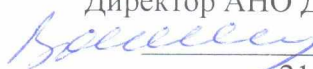




Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«ЦЕНТР Ю»
(АНО ДПО «ЦЕНТР Ю»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ЦЕНТР Ю»
 / В.В. Васильев/
«21» декабря 2020 г.

Положение
об итоговой аттестации слушателей
АНО ДПО «ЦЕНТР Ю»

г. Москва 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об итоговой аттестации слушателей (далее Положение) АНО ДПО «ЦЕНТР Ю» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 01 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Письмом Минобрнауки от 30.03.2015 № АК-821/06 О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «ЦЕНТР Ю».

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

2. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

2.1. Итоговая аттестация слушателей - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний слушателей 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 слушатели, успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы.

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

2.4. Итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным программам проводится в соответствии с разработанной образовательной программой АНО ДПО «ЦЕНТР Ю», может проводиться в форме: экзамена, тестирования, зачета.

2.6. Итоговое испытание не может быть заменено оценкой уровня знаний на основе текущего контроля знаний слушателей.

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

2.9. Уровень подготовки слушателя может оцениваться дифференцированно: в баллах и/или недифференцированно: «зачтено» /«не зачтено».

2.10. Итоговая аттестация слушателей АНО ДПО «ЦЕНТР Ю», завершивших обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, осуществляется аттестационными комиссиями, создаваемыми в АНО ДПО «ЦЕНТР Ю» 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 АНО ДПО «ЦЕНТР Ю».

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

3.3. Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий по дополнительным профессиональным программам утверждаются локальным нормативным актом АНО ДПО «ЦЕНТР Ю»

3.4. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (приложение N 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 слушателя.

3.4.1. 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.

3.5. Отчеты председателей о работе аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации дополнительных профессиональных программ представляются директору.

3.6. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется протоколом по видам итоговой аттестации.

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, инструкции, проверяет оборудование помещений для работы аттестационной комиссии, аудиторий для проведения аттестационных испытаний)
- организует перед началом аттестационных испытаний заполнение слушателями, 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.

4.3. Аттестационная комиссия имеет право:

- на оптимальные условия для проведения аттестационных испытаний слушателей;
- 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 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 ОБ ОБРАЗОВАНИИ

6.1. Выдача слушателям 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, АНО ДПО «ЦЕНТР Ю» может быть предложено повторить курс обучения.

6.3. По письменному запросу слушателя выдается справка установленного образца об обучении в АНО ДПО «ЦЕНТР Ю» и освоении тех или иных компонентов учебных программ.

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 АНО ДПО «ЦЕНТР Ю», 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 АНО ДПО «ЦЕНТР Ю» и решаются руководством АНО ДПО «ЦЕНТР Ю» индивидуально в каждом конкретном случае.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«ЦЕНТР Ю»

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

(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 слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ (при наличии).
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ (при наличии)
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Недостатки в подготовке по программам профессиональной переподготовки или по отдельным дисциплинам (модулям).
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию знаний в выбранной области обучения.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель _____
(звание, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.