ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Решением подсовета ЧОУ ДПО «Руц «СпецПромСтрой» № 1	Решением общего собрания обучающихся ЧОУ ДПО «РУЦ «СпецПромСтрой» № 1	Директор ЧОУ ДПО «РУЦ «СпецПромСтрой» _____С.Ф. Забирова
«10» января 2018 г	«10» января 2018 г.	«10» января 2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о входном и текущем контроле знаний, итоговой аттестации обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и порядке оформления результатов аттестации

Г. Стерлитамак

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации и регулирует организацию и проведение контроля качества знаний обучающихся в ЧОУ ДПО «РУЦ «СпецПромСтрой».

1. Общие положения

1.1. Образовательное учреждение (далее - организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам профессионального обучения и программам дополнительного образования обеспечивает организацию и проведение входного контроля знаний обучающихся, текущего контроля демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков и итоговой аттестации.
1.2. Контроль знаний обучающихся является необходимой составляющей контроля качества обучения, позволяющий отслеживать и корректировать учебный процесс.
1.3. В организации, наряду с традиционной формой контроля знаний, разработана и применяется система тестового контроля знаний – это система тестирования, позволяющая проводить анализ знаний обучающихся при помощи современных информационных технологий.

2. Цель и задачи тестового контроля знаний

2.1. Тестирование - один из наиболее эффективных методов оценки знаний Обучающихся.
К достоинствам метода относится:
• объективность оценки тестирования;
• оперативность, быстрота оценки;
• простота и доступность;
• пригодность результатов тестирования для компьютерной обработки и использование статистических методов оценки.
2.2. Тестовый контроль знаний обучающихся проводится с целью получения независимой объективной оценки знаний обучающихся
2.3. Компьютерное тестирование является одной из форм контроля знаний в рамках системы контроля качества подготовки обучающихся.
2.4. Задачи тестирования:
• проверка соответствия знаний, умений и навыков обучающихся целям обучения на определённом этапе формирования компетенций;
• удовлетворение запросов обучающихся в объективной и независимой оценке знаний;
• получение объективной информации о результатах обучения.

3. Виды тестового контроля знаний

3.1.Тестовый контроль знаний (далее - компьютерное тестирование) может использоваться при проведении входного (предварительного) контроля знаний

обучающихся для установления исходного уровня подготовки; текущего контроля в процессе изучения образовательной программы (промежуточной аттестации); может использоваться обучающимися для самоконтроля освоения тем, разделов, модулей учебной программы, как репетиционное (предварительное) тестирование при подготовке к итоговой аттестации.

3.2. Входной контроль знаний обучающихся может проводиться в начале учебного процесса. Цель входного контроля – выявление реальной базовой подготовки обучающихся, зачисленных на обучение и разработка (при необходимости) корректирующих мероприятий для дальнейшей адаптации обучающихся к учебному процессу в организации.

3.3. Текущий контроль знаний (далее - промежуточная аттестация) обучающихся проводится преподавателем в процессе проведения теоретического обучения или практических занятий, тестирования. Цель текущего контроля - определение соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося в режиме самоподготовки (если это предусмотрено программой и/или расписанием занятий). Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся преподавателем до сведения обучающихся перед началом обучения.

3.4. Итоговая аттестация проводится в конце обучения. Цель итоговой аттестации - определение уровня полученных компетенций обучающегося. К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин (профессионального модуля). В ходе итоговой аттестации проводится оценка освоенных выпускниками профессиональных компетенций в соответствии с критериями: сдано/не сдано.

3.5. Итоговая аттестация может проводиться как в форме компьютерного тестирования, так и в традиционной форме, с использованием бумажных носителей.

3.6. Техническая поддержка компьютерного тестирования осуществляется Системным администратором Организации или организацией, осуществляющей техническую поддержку программы тестирования.

3.7. Местом проведения компьютерного тестирования являются компьютерные классы Организации.

4. Порядок создания банка тестовых заданий

4.1. Банк тестовых заданий (ТЗ) – совокупность систематизированных тестовых заданий, разработанных разработчиком по тем разделам и темам, которые предусмотрены учебной программой.

4.2. Разработку и регулярное обновление банка тестовых заданий осуществляют преподаватели Организации и (или) официальные Разработчики компьютерных программ под контролем учебного отдела. К разработке тестовых заданий могут

привлекаться сторонние организации. Методическую помощь при разработке ТЗ оказывают заместитель директор по учебной работе.
4.3. Банк ТЗ может содержать тесты по всем темам учебной программы.
4.3.1. Тестовые задания выполнены в закрытой форме, в которой слушатели выбирают один правильный ответ из представленного набора ответов к тексту задания или два-три выборочных правильных ответа.
4.3.2.Тестовые задания могут быть и открытой формы, требующие при выполнении самостоятельного формулирования ответа; задания на соответствие, выполнение которых связано с установлением соответствия; задания на установление правильной последовательности, в которых от обучающегося требуется указать порядок действий или процессов.
4.3.3. Выбор формы задания зависит от целей тестирования и от содержания контролируемого материала. Перечисленные формы тестовых заданий являются основными, но при этом не исключается применение других, новых форм.
4.4. К тестовым заданиям предъявляется ряд общих требований:
• формулировки заданий и ответов должны быть корректными, краткими, удобными для восприятия;
• к разработанному заданию прилагается правильный ответ;
• для каждого задания приводится правило оценивания, позволяющее интерпретировать ответ обучающегося как правильный или неправильный;
• на выполнение одной задачи (вопроса) тестового задания у обучающегося должно уходить не более 5-ти минут.
4.5. В дополнение к основным общим требованиям существует еще ряд других, обусловленных спецификой выбранной тестовой формы.
4.6. Задания закрытой формы. В задании можно выделить основную часть утверждения, содержащую постановку проблемы, и готовые ответы, сформулированные преподавателем. Среди ответов правильным обычно бывает только один, хотя не исключаются и другие варианты. Число неправильных ответов определяется видом задания, обычно оно не превышает пяти (в редких случаях до 8-ми).
В дополнение к общим имеется еще ряд требований к заданиям закрытой формы:- в тексте задания должна быть устранена всякая двусмысленность.
4.7. Количество ТЗ по каждой теме должно быть не менее 5-ти.
4.8. Общее количество ТЗ в банке определяется количеством тем в учебной программе.
4.9. Банк ТЗ по каждой программе обучения рассматривается учебным отделом и утверждается руководителем Организации.
4.10. Утвержденные ТЗ и ответы к ним преподаватели могут вносить в соответствующие курсы компьютерных программ.
4.11. Преподаватели, ответственные за наполнение банка ТЗ по конкретной учебной программе, раз в год проверяют его содержание на актуальность и качество, обновляют тестовые задания по мере необходимости, а так же, анализируют информацию о результатах прохождения тестирования и при необходимости вносят изменения в учебные планы и проводят корректировку тестовых заданий.
4.12. Техническую поддержку в оформлении и проведении компьютерного тестирования, консультативную помощь преподавателям осуществляют учебный отдел и системный администратор.

5. Порядок проведения входного контроля знаний

5.1. С целью мониторинга качества знаний обучающихся всех специальностей и направлений подготовки ЧОУ ДПО «РУЦ «СпецПромСтрой» преподаватели, назначенные приказом и читающие дисциплины программы, могут проводить входной контроль знаний общетехнических предметов учебной программы с применением контролирующей системы «ОЛИМП-ОКС» в режиме «Подготовка к экзамену» и «Экзамен».

5.2. С результатами тестирования (сдано/не сдано) обучающийся знакомится в режиме реального времени. Данные тестирования сохраняются в базе данных контролирующей системы «ОЛИМП-ОКС» в течение 3-х месяцев.

5.3. Результаты входного контроля знаний в день тестирования поступают в учебный отдел для оценки качества первичной подготовки, дальнейшей корректировки учебной программы, составления расписания последующих занятий спецпредметов, текущего контроля знаний обучающихся и итоговой аттестации.

6. Порядок проведения текущего контроля знаний (промежуточной аттестации)

6.1 Промежуточная аттестация является одной из основных форм контроля учебной работы обучающихся лиц.

6.2 Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося в режиме самоподготовки. Основными формами промежуточной аттестации могут быть:

- экзамен по отдельной дисциплине (предмету);
- комплексный экзамен по двум или нескольким дисциплинам (предметам);
- зачет по отдельной дисциплине (предмету);
- аттестация обучающихся по результатам теоретического обучения на основании полученных ими оценок.

6.3 Форма и порядок промежуточной аттестации по дисциплине (предмету) выбираются преподавателем, и определяется рабочими учебными планами.

6.4. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающегося и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки обучающихся в режиме самоподготовки;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине (предмету) или ряду дисциплин (предметов);
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

7. Планирование промежуточной аттестации

7.1 Рабочим учебным планом устанавливается количество и наименование предметов (дисциплин) для следующих форм промежуточной аттестации:

- экзамена (зачета) по отдельной дисциплине (предмету), экзамена (зачета) по разделу (разделам) дисциплины (предмета);
- комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам (предметам);

7.2. При выборе дисциплин (предметов) для экзамена необходимо руководствоваться следующим:

- значимостью дисциплины (предмета) в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины (предмета);
- завершенностью значимого раздела в дисциплине (предмета).

7.3. При выборе дисциплин (предметов) для комплексного экзамена по двум или нескольким дисциплинам (предметам) необходимо руководствоваться наличием между ними межпредметных связей.

7.4 Зачет по отдельной дисциплине (предмету) может предусматриваться в виде контрольной работы, устного опроса или реферата по дисциплинам (предметам), которые обозначены рабочим учебным планом.

8. Подготовка и проведение зачета (контрольной работы) по отдельной дисциплине (предмету)

8.1 Зачет и (или) контрольная работа проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины (предмета).

8.2 Вопросы к зачету или задания для контрольной работы разрабатываются преподавателем с учетом требований программы, рекомендуемых вопросов и заданий (при наличии таковых), и примерных экзаменационных билетов из учебной программы.

8.3. При проведении дифференцированного зачета и контрольной работы уровень подготовки обучающихся оценивается в баллах:

- 5 (отлично);
- 4 (хорошо);
- 3 (удовлетворительно);
- 2 (неудовлетворительно).

9. Организация выполнения и защиты курсовой работы (проекта, реферата)

9.1 Курсовая работа (проект, реферат) по дисциплине является одним из основных видов учебных занятий и формой контроля учебной работы обучающегося.

9.2 Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта, реферата) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

9.3 Выполнение обучающимся курсовой работы (проекта, реферата) по дисциплине проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирования умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- подготовки к итоговой аттестации (квалификационному экзамену).

9.4 Курсовая работа (проект, реферат) по дисциплине выполняется в сроки, определенные учебным планом программы

9.5 Тематика курсовых работ (проектов, рефератов) разрабатывается преподавателями образовательной организации.

9.6 Темы курсовых работ (проектов) должны соответствовать рекомендуемой примерной тематике курсовых работ (проектов) в примерных и рабочих программах учебных дисциплин.

В отдельных случаях допускается выполнение курсовой работы (проекта, реферата) по одной теме группой обучающихся.

9.7. По содержанию курсовая работа может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер. По объему курсовая работа должна быть не менее 6-8 страниц печатного текста .

9.8 Обучающийся разрабатывает и оформляет курсовую работу (проект) в соответствии с требованиями ЕСТД и ЕСКД.

9.9. Общее руководство и контроль за ходом выполнения курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины.

9.10. По завершении курсовой работы (проекта) преподаватель проверяет, подписывает ее и вместе с письменным отзывом передает обучающемуся для ознакомления.

9.11 Письменный отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы (проекта) заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы (проекта);
- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы (проекта);
- оценку курсовой работы (проекта).

Проверку, составление письменного отзыва и прием курсовой работы (проекта) осуществляет преподаватель вне расписания учебных занятий. На выполнение этой работы отводится один час на каждую курсовую работу (проект).

9.12. При необходимости преподаватель может предусмотреть защиту курсовой работы. Защита курсового проекта является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение дисциплины. Форму защиты определяет преподаватель.

9.13 Курсовая работа (проект) оценивается по пятибальной системе. Положительная оценка по той дисциплине, по которой предусматривается курсовая работа (проект) выставляется только при условии успешной сдачи курсовой работы (проекта) на оценку не ниже «удовлетворительно».

9.14.Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе (проекту), предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок для ее выполнения.

9.15 Выполненные курсовые работы (проекты, рефераты) хранятся 1 год в учебном отделе. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты, рефераты) списываются по акту.

10. Порядок проведения аттестации в форме квалификационного экзамена.

10.1. Допуск обучающихся к квалификационному экзамену по профессии

А. Аттестация по производственному обучению

10.1.1. Аттестация по производственному обучению проводится в форме проверочных работ. Проверочные работы по производственному обучению планируются и проводятся мастерами производственного обучения под руководством заместителя директора по учебной работе в каждой учебной группе в соответствии с программой производственного обучения за счет учебного времени, отведенного программой.
10.1.2. План проведения проверочных работ, содержание их по профессиям разрабатывается мастерами производственного обучения, рассматриваются зам.директора по учебной работе.
10.1.3. При оценке проверочной работы учитывается качество работы и производительность труда, соблюдение требуемого технологического режима, правил охраны труда, умение пользоваться оборудованием, инструментами, приспособлениями, выполнение норм, умение применять полученные знания на практике.
10.1.4. Оценка успеваемости по производственному обучению выставляется на основании результатов выполненной работы по дневнику производственного обучения, результатов проведения пробной (квалификационной) работы, а также приобретенных умений и навыков обучающихся.

Б. Аттестация по теоретическому обучению

10.1.5. К аттестации по дисциплинам (предметам) теоретического обучения допускаются обучающиеся, успевающие по всем дисциплинам (предметам).
10.1.6. Обучающиеся, имеющие неудовлетворительные оценки по одной-двум дисциплинам (предметам), выносимым на аттестацию, проходят аттестацию по этим дисциплинам (предметам) в сроки, установленные для повторной аттестации.
10.1.7. К аттестации могут быть допущены обучающиеся, имеющие неудовлетворительные итоговые оценки не более чем по двум дисциплинам (предметам) теоретического обучения, по которым не проводится аттестация. В этом случае обучающиеся получают по этим дисциплинам (предметам) индивидуальные учебные задания и сдают по этим дисциплинам (предметам) зачеты в сроки, установленные для повторной аттестации.

10.2. Освобождение обучающихся от прохождения аттестации

10.2.1. Обучающиеся, успевающие по всем дисциплинам (предметам), могут быть освобождены от прохождения аттестации по теоретическим дисциплинам (предметам) по состоянию здоровья в порядке исключения.
10.2.2. Освобождение от аттестации или перенос ее на другие сроки возможно по решению зам.директора по учебной работе на основании представленных обучающимся следующих документов:

-медицинского заключения комиссии учреждения здравоохранения,
-справка об оценках, полученных обучающимися на аттестации (если частично проходил аттестацию и в ходе ее заболел).

10.3. Проведение аттестации по теоретическим дисциплинам (предметам)

10.3.1. Аттестация по дисциплинам (предметам) профессиональной подготовки проводится комиссиями, утвержденными приказом директора образовательной организации, в составе: председателя (директор, его заместители), преподавателя по дисциплине (предмету). При необходимости в качестве ассистентов могут привлекаться преподаватели соответствующих дисциплин (предметов) из других образовательных учреждений.
Председатель и члены аттестационной комиссии поочередно могут иметь перерыв во время аттестации продолжительностью до 30 минут, устанавливаемый председателем. В отсутствие председателя его заменяет один из членов комиссии.
10.3.3. При большом количестве групп, проходящих аттестацию, может быть создано несколько аттестационных комиссий.
10.3.4. Аттестация и консультация по подготовке к ней проводятся по утвержденному директором образовательной организации расписанию, которое вывешивается не позднее, чем за 3 дня до начала аттестации. При составлении расписания проведения аттестации предусматривается: длительность перерыва между аттестацией с учетом объема и сложности дисциплины (предмета), но не менее 2 (двух) дней, два срока проведения аттестации в письменной форме, если такая необходимость вызывается наличием большого количества учебных групп.
10.3.5. Аттестация в устной форме по теоретическим предметам проводится по билетам, составленным преподавателем, с учетом требований программ по этим дисциплинам (предметам), утвержденных директором образовательной организации.
10.3.6. Темы и задания для аттестации обучающихся в письменной форме заказываются и получаются в соответствующие сроки.
10.3.7. Аттестация обучающихся проводится в сроки, определенные учебным планом образовательной организации и начинается, как правило, с 9 часов. На аттестацию в письменной форме отводится 6 астрономических часов.
10.3.8. Примерные экзаменационные билеты могут быть заранее известны обучающимся и должны храниться у заместителя директора по учебной работе. Ответы на вопросы должны быть выполнены преподавателями в отдельной тетради (файлах) и предназначены только членам аттестационной комиссии для оперативной проверки правильности выполнения обучающимися задания.
10.3.9. Во время проведения аттестации в письменной форме предусматривается перерыв на 20-30 минут для организации питания обучающихся.
10.3.10. Работа выполняется обучающимися на бумаге со штампом образовательной организации, которая выдается каждому аттестуемому. Обучающиеся выполняют письменную работу, сидя за столом.
Письменная работа может быть выполнена первоначально на черновике. Обучающиеся, выполнившие письменную работу, сдают ее вместе с черновиком аттестационной комиссии и уходят из аудитории: не закончившие работу в отведенное время, сдают ее неоконченной.

10.3.11. Обучающиеся на письменной аттестации могут выходить из аудитории на 3-5 минут только с разрешения членов аттестационной комиссии, при этом на черновике записывается время выхода и возвращения в аудиторию.
10.3.12. При проведении аттестации в устной форме учебная группа разбивается на две подгруппы, проходящих аттестацию в один день. Каждой подгруппе предлагается полный комплект билетов и приложений к ним по данному предмету.
Обучающиеся вызываются с таким расчетом, чтобы один из них отвечал, а другие (3-4 человек) готовились к ответу.
10.3.13. Форма проведения аттестации в устной форме различна: по билетам, собеседование, защита реферата и др., позволяющая установить степень усвоения материала обучающимся по данной дисциплине (предмету).
Аттестация в устной форме проводится на русском языке.
10.3.14. Обучающиеся проходят аттестацию по выбранному ими билету. В тех случаях, когда обучающейся не в состоянии изложить учебный материал на положительную оценку, ему разрешается взять второй билет, но при этом оценка за ответ снижается на один балл.
Обучающийся, взявший билет, садится за отдельный стол для обдумывания ответа, на что ему отводится 40-50 минут.
10.3.15. При аттестации в устной форме члены аттестационной комиссии выслушивают ответ обучающегося на вопросы билета, не прерывая его и не помогая наводящими вопросами. После ответа аттестуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах программы, если это необходимо для более точного и позитивного представления о знаниях и умениях обучающегося по данной дисциплине (предмету).
Примечание: Ответ обучающегося не обязательно выслушивать до конца в том случае, если ход ответа позволяет судить об основательном знании аттестуемым данного вопроса.
10.3.16. В случае грубого нарушения обучающимся установленного порядка на аттестации, он лишается права проходить данную аттестацию. Вопрос о дальнейшем прохождении аттестации решается педагогическим советом образовательной организации.
10.3.17. Оценки, полученные обучающимися на аттестации в устной форме, должны быть объявлены им после окончания аттестации в устной форме.
Оценки по результатам аттестации в письменной форме объявляются по окончании проверки письменных работ, на которую отводится до 5 дней.
10.3.18. Каждый обучающийся после проверки его письменной работы, выставления его аттестационной и итоговой оценок имеет право ознакомиться с итогами проверки своей работы. Организация показа письменных работ обучающимся возлагается на председателя аттестационной комиссии.
Аттестационная комиссия не имеет права пересматривать выставленные ею ранее оценки.
10.3.19. В тех случаях, когда по теоретическим дисциплинам (предметам) аттестация не предусмотрена, преподаватель проводит для групп зачет. Время на проведение зачета выделяется за счет общего количества часов, отводимых на изучение дисциплины (предмета) по учебному плану.
10.3.20. После проведения аттестации (в устной или письменной форме) аттестационные и итоговые оценки записываются в протокол аттестации, который

подписывают члены аттестационной комиссии, проводимые данную аттестацию. Оценки выставляются цифрой и прописью: - отлично, - хорошо, - удовлетворительно, - неудовлетворительно. В случае разногласий между членами комиссии в оценке ответа обучающегося на аттестации, вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протокол аттестации особого мнения члена комиссии, не согласованного с мнением большинства.

10.3.21. По окончании аттестации зам.директора по учебной работе обсуждает ее итоги и принимает решение о допуске обучающихся к выпускной квалификационной аттестации или отчислении, которое оформляется приказом директора образовательной организации.

10.3.22. Документ об окончании образовательной организации выпускникам с неудовлетворительными оценками (записью «прослушал») не выдается.

10.3.23. Обучающимся, заболевшим в период аттестации и выздоровевшим до ее окончания, решением руководства образовательной организации разрешается сдавать оставшиеся дисциплины(предметы) со своей группой, а пропущенные дисциплины(предметы)в другие сроки.

10.3.24. В исключительных случаях (переезд на новое место жительства, призыв на службу в Вооруженные силы Российской Федерации, служебная командировка и т.п.) по просьбе обучающихся приказом директора предоставляется право проводить аттестацию раньше указанного срока и решать вопрос о выпуске обучающихся.

10.4. Проведение повторной аттестации

10.4.1. Повторная аттестация проводится для обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки на аттестации, а также для тех, кто был допущен до аттестации с неудовлетворительными итоговыми оценками.

10.4.2. Обучающиеся проходят повторную аттестацию по теоретическим предметам до начала квалификационной аттестации.

В эти же сроки проходят аттестацию обучающиеся не имевшие возможности держать ее вместе с группой из-за болезни или по другим уважительным причинам.

10.4.3. Повторная аттестация в письменной форме проводится по темам и текстам, составленным специально для них и полученных в образовательной организации.

10.4.4. Расписание проведения повторной аттестации составляется за 5 дней до начала аттестации и объявляется обучающимся.

Для обучающихся, которые проходят повторную аттестацию, даются учебные задания, организуются групповые и индивидуальные занятия и консультации. Оплата занятий, консультаций и повторной аттестации осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

10.4.5. По окончании повторной аттестации комиссия обсуждает итоги и принимает решение о допуске к квалификационной аттестации или отчислении.

На основании решения комиссии издается приказ директора образовательной организации, который не позднее трех дней доводится до сведения обучающихся.

11. Порядок оформления результатов аттестации

11.1. Консультирование группы обучающихся, проверка контрольной или курсовой работы, промежуточного или итогового тестирования, проверка заданий по самостоятельной работе обучающегося, прием зачета или экзамена осуществляет преподаватель соответствующей дисциплины (программы/курса), ведущий занятия в группе, согласно расписанию.
11.2. После сдачи обучающимися итоговой аттестации в формате электронного теста преподаватель вносит соответствующие записи о сдаче итогового теста в журнал теоретического обучения и оформляет отчет о результатах экзамена по каждой группе. Отчет вместе с журналом теоретического обучения передается на хранение в учебный отдел.
11.3. После сдачи обучающимися экзамена в формате теста на бумажном носителе преподаватель вносит соответствующие записи о результатах сдачи экзамена в журнал теоретического обучения. Экзаменационные билеты/тесты вместе с журналом передается на хранение в учебный отдел.
11.4. Результаты экзаменов и тестов хранятся в течение года.