



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Москва



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИННОВАЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДПО «ЦСИО»

Колесник С.П.

24 ноября 2023 г.

Утверждено приказом от 24 ноября 2023 г.

№ 24/11/23-1ПУ

СОГЛАСОВАНО

Решением Педагогического совета
Протокол от 24 ноября 2023 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Москва

1. Общие положения

1.1. Положение об итоговой аттестации обучающихся (далее Положение) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр современного инновационного образования» (далее – Организация) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

- Письмом Министерства науки и высшего образования РФ от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации обучающихся»,

- Локальными нормативными актами Организации.

1.2. Настоящее Положение определяет, условия и порядок оценивания знаний и умений обучающихся, организацию итоговой аттестации обучающихся.

2. Итоговая аттестация обучающихся

2.1. Итоговая аттестация обучающихся - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний обучающихся с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки), установленных требований к содержанию программ обучения и сопровождающаяся последующей выдачей документа о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке).

2.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы.

2.3. Итоговая аттестация обучающихся при реализации программ дополнительного профессионального образования может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний.

2.4. Итоговая аттестация обучающихся по дополнительным профессиональным программам проводится в соответствии с разработанной образовательной программой Организации, может проводиться в форме: экзамена, защиты выпускной аттестационной работы, зачета или иной форме, предусмотренной в образовательной программе.

2.5. Итоговое испытание не может быть заменено оценкой уровня знаний на основе текущего контроля знаний обучающихся.

2.6. В период подготовки к итоговому испытанию могут проводиться консультации.

2.7. Уровень подготовки обучающегося может оцениваться дифференцированно: в баллах и/или не дифференцированно: «зачтено» / «не зачтено».

2.8. Итоговая аттестация обучающихся, завершивших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, осуществляется аттестационными комиссиями, создаваемыми в Организации по соответствующей образовательной программе на основании приказа директора.

3. Состав и функции аттестационной комиссии

3.1. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, разработанной в Организации.

3.2. Состав аттестационных комиссий по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки формируется из числа штатных педагогических работников и внештатных преподавателей по реализуемой программе.

3.3. Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий по дополнительным профессиональным программам утверждаются локальным нормативным актом Организации.

3.4. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (Приложение 1). В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений. В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у обучающегося.

3.5. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве образовательной организации согласно номенклатуре дел.

3.6. Отчеты председателей о работе аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации дополнительных профессиональных программ представляются директору (Приложение 2).

3.7. Решение по результатам проведения итоговой аттестации обучающихся оформляется протоколом по видам итоговой аттестации. (Приложение 1).

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 обучающихся к прохождению аттестационных испытаний; обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся; 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 обучающихся 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 обучающихся 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, инструкции, проверяет оборудование помещений для работы аттестационной комиссии, аудиторий для проведения аттестационных испытаний); организует перед началом аттестационных испытаний заполнение обучающимися, завершившими освоение образовательной программы, допущенных к аттестации, необходимых форм и бланков; 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 обучающихся;
- задавать дополнительные вопросы и оценивать их;
- 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 обучающихся в соответствии с разработанными нормами; проведение аттестационных испытаний в соответствии с установленным порядком; соблюдение прав обучающихся, 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 обучающимся документов о квалификации осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации.

6.2. Лицу, не завершившему образование по образовательной программе, не прошедшему итоговой аттестации или получившему по результатам итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, Организацией может быть предложено повторить курс обучения.

6.3. По письменному запросу обучающегося выдается справка установленного образца об обучении в Организации и освоении дисциплин (модулей) реализуемой программы.

6.4. В случае несогласия обучающегося с результатами итоговой аттестации ему предоставляется право опротестовать оценку в течение трех дней после ее объявления, подав апелляцию в письменной форме в комиссию Организации по урегулированию споров, утвержденную приказом директора.

7. Заключительные положения

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

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

Протокол № _____

Заседание Итоговой аттестационной комиссии от _____ 20__ г.

по направлению программы дополнительного профессионального образования

Присутствовали: Председатель ИАК: _____
Члены ИАК: _____

Секретарь ИАК: _____

Аттестуемый обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Форма итоговой аттестации: _____
(экзамен, зачет, итоговое тестирование)

Решение ИАК:

Признать, что обучающийся _____ выполнил (а)
задание итоговой аттестации, с оценкой _____

Обучающемуся _____ выдать диплом
(название программы)

Особое мнение членов Итоговой аттестационной комиссии:

Председатель ИАК: _____
(подпись)

Члены ИАК: _____
(подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

_____ (подпись)

Секретарь ИАК: _____
(подпись)

ОТЧЕТ о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа профессиональной переподготовки и (или) повышения
квалификации _____

(наименование программы)

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть
представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество обучающихся, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Недостатки в профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации обучающихся по отдельным дисциплинам.
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышении квалификации специалистов по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель
(звание, должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.