



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"БРЯНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ"

26 04 2024 г № 48

г Брянск

ПРИКАЗ

Об утверждении локальных актов,
регулирующих организацию и
функционирование образовательного процесса в
государственном автономном учреждении
«Брянский региональный центр обработки информации»

На основании Федерального закона от 29 12 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ГАУ БРЦОИ, решения трудового коллектива ГАУ БРЦОИ (протокол от 26 04 2024 г), в целях координации работы по организации и функционированию образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ

1 Утвердить Положение о правилах приема слушателей/обучающихся в группы дополнительного образования (Приложение №1)

2 Утвердить Положение о дополнительной образовательной программе (Приложение №2) с приложениями

- Приложение №1 «Титульный лист программы»,
- Приложение №2 «Учебно-тематический план»,
- Приложение №3 «Календарный учебный график»,

3 Утвердить Положение о системе оценивания, форм, порядке и периодичности текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей/обучающихся по дополнительным образовательным программам (Приложение №3) с приложениями

– Приложение №1 «Протокол результатов промежуточной аттестации слушателей/обучающихся ГАУ «Брянский региональный центр обработки информации»,

– Приложение №2 «Протокол результатов итоговой аттестации слушателей/обучающихся (по завершении обучения) ГАУ «Брянский региональный центр обработки информации»,»

- Приложение №3 «Справка об обучении»

4 Разместить на официальном сайте ГАУ БРЦОИ в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа следующие локальные акты

- Положение о правилах приема слушателей/обучающихся в группы дополнительного образования,
- Положение о дополнительной образовательной программе с приложениями
 - Приложение №1 «Титульный лист программы»,

- Приложение №2 «Учебно-тематический план»,
- Приложение №3 «Календарный учебный график»,
- Положение о системе оценивания, форм, порядке и периодичности текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей/обучающихся по дополнительным образовательным программам с приложениями
 - Приложение №1 «Протокол результатов промежуточной аттестации слушателей/обучающихся ГАУ «Брянский региональный центр обработки информации»,
 - Приложение №2 «Протокол результатов итоговой аттестации слушателей/обучающихся (по завершении обучения) ГАУ «Брянский региональный центр обработки информации»»,
 - Приложение №3 «Справка об обучении»
- 5 Ознакомить с содержанием данного приказа всех сотрудников ГАУ БРЦОИ, реализующих дополнительные образовательные программы
- 6 Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания
- 7 Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Врио директора



Л В Сашченко

Положение о правилах приема и отчисления слушателей/обучающихся в группы дополнительного образования

1. Общие положения

1 1 Настоящее Положение о правилах приема слушателей/обучающихся в группы дополнительного образования (далее – Положение) государственного автономного учреждения «Брянский региональный центр обработки информации» (далее – ГАУ БРЦОИ) является локальным актом, регламентирующим правила и порядок приема на обучение по дополнительным образовательным программам

1 2 Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, в частности

- Конституция РФ,
- Федеральный закон от 29 12 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Закон Брянской области от 08 08 2013 года № 62-З «Об образовании в Брянской области»,
- Распоряжение Правительства РФ от 31 03 2022 № 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 г »,
- Постановление Главного санитарного врача РФ от 30 06 2020 г № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3 1/2 4 3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Устав государственного автономного учреждения «Брянский региональный центр обработки информации»

2 Порядок приема слушателей/обучающихся

2 1 Учреждение самостоятельно формирует контингент слушателей/обучающихся в соответствии с действующим законодательством и локальными актами учреждения

2 2 Прием слушателей/обучающихся осуществляется с 18 лет без предъявления требований к уровню подготовки

2 3 Прием слушателей/обучающихся в группы дополнительного образования на конкурсной основе не допускается

2 4 Комплектование групп проводится в течение календарного года и утверждается приказами директора ГАУ БРЦОИ

2 5 При приеме слушателей/обучающихся в группы дополнительного образования не допускается ограничение по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, общественным организациям (объединениям), социальному положению

2 6 Зачисление в группы дополнительного образования производится приказом директора ГАУ БРЦОИ на основании списочного состава группы

2 7 Основанием для отказа в приеме в группу является

2 7 1 Отсутствие мест в группах дополнительного образования, предусмотренных Программой дополнительного образования данной группы,

2 7 2 Несоответствие возраста слушателя/обучающегося возрастным ограничениям, предусмотренным п 2 2 настоящего Положения,

2 7 3 Медицинские противопоказания на момент обращения слушателей/обучающихся

3 Порядок отчисления слушателя/обучающегося

3 1 Отчисление слушателя/обучающегося из группы дополнительного образования осуществляется в случае

3 1 1 завершения программы дополнительного образования,

3 1 2 письменного заявления самого слушателя/обучающегося,

3 1 3 письменного заявления руководителя группы дополнительного образования о фактах неоднократного грубого нарушения учебной дисциплины и правил внутреннего распорядка ГАУ БРЦОИ

3 2 Решение об отчислении слушателя/обучающегося из группы дополнительного образования принимается на основании приказа директора ГАУ БРЦОИ и доводится устно до сведения слушателя/обучающегося

3 3 Слушатель/обучающийся, отчисленный из группы дополнительного образования, может быть восстановлен в группе или зачислен в установленном настоящим Положением порядке в другую группу

4. Порядок комплектования групп

4 1 Комплектование групп производится в течение календарного года в соответствии с численностью, предусмотренной программами дополнительного образования

4 2 Комплектование групп осуществляется по мере поступления заявок о приеме без предварительной записи и бронирования мест

4 3 Деятельность слушателей/обучающихся в группах по дополнительным образовательным программам осуществляется в разновозрастных и разновозрастных группах по интересам

4 4 Перевод слушателя/обучающегося в другую группу дополнительного образования по одной и той же дополнительной образовательной программе возможен по письменному заявлению слушателя/обучающегося при согласии руководителя группы дополнительного образования и наличии свободных мест

5. Заключительные положения

5 1 В случае возникновения споров и конфликтов, связанных с нормами данного Положения или их реализацией, стороны вправе использовать все способы защиты своих прав, предусмотренных действующим законодательством, включая переговоры, обращение в органы государственной и муниципальной власти, суд

5 2 Настоящее Положение действует с момента его публикации на официальном сайте ГАУ БРЦОИ и до момента его отмены приказом директора

Положение о дополнительной образовательной программе и порядке ее утверждения

1. Общие положения

1.1 Положение о дополнительной образовательной программе (далее – ДОП) государственного образовательного автономного учреждения Брянский региональный центр обработки и информации» (далее – Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29 12 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Брянской области от 08 08 2013 года № 62-З «Об образовании в Брянской области»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» от 26 12 2017 г № 1642,
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 04 09 2014 г № 1726-р «Концепция развития дополнительного образования детей»,
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 31 03 2022 года № 678-р, утвердившее Концепцию развития дополнительного образования детей до 2030 года,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 07 2022 г №629 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 08 2017 г № 816 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 18 09 2017 г, регистрационный № 48226) «Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»,
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 652н от 22 сентября 2021 г «Об утверждении профессионального стандарта "Педагог дополнительного образования детей и взрослых»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 09 2020 № 28 «Об утверждении СП 2 4 3648 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 01 2021 N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1 2 3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания",
- Уставом ГАУ «Брянский региональный центр обработки информации», локальными нормативными актами

1.2 Положение устанавливает единые требования к содержанию, структуре и оформлению дополнительной образовательной программы (далее - Программа), а также регламентирует порядок утверждения программы государственного автономного учреждения «Брянский региональный центр обработки информации» (далее – Центр, ГАУ БРЦОИ)

1.3 Программа должна быть построена на принципах конкретности, точности, логичности, реалистичности, иметь официально-деловой стиль изложения с элементами научного стиля, предполагающий использование современной педагогической терминологии

1.4 Программа реализуется в пространстве, не ограниченном образовательными стандартами (ФЗ ст 2, п 24) в дополнительном образовании федеральные государственные образовательные стандарты не предусматриваются

1 5 Программа разрабатывается работником Центра самостоятельно или рабочими группами, созданными с целью разработки дополнительных образовательных программ, до 15 июля каждого года В случае необходимости работник Центра может получать индивидуальные консультации в процессе ее разработки у сотрудников Учебного центра или начальника соответствующего отдела

1 6 Коррективы в программу вносятся по мере необходимости, с учетом результатов мониторинга полноты и качества реализации программы, с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов

1 7 Утвержденная программа считается полноценным нормативно-правовым документом для реализации в группе(-ах) слушателей/обучающихся

2. Оформление и содержание структурных элементов ДОП

2 1 Титульный лист программы (Приложение 1) включает в себя следующие элементы, необходимые для заполнения

- наименование образовательной организации (согласно Уставу),
- гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа), – название программы,
- направленность,
- уровень освоения программы (стартовый, базовый, продвинутый, разноуровневый),
- адресат программы,
- срок реализации программы,
- ФИО, должность автора (- ов) программы,
- место (населенный пункт) и год разработки программы

2 2 Оглавление включает в себя перечень структурных элементов ДОП с указанием номера страницы, на которой расположен данный структурный элемент

2 3 Пояснительная записка

2 3 1 Нормативно-правовая основа

2 3 2 Ключевая педагогическая идея и цель

2 3 3 Задачи программы (в том числе задачи воспитания и профориентации)

2 3 4 Направленность (профиль) программы (техническая, социально-гуманитарная),

2 3 5 Актуальность программы – своевременность, необходимость, соответствие потребностям времени (коротко, конкретно, без лишних описаний дается ответ на вопрос зачем нужна данная программа)

2 3 6 Отличительные особенности программы – основные идеи, отличающие программу от существующих (автор программы указывает на основе каких программ разработана данная программа, перечисляет программы и авторов, чей опыт был обобщен и использован при разработке данной программы, отмечает особенности данной программы (в чем отличие, если есть, от аналогичных программ))

2 3 7 Адресат программы – краткая характеристика слушателей/обучающихся по программе, возрастные особенности Может быть представлена дополнительная информация для какой категории слушателей/обучающихся предназначена программа (уровень сформированных интересов и мотивации к данному виду деятельности и другие особенности слушателей/обучающихся)

2 3 8 Объем и срок освоения программы – общее количество учебных часов, запланированных на весь период обучения и необходимых для освоения программы, определяется уровнем и направленностью, содержанием и прогнозируемыми результатами программы, характеризуется продолжительностью программы (количество часов, необходимых для ее освоения)

2 3 9 Форма организации образовательной деятельности – очная (Закон № 273-ФЗ, гл 2, ст 17, п 2), а также «допускается сочетание различных форм обучения» (Закон № 273-ФЗ, гл

2, ст 17, п 4), очная с применением ДОТ и ЭО, групповая или индивидуально-групповая, или индивидуальная

2 3 10 Особенности организации образовательного процесса

2 3 11 Режим занятий, периодичность и продолжительность занятий – общее количество часов, количество часов и занятий в неделю, периодичность и продолжительность занятий, продолжительность учебного часа (режим занятий должен соответствовать правилам и нормам СанПиН 1 2 3685-21)

2 3 12 Планируемые результаты – требования к знаниям и умениям, которые должен приобрести слушатель/обучающийся в процессе занятий по программе (т е что он должен знать и уметь), компетенции и личностные качества, которые могут быть сформированы и развиты у слушателя/обучающегося в результате занятий по программе Отдельно должны быть выделены результаты воспитания, в том числе профориентации

2 3 13 Формы контроля (промежуточного и итогового) должны отражать достижения цели и задач программы

2 4 Учебно-тематический план обязателен для всех программ, составляется в виде таблицы и включает распределение разделов, тем, часов (теории и практики), отведенных на их изучение (Приложение 2) Один из разделов должен быть посвящен воспитательной работе, в том числе профориентационной

2 5 Содержание программы – описание разделов и тем программы на весь период обучения в соответствии с последовательностью, заданной учебно-тематическим планом, включая описание теоретической и практической частей, соответствующих каждой теме Материал следует излагать назывными предложениями Содержание блока (модуля) обучения целесообразно оформлять отдельно

2 6 Календарный учебный график – это составная часть программы, определяет количество учебных часов, распределенных по блокам (модулям) (Приложение 3)

2 7 Обеспечение программы

2 7 1 Методическое обеспечение методы и формы обучения и воспитания (в том числе профориентации), виды занятий, педагогические технологии, алгоритм учебного занятия (краткое описание структуры занятия и его этапов), авторские методика, виды методической продукции, дидактические пособия и материалы, перечень специализированных образовательных сервисов организации занятий в дистанционном режиме с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий

2 7 2 Оценочные материалы – перечень диагностических методик (контрольно-измерительных инструментов), позволяющих определить достижение обучающимися планируемых результатов обучения, развития и воспитания (в том числе профориентации) (Закон №273-ФЗ, ст 2, п 9, ст 47, п 5)

2 7 3 Материально-техническое обеспечение

2 7 4 Кадровое обеспечение

2 8 Список информационных источников (далее – список)

2 8 1 Список должен отражать материалы, на основе которых создана данная программа

2 8 2 При составлении списка необходимо учитывать

- нормативную базу,
- основную и дополнительную учебную литературу учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов, хрестоматии,
- интернет-ресурсы с указанием их названий,
- наглядный материал альбомы, атласы, карты, таблицы

2 8 3 Список может быть составлен для разных участников образовательного процесса (руководителя реализации программы/методиста/привлеченного специалиста, слушателей/обучающихся)

2 8 4 Список оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ к оформлению библиографических ссылок

2 9 Приложения

В раздел могут быть включены правила техники безопасности (инструкции по работе с предметами или оборудованием и т п), словарь специальных терминов с пояснениями, справочные таблицы, технологические карты, памятки, контрольные вопросы и задания, тесты, дидактические материалы, описание индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМ), методические материалы, графические материалы, таблицы большого формата, расчеты, фотоматериалы и т д

3 Оформление программы

3 1 На титульном листе программы должен присутствовать гриф об утверждении программы директором со ссылкой на приказ по учреждению (номер приказа и дата подписания приказа), название программы, направленность, уровень освоения программы, адресат программы, срок реализации программы, ФИО, должность автора (- ов) программы, место (населенный пункт) и год разработки программы

3 2 После титульного листа должно быть оглавление программы с указанием страниц

3 3 Требования к тексту программы Текст набирается в редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14, межстрочный интервал 1,5, переносы в тексте не ставятся, выравнивание по ширине, абзац 1,25 см, поля левое 2 см, правое 1,5 см, нижнее и верхнее 1,5 см, центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word, листы формата А4

3 4 Требования к таблицам Таблицы вставляются непосредственно в текст Шрифт в таблицах может быть уменьшен до 10 пт Для оформления внутри текста можно использовать полужирное и курсивное начертание Пробелы перед знаками препинания (кроме тире) не ставятся

3 5 Требования к нумерации страниц Страницы нумеруются последовательно, начиная со 2-й страницы, т е после титульного листа с оглавления, далее последовательная нумерация всех листов Номер страницы располагается в нижнем правом углу

3 6 Требования к заголовкам Заголовки набираются полужирным шрифтом (шрифт 14 пт), выравнивание по центру, точка в конце заголовка не ставится Заголовок не имеет переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным Заголовок отделяется от предыдущего текста одним интервалом

3 7 Требования к приложениям Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах Приложения располагают в порядке их нумерации в тексте программы Новое приложение размещать с новой страницы Слово «Приложение» с обозначением номера арабскими цифрами, начиная с 1, выравнивают по правому краю Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с заглавной буквы отдельной строкой Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1» Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения Перед номером ставится обозначение этого приложения Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц

4 Регламент утверждения программы

4 1 После предварительного обсуждения с руководителем отдела Центра (название, содержание, продолжительность, сроки реализации, режим занятий, наполняемость групп и

т д) работник соответствующего отдела разрабатывает (корректирует) дополнительную образовательную программу (далее ДОП) в соответствии с настоящим Положением, обращаясь при необходимости за консультацией к сотруднику Учебного центра

4 2 Руководитель отдела Центра знакомится с ДОП, при необходимости вносит предложения и замечания и возвращает на доработку сотруднику своего отдела

4 3 Готовый вариант ДОП руководитель отдела Центра передает для проверки сотрудникам Учебного Центра

4 4 Сотрудник Учебного Центра проводит экспертизу на соответствие ДОП требованиям, либо возвращает программу на доработку, либо отправляет руководителю отдела Центра в электронном виде для выведения на бумажный носитель

4 5 Руководитель отдела Центра выводит готовую ДОП на бумажный носитель Готовая ДОП рассматривается на заседании Методического совета и либо возвращается на доработку, либо рекомендуется к утверждению директором ГАУ БРЦОИ

4 6 Программа утверждается директором ГАУ БРЦОИ

4 7 Утвержденная директором ГАУ БРЦОИ ДОП передается в Учебный центр

**Государственное автономное учреждение
«Брянский региональный центр обработки информации»**

Рассмотрена на заседании
методического совета
2024 г
Протокол №

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора государственного автономного
учреждения «Брянский региональный центр
обработки информации»
_____/Л В Сащенко/
Приказ № _____ от _____ 2024 г

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
«Верификатор»**

Направленность техническая
Уровень программы стартовый
Возраст обучающихся 18 лет и старше
Срок реализации программы 1 день

Автор-составитель
Котова Ирина Степановна,
методист отдела мониторинга и аналитики

г. Брянск
2024 г.

Учебно-тематический план

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Форма аттестации/ контроля
		всего	теоретических	практических	

Календарный учебный график

№	Число месяц	Время проведения занятия	Кол-во часов	Форма занятия	Тема занятия

**Положение
о системе оценивания, форм, порядке и периодичности текущего контроля,
промежуточной и итоговой аттестации слушателей/обучающихся по
дополнительным образовательным программам**

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г №273-ФЗ (с изменениями), Приказом Министерства просвещения РФ от 27 07 2022 г №629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом ГАУ БРЦОИ

1.2 Положение устанавливает систему оценок и регламентирует содержание и порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей/обучающихся

1.3 Положение принимается общим собранием трудового коллектива и утверждается приказом директора

1.4 Система оценивания, формы, сроки, порядок и периодичность текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся определяется в соответствии с настоящим Положением

1.5 Текущий контроль слушателей/обучающихся проводится с целью установления фактического уровня теоретических знаний по темам (разделам) дополнительной образовательной программы, их практических умений и навыков

1.6 Промежуточная аттестация слушателей/обучающихся проводится с целью объективной оценки усвоения слушателями/обучающимися основных тем (разделов) дополнительной образовательной программы, степени усвоения слушателями/обучающимися дополнительной образовательной программы в рамках ее реализации

1.7 Итоговая аттестация слушателей/обучающихся проводится с целью выявления уровня развития способностей и личностных качеств слушателя/обучающегося и их соответствия прогнозируемым результатам дополнительных образовательных программ

1.8 Принципы аттестации

Аттестация слушателей/обучающихся строится на следующих принципах

- научности,
- учета индивидуальных особенностей слушателей/обучающихся,
- свободы выбора руководителем дополнительной образовательной программы методов и форм проведения и оценки результатов,
- открытости результатов

1.9 Функции аттестации

В образовательном процессе в целом и каждой группы в частности, аттестация выполняет следующие функции

а) учебную, так как создает дополнительные условия для обобщения и осмысления слушателями/обучающимися полученных теоретических и практических знаний, умений и навыков,

б) воспитательную, так как является стимулом к расширению познавательных интересов и потребностей слушателя/обучающегося,

в) развивающую, так как позволяет слушателям/обучающимся осознать уровень их актуального развития и определить перспективы,

г) коррекционную, так как помогает руководителю дополнительной образовательной программы своевременно выявить и устранить объективные и субъективные недостатки образовательного процесса,

д) социально-психологическую, так как дает каждому слушателю/обучающемуся возможность пережить "ситуацию успеха"

2 Текущий контроль успеваемости слушателей/обучающихся

2.1 Текущий контроль успеваемости слушателей/обучающихся в ГАУ БРЦОИ осуществляется руководителем дополнительной образовательной программы, работником ГАУ БРЦОИ, привлеченным специалистом, реализующими отдельные темы дополнительной образовательной программы

2.2 Содержание материала контроля определяется руководителем дополнительной образовательной программы, работником ГАУ БРЦОИ, привлеченным специалистом на основании содержания программного материала

2.3 Форму текущего контроля определяет руководитель дополнительной образовательной программы, и/или работник ГАУ БРЦОИ, и/или привлеченный специалист с учетом контингента слушателей/обучающихся, уровня их обученности, содержания учебного материала, используемых образовательных технологий и др

2.4 Текущий контроль может проводиться в следующих формах наблюдение, опрос, самостоятельные работы репродуктивного характера, тестирование, творческие работы

3. Промежуточная аттестация слушателей/обучающихся

3.1 Промежуточная аттестация проводится как оценка результатов обучения по определенному блоку (модулю) дополнительной образовательной программы

3.2 Промежуточная аттестация слушателей/обучающихся включает в себя проверку теоретических знаний и практических умений и навыков по определенному блоку (модулю)

3.3 Промежуточная аттестация слушателей/обучающихся может проводиться в следующих формах творческие работы, самостоятельные работы репродуктивного характера, вопросы, тестирование

3.4 Промежуточная аттестация слушателей/обучающихся осуществляется руководителем дополнительной образовательной программы, работником ГАУ БРЦОИ, привлеченным специалистом

3.5 Материалы для промежуточной аттестации разрабатываются с учетом дополнительных образовательных программ

3.6 Промежуточная аттестация слушателей/обучающихся проводится по окончании изучения определенного блока (модуля) дополнительной образовательной программы

4 Итоговая аттестация обучающихся

4.1 Итоговая аттестация слушателей/обучающихся проводится по окончании обучения по дополнительной образовательной программе

4.2 Итоговая аттестация слушателей/обучающихся может проводиться в следующих формах творческие работы, тестирование

4.3 Для проведения итоговой аттестации формируется аттестационная комиссия, в состав которой входят представители администрации ГАУ БРЦОИ, методист ГАУ БРЦОИ, и/или привлеченный специалист, имеющий высшую квалификационную категорию или ученую степень

4.4 Результаты итоговой аттестации слушателей/обучающихся должны оцениваться таким образом, чтобы можно было определить

- насколько достигнуты прогнозируемые результаты дополнительной образовательной программы каждым слушателем/обучающимся,
- полноту выполнения дополнительной образовательной программы,
- результативность самостоятельной деятельности слушателя/обучающегося по всем блокам (модулям) дополнительной образовательной программы

4.5 Параметры подведения итогов

- количество слушателей/обучающихся (%), полностью освоивших дополнительную образовательную программу, освоивших программу в необходимой степени, не освоивших программу,

- причины неосвоения слушателями/обучающимися дополнительной образовательной программы,
 - необходимость коррекции программы
- 4 6 Критерии оценки результативности

Критерии оценки уровня теоретической подготовки:

- **высокий уровень** слушатель/обучающийся освоил практически весь объем знаний 100-75%, предусмотренных дополнительной образовательной программой, специальные термины употребляет осознанно и в полном соответствии с их содержанием,
- **средний уровень** у слушателя/обучающегося объем усвоенных знаний составляет 74-51%,
- **низкий уровень** слушатель/обучающийся овладел менее чем 50% объема знаний, предусмотренных дополнительной образовательной программой

Критерии оценки уровня практической подготовки

- **высокий уровень** слушатель/обучающийся овладел на 100-75% умениями и навыками, предусмотренными дополнительной образовательной программой, работает с оборудованием самостоятельно, не испытывает особых трудностей, выполняет практические задания с элементами творчества,
- **средний уровень** у слушателя/обучающегося объем усвоенных умений и навыков составляет 74-51%, в основном, выполняет задания на основе образца,
- **низкий уровень** слушатель/обучающийся овладел менее чем 50%, предусмотренных умений и навыков, испытывает серьезные затруднения при работе с оборудованием, в состоянии выполнять лишь простейшие практические задания

Критерии оценки уровня творческой активности:

- **высокий уровень** слушатель/обучающийся проявляет ярко выраженный интерес к творческой деятельности, к достижению наилучшего результата, коммуникабелен, активен, склонен к самоанализу, генерирует идеи,
- **средний уровень** слушатель/обучающийся имеет устойчивый интерес к творческой деятельности, стремится к выполнению заданий, к достижению результата в обучении, инициативен,
- **низкий уровень** слушатель/обучающийся пассивен, безынициативен, неудачи способствуют снижению мотивации, нет стремления к совершенствованию в выбранной сфере деятельности, не может работать самостоятельно

4 7 Результаты промежуточной и итоговой аттестации фиксируются в протоколе аттестации слушателей/обучающихся, который является отчетным документом и хранится в Учебном центре ГАУ БРЦОИ (Приложения № 1, 2)

4 8 Обучающимся, освоившим дополнительную образовательную программу не в полном объеме либо не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка об обучении установленного образца (Приложение 3)

5. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы

5 1 Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей/обучающихся по ДОП в Учебном центре ГАУ БРЦОИ, создается в целях

- комплексной оценки уровня знаний слушателей/обучающихся с учетом обучения, вида ДОП, установленных требований к содержанию программ обучения,
- определения уровня усвоения ДОП и решения вопросов о выдаче слушателю/обучающемуся соответствующего документа

5 2 Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Законодательством РФ в сфере образования, настоящим Положением и локальными актами Учебного центра

5 3 Аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой ДОП

5 4 Состав членов аттестационной комиссии утверждается директором ГАУ БРЦОИ, который является председателем комиссии

5 5 Председатель комиссии организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям/обучающимся

5 6 Членами комиссии могут быть представители администрации ГАУ БРЦОИ, методист ГАУ БРЦОИ, и/или привлеченный специалист, имеющий высшую квалификационную категорию или ученую степень. Количественный состав не должен быть меньше 3-х человек, включая председателя

5 7 Члены аттестационной комиссии

- перед началом обучения знакомят обучающихся с правилами проведения итоговой аттестации,

- осуществляют непосредственный прием теоретических и практических частей аттестационных испытаний, - проверяют правильность ответов,

- проставляют оценки в экзаменационные (зачетные) ведомости и протоколы,

- подписывают экзаменационные (зачетные) ведомости и протоколы

5 8 Решение аттестационной комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов

5 9 Результаты итоговой аттестации, проводимой в устной или письменной форме, вносятся членами комиссии в соответствующий протокол, объявляются после оформления и подписания протоколов результатов итоговой аттестации слушателей/обучающихся

5 10 Протоколы результатов итоговой аттестации подписываются председателем аттестационной комиссии, присутствующими членами аттестационной комиссии и хранятся в Учебном центре

5 11 Аттестационная комиссия имеет право

- на оптимальные условия для проведения аттестационных испытаний слушателей/обучающихся,

- не заслушивать полностью ответ испытуемого, если в процессе ответа он показывает глубокие знания предмета,

- задавать экзаменуемому дополнительные вопросы и оценивать их,

- записывать особое мнение по поводу ответа экзаменуемого в протокол,

- вносить предложения по итогам аттестации экзаменуемого

5 12 Аттестационная комиссия обязана

- выполнять возложенные на нее функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы,

- своевременно составлять материалы аттестационных испытаний по соответствующим образовательным программам,

- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний

**Протокол
результатов промежуточной аттестации слушателей/обучающихся
ГАУ «Брянский региональный центр обработки информации»
20__ год**

Название программы _____
 Срок ее реализации _____
 Количество обучающихся по программе _____
 ФИО руководителя реализации программы _____
 Дата проведения аттестации _____
 Форма проведения аттестации _____
 Уровень оценки результатов высокий (75% -100%), средний (51% - 74%), низкий (0% -50%)

Результаты промежуточной аттестации

№	Фамилия, имя, отчество (если есть) обучающегося	Результат аттестации		
		Процент выполнения (%)	Уровень оценки	Зачтено/ Не зачтено
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Всего аттестовано _____ обучающихся
 Из них по результатам аттестации показали
 высокий уровень _____ чел, средний уровень _____ чел, низкий уровень _____ чел

Руководитель реализации программы / _____
 Председатель аттестационной комиссии / _____
 Члены аттестационной комиссии / _____
 / _____

Протокол
результатов итоговой аттестации слушателей/обучающихся
(по завершении обучения)
ГАУ «Брянский региональный центр обработки информации»
20__ год

Название программы _____
 Срок ее реализации _____
 Количество обучающихся по программе _____
 ФИО руководителя реализации программы _____
 Дата проведения аттестации _____
 Форма проведения аттестации _____
 Выполнение тестовой работы 0% - 50% - «не зачтено», 51% - 100% - «зачтено»

Результаты итоговой аттестации

№	Фамилия, имя, отчество (если есть) обучающегося	Результат аттестации	
		Процент выполнения (%)	Зачтено/ Не зачтено
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Всего аттестовано _____ обучающихся
 Из них по результатам аттестации
 «не зачтено» _____ чел, «зачтено» _____ чел

Руководитель реализации программы / _____
 Председатель аттестационной комиссии / _____
 Члены аттестационной комиссии / _____
 / _____



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«БРЯНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ»**

СПРАВКА

241029 г Брянск, пер Полесский, д 2
Телефон 8-(4832) 63-85-10, 8-(4832) 63-83-52
E-mail ege@ege32.ru

№ от 20 г

Дана -----

(Ф И О обучающегося)

в том, что он(а) действительно обучается (обучался) по дополнительной образовательной программе -----

(Наименование программы)

Сроки обучения с « » 20 г по « » 20 г

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор

(Расшифровка подписи)

Руководитель Учебного центра

(Расшифровка подписи)

МП