



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Ольмакс-Инвест»

О.В. Шекина

«01» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об итоговой аттестации обучающихся

Москва, 2019 г.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учебного центра ООО «ОЛЬМАКС-ИНВЕСТ» (далее – Учебный центр), регулирующее порядок организации и прохождения итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ.

1.2. Положение регламентирует формы, порядок проведения итоговой аттестации, критерии оценивания слушателей, состав, полномочия и порядок формирования аттестационной комиссии, порядок подачи и рассмотрения апелляции.

1.3. Положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений при организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Учебном центре.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

3. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Целью итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования (ДПО) является оценка уровня сформированности компетенций, установление уровня подготовки слушателей к выполнению профессиональных задач и определение соответствия результатов освоения дополнительных профессиональных программ (ДПП) требованиям профессиональных стандартов, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

3.2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

3.3. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП повышения квалификации.

3.4. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

3.5. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации, установленного в Учебном центре образца: удостоверение о повышении квалификации.

3.6. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ. ВИДЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

4.1. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП. Допуск слушателей ДПП профессиональной переподготовки к итоговой аттестации оформляется приказом директора о допуске к итоговой аттестации не позднее, чем за 1 день до даты начала итоговой аттестации, указанной в приказе о проведении итоговой аттестации.

4.2. Порядок проведения аттестационных испытаний по каждой ДПП разрабатывается реализующим данную программу, как часть раздела «Оценка результатов освоения программы» образовательной программы и доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

4.3. В порядке устанавливаются:

- формы проведения и особенности аттестационных испытаний по программе повышения квалификации или программе профессиональной переподготовки;
- процедура проведения аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;
- критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых экзаменов.

4.4. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах как экзамен или других видах, предусмотренных ДПП.

4.5. Реализация программ профессиональной переподготовки завершается сдачей итогового экзамена.

4.6. Виды и формы проведения аттестационных испытаний устанавливаются структурным подразделением самостоятельно и закрепляются в ДПП.

4.7. Итоговый экзамен по программе профессиональной переподготовки наряду с требованиями к содержанию отдельных разделов, дисциплин, модулей должен устанавливать также соответствие уровня подготовки слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

4.8. Сроки проведения итоговой аттестации и перечень аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, по ДПП профессиональной переподготовки объявляются приказом директора о проведении итоговой аттестации слушателей.

4.9. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами.

4.10. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), приказом Учебного центра устанавливается иной срок ее прохождения на основании личного заявления и соответствующего документа, подтверждающего уважительную причину отсутствия слушателя. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

4.11. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию без уважительной причины или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Учебного центра. Приказ Учебного центра на восстановление слушателей для прохождения итоговой аттестации издается на основе их личных заявлений.

4.12. Выдача слушателям удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке осуществляется при условии успешного прохождения

ими итоговой аттестации.

5. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ПОРЯДОК ЕЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ

5.1. Аттестационная комиссия в обязательном порядке формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой в Учебном центре.

5.2. Результаты итоговой аттестации вносятся в соответствующую аттестационную ведомость, которая оформляется по форме согласно приложению А. Результаты итоговой аттестации объявляются слушателям в день проведения итогового испытания.

5.3. Основные функции аттестационной комиссии:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенций слушателей с учетом целей обучения, установленных требований к содержанию программы;
- рассмотрение вопросов о представлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоение квалификации;
- подготовка рекомендаций по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки специалистов по ДПП;
- подготовка отчетной документации о результатах работы аттестационной комиссии.

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

5.5. Персональный состав аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки утверждается приказом директора (Приложение Б) не позднее чем за 1 месяц до проведения итоговой аттестации слушателей.

5.6. Аттестационная комиссия формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Учебного центра, принимающих участие в реализации программы ДПП, лиц, приглашенных из сторонних организаций: специалистов предприятий, организаций, учреждений по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций.

5.7. В состав аттестационной комиссии включаются не менее 3 человек, включая председателя. Работу аттестационной комиссии и ведение протоколов обеспечивает секретарь аттестационной комиссии. В качестве секретаря аттестационной комиссии утверждается лицо, из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала или административных работников соответствующего структурного подразделения Учебного центра. Секретарь готовит необходимые документы и материалы к проведению итоговой аттестации, ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

5.8. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности локальными нормативными актами Учебного центра, в том числе данным Положением, и учебно-методической документацией, реализующими ДПП, на основе требований к содержанию ДПП

5.9. Заседания аттестационной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий. Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий,

участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса. Решение комиссии принимается непосредственно на заседании.

5.10. Решения, принятые аттестационной комиссией, оформляются протоколами по форме согласно приложению В. На основании протоколов заседаний аттестационной комиссии по проведению аттестационных испытаний, аттестационная комиссия оформляет итоговый протокол (Приложение Г), который является основанием для приказа об отчислении слушателей в связи с завершением обучения. Протоколы аттестационной комиссии хранятся в течение 5 лет.

5.11. Результаты итогового аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются слушателю в день проведения итоговой аттестации, результаты итогового аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - не позднее следующего рабочего дня после его проведения.

5.12. Отчет аттестационной комиссии оформляется по примерной форме согласно приложению Д и представляется руководителю Учебного центра, в течение 1 месяца со дня проведения итоговой аттестации слушателей по ДПП.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. По результатам любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («зачтено», «не зачтено») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» означают успешное прохождение итоговой аттестации.

6.2. Оценивание слушателя на итоговой аттестации может осуществляться в соответствии с нижеприведенными критериями.

6.3. Отметка «неудовлетворительно» или «не зачтено» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой ДПП, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой работы.

6.4. Отметка «удовлетворительно» или «зачтено» выставляется слушателю, показавшему: частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой ДПП, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности.

6.5. Отметку «хорошо» или «зачтено» заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой ДПП, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

6.6. Отметку «отлично» или «зачтено» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой ДПП, 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 образования.

7. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

7.1. По результатам итоговой аттестации по ДПП слушатель имеет право подать

в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по вопросам, связанным с процедурой проведения аттестационных испытаний.

7.2. Заявление об апелляции подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания по форме согласно приложению Е.

7.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с даты ее поступления.

7.4. Апелляционная комиссия состоит из председателя, членов апелляционной комиссии из числа руководящих, научно-педагогических работников Учебного центра и секретаря.

7.5. Председателем апелляционной комиссии является директор Учебного центра, либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии. Количественный состав апелляционной комиссии не должен быть меньше 3 человек.

7.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

7.7. Слушатель, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

7.8. Протокол заседания апелляционной комиссии оформляется по форме согласно приложению Ж.

7.9. Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

7.10. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации слушателя не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации слушателя подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

7.11. В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол заседания апелляционной комиссии о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии. Слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Учебном центре.

7.12. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления данного слушателя с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью слушателя.

7.13. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.14. Апелляция на повторное прохождение итогового испытания не принимается.

7.15. Протокол заседания апелляционной комиссии, подписанный председателем и секретарем, прикладывается к отчету председателя о работе аттестационной комиссии. Факт подачи апелляции, решение апелляционной комиссии и результаты повторного прохождения итогового аттестационного испытания слушателем, подавшим апелляцию, отражаются в данном отчете.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Руководители и работники Учебного центра несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора Учебного центра.

9.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом директора и фиксируются в листе регистрации изменений.

Приложение А

Форма аттестационной ведомости

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Программа повышения квалификации _____
(наименование программы)

Группа _____ Срок обучения _____

Объем программы _____ Вид итоговой аттестации _____

ФИО преподавателя _____

№ п/п	Фамилия И.О.	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Оценка	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Зачтено _____ Не зачтено _____ Не аттестован _____

Отлично _____ Удовлетворительно _____

Хорошо _____ Неудовлетворительно _____

« _____ » _____ 20__ г.

Не явился _____

(подпись преподавателя)

Приложение Б

Форма проекта приказа о составе аттестационной комиссии

П Р И К А З

№ _____

Для проведения итоговой аттестации слушателей Учебного центра, реализующего ДПО в 20__ году,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить аттестационную комиссию по утвержденным программам повышения квалификации в следующем составе:

Председатель:

Члены комиссии:

Секретарь:

Директор Учебного центра

(Ф.И.О., тел. Исполнителя)

Приложение В

Форма протокола заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ №

заседания аттестационной комиссии по приему итогового экзамена по программе повышения квалификации _____

Дата «__» _____ 20__ г. Начало __ час. __ мин.

Окончание __ час. __ мин.

Группа _____

Число слушателей в группе _____ чел., явилось _____ чел., не явилось _____ чел.

Итоги: «зачтено» - __, «не зачтено» - _____

N	Фамилия, имя, отчество	Результат

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии:

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение Г

Форма протокола заключительного заседания аттестационной комиссии

**ПРОТОКОЛ № _____
заклучительного заседания аттестационной комиссии**

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии
Члены аттестационной комиссии: секретарь

О результатах итоговой аттестации слушателей программы повышения квалификации «*название программы*», группа _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что слушатели прошли повышение квалификации по программе «*название программы*».
2. Признать, что слушатель *Фамилия Имя Отчество* не прошел итоговую аттестацию: получил неудовлетворительную оценку или не явился.
3. Удостоверить присвоение дополнительной квалификации *название квалификации* слушателям.

или

Удостоверить право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____.

4. Выдать слушателям удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

Председатель аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Члены аттестационной комиссии: _____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

Секретарь _____ И.О. Фамилия
(подпись)

Приложение Г (продолжение)

**Форма приложения к протоколу заключительного
заседания аттестационной комиссии**

Приложение
к Протоколу заключительного
заседания аттестационной комиссии
от ____ 20__ г. № _____

СПИСОК
слушателей, прошедших повышение квалификации по
программе «название программы», группа № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя ¹	Оценки
		Итоговый экзамен
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Старший специалист

(подпись)

И.О. Фамилия

¹ Указываются полностью, в алфавитном порядке

Приложение Д

ОТЧЕТ

аттестационной комиссии
по программе повышения квалификации «название программы»

О проведении итоговой аттестации слушателей

В период с «__» 20__ по «__» 20__ проведена итоговая аттестация слушателей программы повышения квалификации «название программы», группа № _____

Состав аттестационной комиссии утвержден приказом от «__» _____ 20__ г. № _____

В соответствии с приказом от «__» _____ 20__ г. № _____ к итоговой аттестации было допущено _____ слушателей.

В аттестационном испытании приняли участие _____ слушателей.

Результаты итоговой аттестации слушателей программы повышения квалификации «название программы», группа № _____ представлены в таблице:

Число допущенных к итоговой аттестации (всего):	_____ %
- из них прошли аттестационные испытания только на «удовлетворительно»	_____ %
- не прошли аттестационные испытания, получили оценку «неудовлетворительно»	_____ %
- не явились для прохождения итоговой аттестации	_____ %

По результатам итогового экзамена аттестационная комиссия отметила, что уровень подготовки слушателей соответствует / не соответствует планируемым результатам обучения.

На заключительном заседании аттестационной комиссии было принято решение об удостоверении присвоения дополнительной квалификации «название квалификации» слушателям

или

удостоверении права на ведение профессиональной деятельности в сфере _____ слушателей и выдаче им свидетельств о повышении квалификации установленного образца.

Приложение Д

Форма отчета аттестационной комиссии

В целях повышения качества программы повышения квалификации «название программы» аттестационная комиссия рекомендует:

- 1.
- 2.

Председатель аттестационной комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

Приложение Е

Форма заявления о нарушении порядка проведения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации или профессиональной переподготовки)

Председателю апелляционной комиссии

(ФИО председателя)

От слушателя _____

(наименование структурного подразделения,
реализующего программу ДПО)

(ФИО полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть апелляционное заявление о нарушении порядка проведения итоговой аттестации по программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки *(нужное подчеркнуть)*

(название программы)

проходившей « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание апелляции:

Слушатель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) И.О. Фамилия

Апелляцию принял _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) И.О. Фамилия

Приложение Ж

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

ПРОТОКОЛ №

« ____ » _____ 201__ г.

№ _____

Председатель - _____

Секретарь - _____

Присутствовали: _____ чел. из _____ членов Апелляционной комиссии

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение апелляционного заявления слушателя _____
(ФИО)о нарушении порядка проведения итоговой аттестации по программе повышения
квалификации/профессиональной переподготовки _____
(название программы)

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в апелляционном
заявлении, считает, что изложенные факты _____
(имели место, не имели места)Влияние указанных фактов на результаты оценивания итоговой аттестации по
указанной программ _____
(значимо/незначимо)Апелляционная комиссия на основании результатов открытого голосования (за -
____, против - _____, воздержавшихся - _____) приняла решение:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции и о направлении заявителя на повторную сдачу
итоговой аттестации *(нужное указать)*.Председатель апелляционной комиссии _____
(подпись) И.О. ФамилияСекретарь _____
(подпись) И.О. ФамилияС решением апелляционной комиссии
ознакомлен: _____
(подпись) И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.