

Акционерное общество «Комитекс»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор АО «Комитекс»

_____ А.С. Пошуменский

« 31 » _____ марта _____ 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ
«УЧЕБНОГО ЦЕНТРА» АО «КОМИТЕКС»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей в «Учебном центре» АО «Комитекс». Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об «Учебном центре» АО «Комитекс».
- 1.2. Проведение аттестации (проверки знаний) является частью учебных планов и программ для подготовки слушателей в «Учебном центре» АО «Комитекс».
- 1.3. Сроки проведения аттестации (проверки знаний) определяются в соответствии с учебным планом.
- 1.4. Экзаменационные материалы должны целостно отображать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений слушателя.
- 1.5. Общим условием для проведения аттестации (проверки знаний) является организация и работа экзаменационной комиссии.

2. Формы контроля успеваемости

- 2.1. Настоящим положением устанавливаются следующие формы контроля успеваемости слушателей:
 - 2.1.1. *Зачет*. Зачеты проводятся по окончании учебной дисциплины в счет времени, предусмотренного учебным планом на данную дисциплину. Форма зачета определяется преподавателем. Оценивается зачет оценками «зачтено» и «не зачтено».
 - 2.1.2. *Экзамен*. Форма проведения экзамена (устный экзамен по билетам, письменный экзамен и пр.) регламентируется квалификационной комиссией.
- 2.2. Знания, умения и навыки слушателей определяются следующими системами оценок:
 - «отлично»;
 - «хорошо»;
 - «удовлетворительно»;
 - «неудовлетворительно»;
 - «зачтено», «не зачтено».
- 2.3. Оценки заносятся в Протоколы квалификационной комиссии. Ответственными за планирование, организацию и проведение контрольных мероприятий является начальник отдела по работе с персоналом.
- 2.4. Результаты контрольных мероприятий в обязательном порядке доводятся членами квалификационной комиссии до сведения каждого экзаменуемого.
- 2.5. В случае несогласия с оценкой комиссии экзаменуемого имеет право подать апелляцию в день проведения контрольного мероприятия. В этом случае комиссия должна представить администрации предприятия аргументированный ответ с обоснованием оценки данного обучающегося.
- 2.6. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.
- 2.7. Квалификационный экзамен проводится «Учебным центром» АО «Комитекс» для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, служащих.
- 2.8. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу, выполненную во время прохождения

производственного обучения (отражено в Заключении о достигнутом уровне квалификации) и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

4. Организация работы экзаменационной комиссии

4.1. Для проведения экзамена создается квалификационная комиссия, которая состоит из председателя, членов комиссии и секретаря.

Состав квалификационной комиссии утверждается приказом генерального директора. В состав квалификационной комиссии входят преподаватели, начальники соответствующих подразделений, специалисты предприятия по соответствующему направлению подготовки, начальник службы охраны труда и промышленной безопасности и начальник отдела по работе с персоналом.

4.2. Заседание экзаменационной комиссии протоколируется. Протоколы подписываются председателем, членами комиссии. Протоколы хранятся в соответствии с установленным порядком хранения. Дата проведения экзамена доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 1 неделю.

4.3. Слушателям, успешно сдавшим экзамен, вручается свидетельство или удостоверение установленного образца. Решение экзаменационной комиссии о присвоении квалификации слушателям, прошедшим итоговую аттестацию, и выдача документа фиксируются в протоколе.

5. Отчисление

5.1 *Отчисление* – это прекращение слушателем обучения в «Учебном центре» либо по собственному желанию, либо по инициативе руководства предприятия.

5.2 Обучающийся может быть отчислен из «Учебного центра» по следующим основаниям:

- за невыполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительным причинам;
- за невыполнение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка «Учебного центра»;
- по собственному желанию;
- как прекративший посещение занятия без уважительных причин;
- как неприступивший к занятиям без уважительных причин;
- за систематические или грубые нарушения дисциплины;
- за увольнение сотрудника с предприятия.

5.3 Основанием для отчисления по собственному желанию является личное заявление обучающегося с указанием причины:

- перемена места жительства;
- переход в другое учебное заведение;
- семейные обстоятельства;
- состояние здоровья;
- нежелание продолжать учебу и т.п.

Отчисление по собственному желанию производится в срок не более двух недель с момента подачи обучающимся заявления.

5.4 Основанием для отчисления за невыполнение учебного плана подготовки являются неудовлетворительные оценки по результатам текущего и (или) промежуточного контроля

учебной работы обучающегося в соответствии с настоящим Положением, непрохождение производственного обучения без уважительных причин. Списки обучающихся, подлежащих отчислению из «Учебного центра», помещаются на информационной доске «Учебного центра» для предварительного ознакомления с ними обучающихся. После этого в недельный срок издается приказ по предприятию, с которым начальник отдела по работе с персоналом обязан ознакомить обучающегося лично или по почте заказным письмом с уведомлением.

5.5 Отчисление за невыполнение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего распорядка «Учебного центра», производится приказом генерального директора по представлению начальника отдела по работе с персоналом с приложением письменного объяснения обучающегося или копии запроса об объяснении. Отчисление производится не позднее, чем через месяц со дня обнаружения проступка и не позднее, чем через 6 месяцев со дня его совершения.

5.6 Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни.

5.7 В случае отказа обучающегося от объяснения ему высылается заказным письмом с уведомлением копия представления начальника отдела персонала и безопасности об отчислении, и в недельный срок после получения уведомления о вручении письма обучающийся отчисляется приказом генерального директора.

5.8 Отчисление как прекратившего посещение занятий без уважительных причин производится при отсутствии на занятиях в течение 15 дней без уважительных причин или указания причин отсутствия.

5.9 Отчисление как неприсутившего к занятиям без уважительных причин производится при отсутствии на занятиях в течение 15 дней с начала занятий в семестре без уважительных причин или указания причин отсутствия.

5.10 Отчисление за систематические или грубые нарушения дисциплины производится за нарушение учебной дисциплины или правил внутреннего распорядка.

5.11 Отчисление из числа обучающихся оформляется приказом по предприятию с указанием причины и основания отчисления. Датой начала действия приказа является дата его подписания.

5.12 В журнале учебных занятий делается отметка о приказе на отчисление обучающегося.

5.13 Обучающиеся, призванные на службу в ряды РА, отчисляются из «Учебного центра» на основании заявления и документа, подтверждающего призыв в ряды РА.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела персонала и безопасности

Начальник отдела по работе с персоналом

И.В. Радионов

А.В. Титаренко