

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КОСМЕТОЛОГИЧЕСКАЯ ШКОЛА ТАТЬЯНЫ МАЯЦКОЙ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧУ ДПО «Косметологическая школа  
Татьяны Маяцкой»

\_\_\_\_\_/Маяцкая Т.В.

«22» августа 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ**

Москва, 2016

## 1. Общие положения

Положение о проведении аттестации слушателей (далее — Положение об аттестации) ЧУ ДПО «Косметологическая школа Татьяны Маяцкой» (далее — Косметологическая школа) по дополнительным профессиональным образовательным программам (далее — ДПОП) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Косметологической школы.

Настоящее Положение об аттестации подлежит исполнению сотрудниками, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим ДПОП.

По этапам обучения выделяют входящую, текущую, промежуточную, итоговую аттестации.

**Входящая аттестация** — это вид контроля знаний слушателей, который осуществляется перед поступлением слушателей на обучение, позволяющий оценить начальный уровень знаний перед обучением.

**Текущая аттестация** — это вид контроля усвоения слушателями учебного материала ДПОП (модуля), который осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы, проводится в пределах обычных организационных форм занятий и выполняет одновременно обучающую функцию.

**Промежуточная аттестация** — это вид контроля усвоения слушателями учебной ДПОП (модуля), предусмотренный учебным планом в форме теста, кейсового задания.

**Итоговая аттестация** — это вид контроля степени и уровня освоения слушателями ДПОП в форме, предусмотренной учебным планом.

**Академическая задолженность** — это неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным программам (модулям) или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Оценка уровня освоения слушателями профессиональных компетенций по ДПОП проводится по результатам текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.

Формы проведения аттестационных мероприятий определяются в зависимости от типа ДПОП и фиксируются в учебных планах, утверждаемых в соответствующем порядке.

## 2. Требования к входящей аттестации слушателей

Входящая аттестация является обязательной и имеет цель определить начальный уровень знаний у слушателей по ДПОП (низкий, средний, высокий) пред началом обучения программы (модуля).

Входящая аттестация проводится в виде тестирования. Процесс тестирования полностью автоматизирован. Информация о входящем виде аттестации отражается в учебных планах, рабочих программах и фондах оценочных средств.

Планирование входящей аттестации неразрывно связано с планированием аудиторной работы и играет важную роль в обеспечении компетентностной направленности обучения.

Результаты входящей аттестации слушателя не влияют на возможность обучения по ДПОП, а используются для дальнейшей работы со слушателями в индивидуальном порядке.

## 3. Требования к текущей аттестации слушателей

Текущая аттестация является постоянной и имеет цель определить уровень сформированности у слушателей профессиональных компетенций по ДПОП (низкий, средний, высокий) в ходе изучения дисциплины (модуля).

Текущая аттестация может проводиться в виде устного или письменного опроса, тестирования, собеседования, контрольной и практической работы, подготовки и защиты реферата для определения уровня сформированности у слушателей знаний и умений по ДПОП.

Формы и виды текущей аттестации уровня сформированности базовых знаний и умений отражаются в учебных планах, рабочих программах и фондах оценочных средств.

Планирование текущей аттестации неразрывно связано с планированием аудиторной работы и играет важную роль в обеспечении компетентностной направленности обучения.

Слушатель, не аттестованный в системе текущей аттестации и систематически пропускающий занятия без уважительной причины, может быть не допущен к промежуточной и итоговой аттестации.

#### 4. Требования к промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация слушателей по программе (модулю) может включать проверку знаний и умений слушателей по пройденному учебному материалу в виде тестового контроля, собеседования и/или выполнения кейсовых заданий.

Промежуточная аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий или электронных образовательных ресурсов.

Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проведения промежуточной аттестации, готовятся заблаговременно, утверждаются в рамках программы.

Сроки проведения промежуточной аттестации определяются преподавателем в соответствии с графиком организации учебного процесса, учебным планом ДПОП, размещаются на информационном портале Косметологической школы и доводятся до сведения слушателей в первый день занятий по конкретной ДПОП.

Для ДПОП, по которым формой проведения промежуточной аттестации является тестирование, устанавливаются следующие критерии оценки:

- от 0 до 69 % - не пройден;
- от 70 до 80% - пройден успешно;
- от 81 до 100% - пройден отлично.

Для ДПОП, по которым формой проведения промежуточной аттестации являются кейсовые задания, устанавливаются оценки: «зачтено», «не зачтено».

#### 5. Требования к итоговой аттестации слушателей

Слушатель, успешно выполнивший все требования учебного плана ДПОП и успешно прошедший испытания в системе текущей и промежуточной аттестации, допускаются к итоговой аттестации.

Итоговая аттестация осуществляется с целью установления уровня сформированности у слушателей профессиональных компетенций по ДПОП с учетом целей обучения, вида ДПОП, установленных требований к содержанию программы обучения.

Объем времени и форма аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливаются с учетом требований ДПОП.

В зависимости от продолжительности освоения ДПОП используются следующие формы итоговой аттестации:

*Кейсовые задания* — для краткосрочных ДПОП повышения квалификации (до 32 часов).

*Итоговое тестирование* — для длительных ДПОП повышения квалификации (от 32 до 144 часов).

*Итоговый экзамен* — для длительных ДПОП повышения квалификации (от 144 часов).

Форма итоговой аттестации для длительных ДПОП повышения квалификации и переподготовки может включать комплексную оценку всех форм итоговой аттестации.

Итоговая аттестация по ДПОП повышения квалификации и профессиональной переподготовке может проходить только в индивидуальной форме.

Аттестационные мероприятия, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть

заменены оценкой уровня знаний на основе текущей или промежуточной аттестации слушателей.

Результаты оформляются в соответствии с Приложением 3 и при условии положительной оценки заносятся в соответствующие документы об окончании обучения (диплом, удостоверение).

Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПОП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПОП и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Косметологической школой и предлагается пройти обучение повторно по мере набора группы.

Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого устанавливается в соответствии с законодательством.

## 6. Общие требования к оценочным комплексам для аттестации

*Оценочный комплекс* — это набор методических и контрольно-измерительных материалов, обеспечивающих решение оценочной задачи соответствия сформированности профессиональных компетенций слушателя требованиям ДПОП.

Оценочный комплекс разрабатывается Косметологической школой по каждой курируемой программе (модулю), согласовывается с преподавателем.

Комплект оценочных средств по каждой дисциплине (модулю) должен соответствовать содержанию дисциплины (модуля) программы, осуществлять контроль сформированности профессиональных компетенций, освоение которых предусмотрено данной программой.

Комплект оценочных средств по ДПОП включает:

- базу оценочных средств с критериями оценки, предназначенных для выявления уровня сформированности профессиональных компетенций, которые определены в ДПОП;
- методические рекомендации преподавателям по проведению процедур оценивания результатов обучения слушателей по ДПОП
- методические рекомендации для слушателей по прохождению процедур оценивания.

## 7. Порядок проведения аттестационных испытаний, формирования состава аттестационных комиссий

Основная функция аттестационных комиссий — комплексная оценка уровня сформированности профессиональных компетенций слушателей с учетом целей обучения, вида ДПОП, установленных требований к содержанию программ обучения.

Аттестационные комиссии (Приложение 1) руководствуются в своей работе настоящим Положением; рекомендациями по итоговой аттестации слушателей образовательных учреждений в системе дополнительного профессионального образования и порядком организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, устанавливаемым Министерством образования и науки Российской Федерации; учебно-методической документацией, разрабатываемой Косметологической школой на основе требований к содержанию ДПОП.

Итоговая аттестация слушателей состоит из итогового экзамена по циклу дополнительного профессионального образования.

Процедура проведения итоговой аттестации осуществляется на основании организации и работы аттестационной комиссии по программе цикла.

Основные функции государственной аттестационной комиссии:

- комплексная оценка уровня подготовки слушателя;
- решение вопроса по результатам итоговой аттестации о выдаче слушателю соответствующего документа установленного образца;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки слушателей по циклу.

#### **Документация аттестационной комиссии школы:**

Нормативно-правовые документы по обучению и аттестации слушателей по программам дополнительного профессионального образования;

Положение о проведении аттестации слушателей;

План работы аттестационной комиссии;

Протоколы заседаний аттестационной комиссии (Приложение 2);

Анализ деятельности аттестационной комиссии;

Журнал учета заявлений аттестуемых.

#### **Организация работы аттестационной комиссии**

Аттестационная комиссия организуется по каждой основной профессиональной программе дополнительного профессионального образования.

Численность аттестационной комиссии должна составлять не менее 5 человек. Члены и ответственный секретарь аттестационной комиссии назначаются приказом руководителя школы не позднее января текущего года.

#### **Состав аттестационной комиссии**

В состав аттестационных комиссий рекомендуется включать представителей органов управления здравоохранением, главных медицинских сестер учреждений, преподавателей медицинских учебных заведений, специалистов лечебно-профилактических учреждений и специалистов по профилю подготовки слушателей.

Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Из состава комиссии формируются члены и ответственный секретарь аттестационной комиссии.

#### **Функции членов аттестационной комиссии**

Председатель аттестационной комиссии:

- организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- обеспечивает соблюдение условий допуска слушателя к прохождению экзамена;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям;
- утверждает протокол итоговой аттестации;
- рассматривает апелляции на результаты экзамена;
- назначает время дату для проведения повторного экзамена;
- осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

#### **Члены аттестационной комиссии:**

- перед началом аттестации знакомят слушателей с правилами проведения аттестационных испытаний;
- осуществляют непосредственный приём экзамена (Приложение 3, Приложение 4);
- проверяют правильность ответов;
- проставляют результаты в протоколы итоговой аттестации;
- подписывают протоколы итоговой аттестации;
- участвуют в апелляционной комиссии под руководством председателя.

**Секретарь аттестационной комиссии** ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- обеспечивает подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним (заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, инструкции, проверяет оборудование помещений для работы аттестационной комиссии, аудиторий для проведения аттестационных испытаний);
- оформляет и подписывает протокол итоговой аттестации.

### **Решение аттестационной комиссии**

Решение аттестационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

В голосовании должно участвовать не менее 2/3 числа членов комиссии.

Специалисты, не выдержавшие аттестационный экзамен, имеют право на повторный экзамен в сроки, установленные аттестационной комиссией.

Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии.

### **Программа итоговой аттестации**

При разработке Программы итоговой аттестации определяются:

- виды итоговой аттестации (экзамен – письменный, устный);
- объем времени на подготовку и проведение экзамена;
- сроки (дата) проведения экзамена;
- экзаменационные материалы;
- критерии оценки уровня и качества подготовки слушателя.

Программа итоговой аттестации ежегодно разрабатывается заместителем руководителя школы по циклу и утверждается руководителем школы не позднее января текущего учебного года.

Программа итоговой аттестации доводится до сведения слушателей не позднее, чем за шесть дней до начала итоговой аттестации. К итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие требования, предусмотренные основной профессиональной программой и успешно прошедшие теоретическое и практическое обучение, предусмотренные учебным планом школы.

Объем времени на подготовку и проведение экзамена установлен учебным планом школы.

Содержание экзамена по циклу находит свое отражение в разрабатываемых экзаменационных материалах. Экзаменационные материалы должны включать весь объем проверяемых теоретических знаний и практических умений в соответствии с программой обучения. Формулирование заданий возлагается на ведущего тренер-консультанта с предварительным консультированием слушателя.

### **Порядок проведения итоговой аттестации**

Проведение экзамена по циклу: экзамен по циклу проводится в специально подготовленных и оборудованных помещениях. Продолжительность экзамена составляет 3 часа.

Сдача экзамена по циклу проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

Критерии оценки, определяющие уровень и качество подготовки слушателя по специальности, его профессиональной компетенции, включают в себя:

- уровень готовности к осуществлению основных видов деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой;
- уровень освоения слушателем материала, предусмотренного учебной программой цикла;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать профессиональные задачи;
- обоснованность, четкость, полнота ответов;

- уровень информационной и коммуникативной культуры.

За экзамен по специальности выставляется оценка, которая заносится в протокол заседания аттестационной комиссии вместе с особыми мнениями членов комиссии. Протоколы заседаний аттестационной комиссии подписываются председателем, заместителем председателя, ответственным секретарем и членами комиссии.

Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний аттестационных комиссий.

"Отлично", "хорошо", "удовлетворительно" – итог: зачтено, "неудовлетворительно"- итог: незачтено.

КОПИЯ

Приложение 1

## ПРИКАЗ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ 07

О составе итоговой аттестационной Комиссии

Для проведения итоговой аттестации слушателей программы профессиональной переподготовки «Название программы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить итоговую аттестационную комиссию по приему итогового экзамена по программе профессиональной переподготовки «Название программы» для слушателей (ФИО слушателей) в следующем составе:

Председатель ИАК (ФИО, Должность, ученая степень, звание)

Члены ИАК

1 ФИО (Должность ученая степень, звание)

2 ФИО (Должность ученая степень, звание)

3 ФИО (Должность ученая степень, звание)

Секретарь ИАК (ФИО)

Директор

(ФИО, подпись, печать)

Маяцкая Т.В.



Приложение 2

Протокол № \_\_\_\_\_

заседания итоговой аттестационной комиссии по программе  
(повышения квалификации) профессиональной переподготовки

« \_\_\_\_\_ »  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель аттестационной комиссии : \_\_\_\_\_

Члены аттестационной комиссии : 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Слушали: о сдаче итогового экзамена по \_\_\_\_\_

Слушателю \_\_\_\_\_ были заданы следующие  
вопросы:

1..... переписывается содержание вопросов

2. ....

Членами комиссии и экзаменаторами заданы следующие вопросы: перечислить

Общая характеристика ответа:

Признать, что слушатель \_\_\_\_\_  
сдал(а) итоговый экзамен с оценкой \_\_\_\_\_.

Председатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены аттестационной \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 3



140120, Московская обл., Раменский р-н, п. Ильинский, ул. Краснознаменная д 55/1  
Тел.: 8 (495) 928-44-47, 8 (495) 988-71-00  
E-mail: [ucbikovo@cosmetika.ru](mailto:ucbikovo@cosmetika.ru)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_  
Учебный год \_\_\_\_\_, период \_\_\_\_\_

Цикл «НАЗВАНИЕ»

Кол-во часов

Фамилия и инициалы  
преподавателя: \_\_\_\_\_

Дата проведения зачета « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата проведения экзамена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

| № п/п | Фамилия и инициалы слушателя | Отметка о зачете | Подпись преподавателя, дата | Экзаменационная отметка | Подпись экзаменатора |
|-------|------------------------------|------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|
|       |                              |                  |                             |                         |                      |
|       |                              |                  |                             |                         |                      |
|       |                              |                  |                             |                         |                      |
|       |                              |                  |                             |                         |                      |
|       |                              |                  |                             |                         |                      |

