

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр образования «ЭЛКОД»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «ЦО «ЭЛКОД»

Т.М. Шумилин

«24» апреля 2025 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Москва, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации процедуры проведения итоговой аттестации в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр образования «ЭЛКОД» (далее - Организация).

1.2. Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершивших обучение по дополнительной профессиональной программе (далее - ДПП) профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

1.3. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимой оценки качества подготовки обучающихся.

1.4. Оценка качества освоения ДПП проводится в целях выявления уровня освоения программ заявленными целям и планируемыми результатами.

1.5. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется аттестационными комиссиями. Итоговая аттестация может проводиться с использованием информационных технологий, в том числе дистанционных технологий.

1.6. Формы и виды итоговой аттестации определяются Организацией самостоятельно и отражаются в ДПП, утверждаемых в соответствующем порядке.

2. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам

2.1. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий задолженностей и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

2.2. Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ установленного образца в зависимости от сроков и вида программы обучения:

профессиональная переподготовка – диплом о профессиональной переподготовке;
повышение квалификации – удостоверение о повышении квалификации.

2.3. Итоговая аттестация обучающихся может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и видов ДПП.

2.4. Итоговая аттестация обучающихся профессиональной переподготовки проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена.

2.5. При сдаче итогового экзамена обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, аргументировать и защищать свою точку зрения.

2.6. Для обучающихся курсов повышения квалификации по ДПП в объеме от 16 часов как обязательный элемент итоговой аттестации проводится входная и выходная диагностика уровня сформированности профессиональной компетентности по профилю деятельности.

2.7. К итоговой аттестации при обучении в объеме от 72 до 250 часов допускаются обучающиеся завершившие обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшие все предшествующие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

2.8. Итоговый междисциплинарный экзамен проводится по экзаменационным вопросам, тестам, практическим заданиям, проблемным ситуациям, темам, подготовленным в полном соответствии с содержанием ДПП.

При проведении итоговой аттестации применяется следующая система оценки «зачтено», «не зачтено».

2.9. Экзаменационные материалы по ДПП утверждаются директором Организации.

2.10. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Организации, его структурного подразделения, филиала или на территории заказчика. Итоговая аттестация начинается с проведения итогового междисциплинарного экзамена.

Итоговая аттестация может проводиться в режиме онлайн на учебной платформе в период с момента допуска обучающегося к итоговому испытанию и до даты окончания обучения согласно расписанию занятий.

2.11. Дата и время проведения итогового междисциплинарного экзамена по программам профессиональной переподготовки устанавливаются по согласованию с председателем аттестационной комиссии, не позднее, чем за 30 дней до итогового аттестационного испытания.

2.12. При проведении итоговой аттестации единственным педагогическим работником, ведущим дисциплины по соответствующей образовательной программе, результаты итогового испытания отражаются в соответствующей ведомости итоговой аттестации.

2.13. Функции, права и обязанности членов аттестационной комиссии, указанные в настоящем Положении, распространяются на педагогического работника, проводящего итоговую аттестацию единолично.

2.14. Аттестационные испытания в рамках итоговой аттестации не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости обучающегося.

2.15. Критерии оценок для процедуры итоговой аттестации устанавливаются на основе требований к результатам освоения конкретной ДПП.

2.16. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении обучающегося и о выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке).

2.17. Обучающиеся не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, вправе пройти повторно итоговую аттестацию.

3. СОСТАВ И ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением, иными законодательными актами Российской Федерации и локальными актами Организации.

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 обучающихся при проведении итоговой аттестации;
- исключает случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время аттестационных испытаний;
- осуществляет комплексную оценку уровня теоретических и практических знаний и умений обучающихся с учетом целей обучения, и критериев, установленных требованиями к содержанию образовательных программ;
- выставляет и заносит в протокол оценку за ответ обучающихся;
- рассматривает вопрос о выдаче документа о квалификации или документа об обучении;
- анализирует работу педагогического коллектива по подготовке обучающихся к итоговой аттестации;
- разрабатывает рекомендации 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 обучающимся, 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 из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Организации.

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, проверяет оборудование помещения для работы аттестационной комиссии, аудитории 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 обучающихся;
- задавать дополнительные вопросы и оценивать их;
- вносить предложения по итогам аттестации обучающихся 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 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. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ		Идентификатор: 36a68c64-59af-47b9-b629-6acd03ced7e1	
ПОДПИСАЛ	АНО АНО ДПО "ЦО "ЭЛКОД", Шумилин ДПО "ЦО Тимофей Михайлович, ДИРЕКТОР "ЭЛКОД"	14.05.25 12:49 (MSK)	Сертификат 02D903DC002AB17CBD40DCAA455CF4CB2B