 - Реферат считается зачищенным, если получает положительную оценку большинства членов аттестационной комиссии.
 - Реферат защищается по следующему плану:
 - Обоснование актуальности выбранной темы.
 - Краткий обзор использованных теоретических источников и современных подходов к изучаемой проблеме.
 - Отражение собственной позиции по исследуемой проблеме с опорой на

практический опыт и содержание дополнительной профессиональной образовательной программы.

Контрольная работа – это индивидуальная форма промежуточной аттестации.

Контрольная работа проводится в письменной форме.

Основные требования.

- Контрольная работа предназначена для проверки приращения профессиональных компетенций, сформированных определенным модулем дополнительной профессиональной программы.

- Задания контрольной работы соответствуют содержанию рабочей программы образовательного модуля.

- Контрольная работа считается успешно выполненной, если получено не менее 51 % верных ответов на задания.

Собеседование – эта индивидуальная форма промежуточной аттестации. Собеседование проводится в устной форме.

Основные требования.

- Собеседование предназначено для проверки объема знаний, приобретенных слушателем в процессе освоения программы образовательного модуля.

- Собеседование предполагает беседу преподавателя со слушателем по содержанию рабочей программы образовательного модуля.

- Собеседование считается успешно пройденным, если получено не менее 51 % верных ответов.

Тестирование – эта индивидуальная форма промежуточной или итоговой аттестации.

Основные требования.

- Тестирование предназначено для проверки приращения профессиональных компетенций, сформированных определенным модулем дополнительной профессиональной программы.

- Допускается использование различных форм предъявления тестов: бланковых или компьютерных.

- Тест считается успешно выполненным, если получено не менее 51 % верных ответов.

Защита курсовой работы (проекта) – эта форма итоговой аттестации. Разработка и защита курсового проекта может проводиться как в индивидуальной, так и в групповой форме. Защита курсового проекта проводится в устной форме.

Основные требования.

- Содержание курсового проекта соответствует теме дополнительной профессиональной образовательной программы.

- Курсовой проект отличается новизной, создается в процессе освоения соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программы.

- Обоснование содержания курсового проекта представлено с учетом основных научных положений предметной области.

- При групповой форме разработки курсового проекта и в ходе представления проекта на защите предусматривается дифференциация заданий и распределение обязанностей внутри группы слушателей.

- Предусматривается вариативность форм представления курсового проекта (с использованием ИКТ, текстовый документ, презентация пособий, моделей, технологических карт, ресурсных карт и т.д.).

- Регламентирование времени: до 15 минут на защиту от группы, до 10 минут на индивидуальную защиту.

• Разработка и защита курсового проекта соответствуют следующему плану:

- актуальность и новизна темы (проблемы);

- цели и задачи;
 - содержание подготовительной работы (работа с нормативными документами, программно-методическими материалами, знакомство с примерными моделями (вариантами) курсового проекта, учет межпредметных и внутрипредметных связей);
- практико-ориентированная часть курсового проекта;
- методический инструментарий;
 - оформление курсового проекта должно соответствовать утвержденным требованиям.

Требования к оформлению курсовой работы.

При написании и печати следует соблюдать следующие требования:

- размер полей: левое - 3 см, правое - 2 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см;
- нумерация страниц - по центру внизу страницы;
- междустрочный интервал - 1,5;
- абзацный отступ - 1,25 см;
- на листе 29-30 строк;
 - нумерация страниц начинается с титульного листа, которому присваивается номер 1, но на страницу он не ставится. Далее все страницы работы, включая библиографический список и приложения, нумеруются по порядку до последней; каждая глава начинается с новой страницы. Это относится также и к введению, заключению, библиографическому списку, приложениям;
 - название главы печатается жирным шрифтом заглавными буквами, название параграфов - прописными буквами, выделение названий глав и параграфов из текста осуществляется за счет проставления дополнительного интервала;
 - заголовки следует располагать посередине строки симметрично тексту, между заголовками и текстом пропуск в 3 интервала. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа;
- для компьютерного набора размер шрифта - 14;
 - порядковый номер главы указывается одной арабской цифрой (например: 1, 2, 3 и т.д.), параграфы имеют двойную нумерацию (например: 1.1, 1.2 и т.д.). Первая цифра указывает на принадлежность к главе, вторая - на собственную нумерацию.

Требования к оформлению цитат и ссылок

- При дословном цитировании мысль автора заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дана в первоисточнике. По окончании делается ссылка на источник, в которой указывается номер книги или статьи в списке использованной литературы и номер страницы, где находится цитата, например: обозначение [4,С.123] указывает, что цитата, использованная в работе, находится на странице 123 в первоисточнике под номером 4 в списке литературы.
 - При недословном цитировании (пересказ, изложение точек зрения различных авторов своими словами) текст в кавычки не заключается. После высказанной мысли необходимо в скобках указать номер источника в списке литературы без указания конкретных страниц, например: [23].
 - Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цит. по...», например: (Цит. по кн. [6.С. 240]).
 - Если цитата выступает самостоятельным предложением, то она начинается с прописной буквы, даже если первое слово в первоисточнике начинается со строчной буквы, и заключается в кавычки. Цитата, включенная в текст после подчинительного союза (что, ибо, если, потому что), заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы.
 - При цитировании допускается пропуск слов, предложений, абзацев без искажения содержания текста первоисточника. Пропуск обозначается многоточием и, ставится в том месте, где пропущена часть текста.
 - В цитатах сохраняются те же знаки препинания, что и в цитируемом источнике.
 - Если автор в приведенной цитате выделяет некоторые слова, то он должен это

специально оговорить в скобках, например: (подчеркнуто мною - О. К. или (курсив наш - О. К.), где О.К. - фамилия, имя (инициалы автора).

- Когда на одну страницу попадает две-три ссылки на один и тот же первоисточник, то порядковый номер указывается один раз. Далее в квадратных скобках принято писать [Там же] или при цитировании [Там же. С.309].
- Все цитаты и ссылки в тексте работы должны быть оформлены одинаково.

Требования к оформлению таблиц

Цифровые данные исследования группируются в таблицы, оформление которых должно соответствовать следующим требованиям:

Слово «Таблица» без сокращения и кавычек пишется в правом верхнем углу над самой таблицей и ее заголовком. Нумерация таблиц производится арабскими цифрами без знака номер и точки в конце. Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишется.

- Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной по всему тексту работы или самостоятельной в каждом разделе. Тогда она представляется по уровням подобно главам и параграфам. Например: в главе 2 таблицы будут иметь номера 2.1, 2.2 и т.д. Первый вариант нумерации обычно применяют в небольших по объему и структуре работах. Второй - предпочтителен при наличии развернутой структуры работы и большого количества наглядного материала.

- Название таблицы располагается между ее обозначением и собственно содержанием, пишется с прописной буквы без точки в конце.

- При переносе таблицы на следующую страницу Заголовки вертикальных граф таблицы следует пронумеровать и при переносе таблицы на следующую страницу повторять только их номер. Предварительно над таблицей справа поместить слова «Продолжение таблицы 8».

- Название таблицы, ее отдельных элементов не должно содержать сокращений, аббревиатур, не оговоренных ранее в тексте работы.

Требования к оформлению иллюстраций

В качестве иллюстраций в исследовательских работах могут быть использованы рисунки, схемы, графики, диаграммы, которые обсуждаются в тексте. При оформлении иллюстраций следует помнить:

- Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Если в работе представлены различные виды иллюстраций, то нумерация отдельно для каждого вида.

- В текст работы помещаются только те иллюстрации, на которые в ней имеются прямые ссылки типа «сказанное выше подтверждает рисунок...». Остальной иллюстрационный материал располагают в приложениях.

- Номера иллюстраций и их заглавия пишутся внизу под изображением, обозначаются арабскими цифрами без знака номера после слова «Рис.».

- На самой иллюстрации допускаются различные надписи, если позволяет место. Однако чаще используются условные обозначения, которые расшифровываются ниже изображения.

- На схемах всех видов должны быть выражены особенности основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей, связей изображаемых предметов или процесса.

- При построении линейных диаграмм обычно используют координатное поле. По оси абсцисс в изображенном масштабе откладываются независимые факторные признаки, по оси ординат - показатели на определенный момент или период времени, или измененные размеры какого-либо признака. Вершины ординат обычно соединяются штрихом, в результате чего получается ломанная прерывистая линия. На координатное поле можно наносить несколько линейных диаграмм для наглядного сравнения результатов. На столбиковых и секторных диаграммах размер прямоугольников или секторов должен быть пропорционален изображаемым ими величинам.

Требования к оформлению приложений

- Приложения оформляются как продолжения основного материала на последующих за ним страницах. При большом объеме или формате приложения оформляют в виде самостоятельного блока в специальной папке, на лицевой стороне которой дается заголовок «Приложения», и затем повторяют все элементы титульного листа исследовательской работы.

- Каждое приложение должно начинаться с нового листа, должно быть пронумеровано в правом верхнем углу, пишут: Приложение № 1 (№ 2, 3 ... и т. д.) без точки в конце.

- Каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается посередине строки.

- Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

- Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «см.». Указание обычно заключается в круглые скобки, например: эмпирические данные (см. приложение № 1) можно сгруппировать следующим образом.

Требования к оформлению библиографического списка

При составлении списка в научных кругах принято применять алфавитный способ группировки литературных источников, где фамилии авторов или заглавий (если нет авторов) размещаются в алфавитном порядке. Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Список литературы исследовательской работы составляют только те источники, на которые в тексте имеются ссылки

- Для книг одного или нескольких авторов указываются фамилия и инициалы авторов (точка), название книги без кавычек с заглавной буквы (точка и тире), место издания (точка, двоеточие), издательство без кавычек (запятая), год издания (точка и тире), количество страниц в книге с прописной буквой «с» на конце (точка).

Пример: Перре-Кпермон А. Н. Роль социальных взаимодействий в развитии интеллекта детей. – М.: Педагогика, 1991. - 248 с.

- Для составительского сборника двух-трех авторов указывается название сборника (одна наклонная линия) далее пишется слово «Сост.» (точка) инициалы и фамилия составителей (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), название издательства (без кавычек, запятая), год издания (точка, тире), количество страниц в сборнике с прописной буквы «с».

Например: Советы управляющему/ Сост. А. Н. Зотов, Г. А. Ковалева. – Свердловск.: Сред.-Урал. кн. изд-во, 1991. – 304 с.

- При оформлении сборника с коллективом авторов под общей редакцией указывается название сборника (одна наклонная линия), далее могут быть 2 варианта:

- 1) слово «Сост.» и перечисление составителей (точка с запятой), слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка),

- 2) слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка).

Например: Краткий толковый словарь русского языка/ Сост. И. Л. Горецкая, Т.Н. Половцева, Т. А. Фоменко; Под ред. В. В. Розановой. — М.: Русс. яз., 1990. — 251с.

Психология. Словарь /Под общ. ред. А. В. Петровского, М. Г. Ярошевского. — 2-изд. — М.: Политиздат, 1990. — 494 с.

- Для статей в сборнике указывается фамилия и инициалы автора (точка), название работы (две наклонные линии), название сборника (точка, тире), место издания (точка, тире), заглавная буква «С» (точка), номер первой и последней страниц (точка).

Пример: Леонтьев А. Я Общее понятие о деятельности // Хрестоматия по возрастной психологии. Под ред. Д. И. Фельдштейна —М.: Междунар. педагогическая академия, 1994. — С. 112—121.

- Для статей в журнале указывается фамилия и инициалы автора (точка), название статьи (две наклонные линии), название журнала без кавычек (точка, тире), год издания (точка, тире), номер журнала (точка, тире), заглавная буква «С» (точка) страницы (точка).

Пример: Айнштейн В. Экзаменуемые и экзаменаторы // Высшее образование в России. — 1999. — М3. — С. 34—42.

