

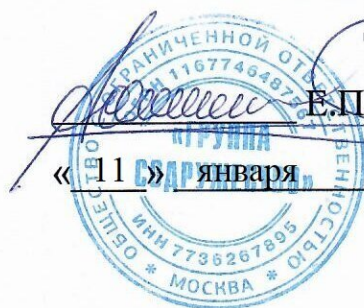
**Общество с ограниченной ответственностью
«Группа Содружество»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

Е.П. Карпова
Е.П. Карпова

«11» января 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об итоговой аттестации слушателей
дополнительных профессиональных программ**

г. Москва
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ (далее - Положение) Общества с ограниченной ответственностью «Группа Содружество» (именуемый в дальнейшем – Общество) разработано в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— иными законодательными актами Российской Федерации, Положением о структурном подразделении – Учебном центре Общества с ограниченной ответственностью «Группа Содружество» (далее – Учебный центр) и иными локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность Учебного центра.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

2.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения. Итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от вида, сроков обучения и учебного плана ДПП.

2.2. Итоговая аттестация слушателей ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки может быть представлена аттестационными испытаниями в следующих формах: экзамен / зачет (письменный, устный) в различных формах: ответы на вопросы / тестирование, защита итоговой аттестационной работы (реферат, проект, практическая работа, творческая

работа, др.).

2.3. Итоговая аттестация по программе профессиональной переподготовки должна устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

2.4. Итоговые аттестационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей по ДПП, умению анализировать и находить решение конкретных задач, формированию у слушателей творческого подхода к рассмотрению психолого-педагогических, производственных и социальных проблем.

2.5. Качество выполнения итоговой аттестационной работы и результаты ее защиты являются одним из главных показателей эффективности обучения слушателей. Оценочные материалы для итогового испытания составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы.

2.6. Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливаются учебными планами.

2.7. Аттестационные испытания слушателей, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

2.8. К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно завершившие в полном объеме освоение ДПП.

2.9. Как правило, аттестация проводится на последнем занятии, завершающем учебную программу курса.

2.10. Итоговая аттестация слушателей, завершивших обучение по дополнительной профессиональной программе, осуществляется аттестационной комиссией, создаваемой в Учебном центре по соответствующей образовательной программе.

3. СОСТАВ И ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением, иными законодательными актами Российской Федерации и локальными актами, регламентирующими деятельность Учебного центра.

3.2. Аттестационная комиссия в рамках проведения аттестационных испытаний выполняет следующие функции:

- готовит материалы аттестационных испытаний по соответствующим образовательным программам и представляет их на утверждение председателю комиссии.

- создает оптимальные условия для слушателя при проведении итоговой аттестации;

- исключает случаи неэтичного поведения слушателей (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время аттестационных испытаний;

- осуществляет комплексную оценку уровня теоретических и практических знаний и умений слушателей с учетом целей обучения, и критериев, установленных требованиями к содержанию образовательных программ;

- выставляет и заносит в протокол оценку за ответ слушателей;

- рассматривает вопрос о выдаче удостоверения о повышении квалификации и диплома о профессиональное переподготовке;

- анализирует работу педагогического коллектива по подготовке слушателей к итоговой аттестации;

- разрабатывает рекомендаций по совершенствованию обучения по соответствующим программам.

3.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований,

предъявляемых к слушателям, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Протокол заседания ведет секретарь аттестационной комиссии.

3.5. Состав членов аттестационной комиссии утверждается директором Общества из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Учебного центра.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- организует и контролирует ее деятельность;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- обеспечивает соблюдение условий допуска слушателей к прохождению аттестационных испытаний;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям;
- рассматривает апелляции на результаты аттестационных испытаний;
- назначает время для проведения повторных итоговых испытаний;
- осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Члены аттестационной комиссии:

- перед началом аттестации знакомят слушателей с правилами проведения аттестационных испытаний;
- осуществляют непосредственный приём итогового испытания;
- проверяют правильность ответов на вопросы;
- проставляют оценки и подписывают протокол заседания аттестационной комиссии;
- при несогласии слушателей с результатами аттестации, участвуют в апелляционной комиссии под руководством председателя.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- обеспечивает подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним (заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, проверяет оборудование помещения для работы аттестационной комиссии, аудиторий для проведения аттестационных испытаний)
- следит за порядком и дисциплиной в аудитории во время аттестационных испытаний;
- оформляет и подписывает протокол аттестационной комиссии;
- заверяет копии и выписки из документов аттестационной комиссии;
- осуществляет передачу документов на хранение в архив;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

4.4. Аттестационная комиссия имеет право:

- на оптимальные условия для проведения аттестационных испытаний слушателей;
- задавать дополнительные вопросы и оценивать их;
- вносить предложения по итогам аттестации слушателей о качестве работы педагогического коллектива при подготовке к аттестационным испытаниям;
- рассматривать апелляции и принимать решения по существу апелляций.

4.5. 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.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется согласно законодательству РФ в области образования.

5.2. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

5.3. Результаты аттестационного испытания вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии.

5.4. Материалы испытаний и протоколы заседаний аттестационной комиссии подлежат учету и сдаются ответственному лицу, обеспечивающему их сохранность.

5.5. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- объективность оценки письменных и устных ответов слушателей в соответствии с разработанными нормами;
- проведение аттестационных испытаний в соответствии с установленным порядком.
- соблюдение прав слушателей, в т. ч. за охрану жизни и здоровья присутствующих на итоговой аттестации;

5.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационных комиссий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О КВАЛИФИКАЦИИ

6.1. Выдача документов о квалификации осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации по ДПП.

6.2. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по ДПП, является обязательной. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации, форму которых Общество устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке.

6.3. Лицу, не завершившему образование по ДПП, не прошедшему итоговой аттестации или получившему по результатам итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, Центром может быть предложено повторить курс обучения по ДПП или по письменному запросу слушателя выдается справка установленного образца об обучении в Центре и освоении тех или иных компонентов ДПП.

6.4. В случае несогласия слушателя с результатами итоговой аттестации ему предоставляется право опротестовать оценку в течение трех дней после ее объявления, подав апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию Учебного центра, утвержденную приказом директора Общества.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются директором Общества и действуют до замены их новым.

7.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Учебного центра и решаются руководством индивидуально в каждом конкретном случае.