

ПРИКАЗ

От 19.09.2023

№УЦ.15.09/23

об утверждении положения о проведении промежуточной и итоговой аттестации

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении промежуточной и итоговой аттестации в ООО «Эй Джей Эй Регистрарс».
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учебного центра ООО «Эй Джей Эй Регистрарс» в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор ООО «Эй Джей Эй Регистрарс» _____ Никаноров П.А.





ООО «ЭЙ ДЖЕЙ ЭЙ РЕГИСТРАРС»

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Эй Джей Эй Регистрарс»



Г.А.Никаноров

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В ООО «ЭЙ ДЖЕЙ ЭЙ РЕГИСТРАРС»

Россия, г. Санкт-Петербург

Содержание

1. Область применения.	стр.3
2. Нормативные ссылки.	стр.3
3. Термины и определения.	стр.3
4. Общие положения.	стр.3
5. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы.	стр.4
6. Порядок проведения итоговой аттестации.	стр.6
7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.	стр.7
8. Приложения.	стр.9
9. Лист ознакомления	стр.14
10. Лист регистрации изменений	стр.15

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение «Об проведении промежуточной и итоговой аттестации в ООО «Эй Джей Эй Регистрарс» (далее - Положение) обязательно к применению сотрудниками и преподавателями ООО «Эй Джей Эй Регистрарс» (далее - Организация), участвующими в процессе организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации.

2. Нормативные ссылки

2.1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

3. Термины и определения

3.1 Обучающийся (слушатель) – лицо, зачисленное в установленном порядке в учебное заведение для получения образования по определенной образовательной программе.

3.2 Аттестация обучающихся – элемент образовательного процесса, представляющий собой оценку освоения обучающимися образовательной программы или ее части (раздела, темы и т.д.).

3.3 Промежуточная аттестация – оценка качества усвоения обучающимися содержания учебных модулей непосредственно по завершении их освоения, проводимая в форме зачета посредством тестирования или в иных формах в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы (далее – программы).

3.4 Итоговая аттестация – процедура, проводимая с целью установления уровня знаний обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения программы.

3.5 Аттестационная комиссия – комиссия, формируемая для проведения итоговой аттестации по каждой реализуемой дополнительной профессиональной программе образовательной организации.

4. Общие положения

4.1 Настоящее Положение «Об организации промежуточной и итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ ООО «Эй Джей Эй Регистрарс» (далее - Положение) устанавливает правила организации промежуточной и итоговой аттестации по реализации дополнительных профессиональных программ.

4.2 Программами предусмотрены текущая, промежуточная и итоговая аттестация слушателей.

4.3 Для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации разработан фонд оценочных средств по каждой программе, являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

Объектами оценивания выступают:

- степень освоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы.

4.4 Текущий контроль знаний обучающихся проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе. Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой обучающихся и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений, тестов и в иных формах, установленных преподавателем.

5. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы.

5.1. Для проведения итоговой аттестации формируются итоговая аттестационная комиссия, которая утверждается Приказом генерального директора ООО «Эй Джей Эй Регистрарс» на календарный год. Основные функции аттестационной комиссии: комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к результатам освоения программы; рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения дополнительной профессиональной программы присвоения квалификации; определение уровня освоения программ повышения квалификации.

5.2 Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения модуля программ дополнительного образования в виде контрольных работ и тестов в соответствии с расписанием курсов.

5.3. Состав членов аттестационной комиссии утверждается генеральным директором Организации, который является председателем комиссии.

5.4. В состав аттестационной комиссии могут входить представители заказчика образовательных услуг, общественных организаций, контрольных органов, педагогические работники, организаторы по учебно-методической работе, методисты.

5.5. Протокол заседания ведет секретарь аттестационной комиссии.

5.6. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), присутствующими на заседании членами аттестационной комиссии, секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в учебном центре ООО «Эй Джей Эй Регистрарс» (далее - учебный центр).

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

- принимает решения о допуске обучаемых к итоговой аттестации;
- готовит материалы итоговой аттестации и предоставляет их на утверждение председателю аттестационной комиссии;
- создает оптимальные условия для проведения итоговой аттестации;
- исключает случаи неэтичного поведения обучающихся во время прохождения итоговой аттестации;
- осуществляет комплексную оценку уровня теоретических и практических знаний и умений обучающихся с учетом целей и критериев обучения, установленных требованиями и содержанием образовательных программ;
- выставляет и заносит в протокол оценку (баллы) за ответ обучающегося;
- рассматривает вопрос о выдаче соответствующих документов успешно прошедшему итоговую аттестацию обучающемуся;
- анализирует работу педагогического коллектива по подготовке обучающихся к итоговой аттестации;

- разрабатывает рекомендации по совершенствованию обучения по соответствующим программам.

5.8. Решение аттестационной комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов.

5.9. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- объективность оценки теоретических и практических знаний;
- проведение итоговой аттестации в соответствии с установленным порядком;
- соблюдение прав экзаменуемых.

5.10 Права и обязанности аттестационной комиссии

5.10.1. Председатель аттестационной комиссии:

- организует и контролирует ее деятельность;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- обеспечивает условия допуска обучаемых к прохождению итоговой аттестации;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучаемым;
- утверждает экзаменационную ведомость и протокол;
- рассматривает апелляции;
- назначает время для проведения повторных экзаменов, тестов, зачетов;
- осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с данным Положением.

5.10.2. Члены аттестационной комиссии:

- перед началом обучения знакомят обучающихся с правилами проведения итоговой аттестации;
- осуществляют непосредственный прием теоретических и практических частей итоговой аттестации;
- проверяют правильность ответов;
- проставляют оценки в экзаменационные (зачетные) ведомости и протоколы;
- подписывают экзаменационные (зачетные) ведомости и протоколы;
- при несогласии обучаемого с результатами итоговой аттестации участвуют в апелляционной комиссии под руководством председателя.

5.10.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- обеспечивает подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ней (бланки, ведомости, протоколы);
- проверяет перед началом аттестационных испытаний заполнение обучающимися, завершившими освоение образовательной программы и допущенными к итоговой аттестации, необходимых форм и бланков;
- следит за порядком и дисциплиной во время итоговой аттестации;
- оформляет и подписывает экзаменационные листы (тесты) и протокол аттестационной комиссии;
- заверяет копии и выписки из документов аттестационной комиссии;
- осуществляет передачу документов в архив;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

5.10.4. Аттестационная комиссия имеет право:

- на оптимальные условия для проведения итоговой аттестации обучающихся;
- не заслушивать полностью ответ испытуемого, если в процессе ответа он показывает глубокие знания предмета;
- задавать экзаменуемому дополнительные вопросы и оценивать их;
- записывать особое мнение по поводу, ответа экзаменуемого в протокол;
- вносить предложения по итогам аттестации экзаменуемого;

- рассматривать апелляции, вносить предложения и принимать решения по существу апелляции.

5.10.5. Аттестационная комиссия обязана:

- выполнять возложенные на нее функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно составлять материалы итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов итоговой аттестации.

6. Порядок проведения итоговой аттестации

6.1. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета посредством тестирования.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения модулей и тем программ в объеме, предусмотренном учебным планом конкретной реализуемой Организацией дополнительной профессиональной программе.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей образовательной программы созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания и умения.

Лицам, в зависимости от объема дополнительной профессиональной программы, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца (при объеме программы от 16 до 252 часов), либо диплом о профессиональной переподготовке (при объеме программы более 252 часов).

При освоении программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке установленного образца выдается одновременно с получением соответствующего документа о среднем профессиональном или высшем образовании.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому организацией.

6.2. Обучающиеся допускаются к итоговой аттестации после изучения модулей и тем программы в объеме, предусмотренном учебным планом программы.

Оценка качества освоения учебной программы проводится в процессе итоговой аттестации в форме зачета посредством выполнения контрольного практического задания.

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Оценка «Зачтено» выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Не зачтено	Оценка «Не зачтено» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно.
------------	---

Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому организацией. Результаты итоговой аттестации вносятся в ведомость и протокол итоговой аттестации. Образцы ведомости и протоколы приведены в Приложении 2, Приложении 3 к настоящему Положению.

7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

7.1 По результатам итоговой аттестации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговой аттестации, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации. Форма подачи апелляции приведена в Приложении 5.

7.2 Для урегулирования споров между участниками образовательного процесса и рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам в Организации создается Апелляционная комиссия на основании приказа генерального директора Организации.

7.3. Состав апелляционной комиссии

7.3.1. В состав апелляционной комиссии могут включаться: генеральный директор Организации, заместитель директора, председатели итоговых аттестационных комиссий, преподаватели в качестве профессиональных экспертов.

7.3.2. Персональные составы апелляционных комиссий утверждаются приказом генерального директора Организации по мере поступлений апелляций.

7.3.3. Апелляционную комиссию возглавляет председатель- генеральный директор Организации.

7.3.4. В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя (назначается приказом генерального директора Организации).

7.3.5. В своей деятельности апелляционная комиссия руководствуется

действующим законодательством в области образования, Уставом Организации, локальными актами Организации, настоящим Положением.

7.4. Организация приема и рассмотрения апелляций

7.4.1. Апелляция подается слушателем лично на следующий день после проведения итоговой аттестации.

Апелляция регистрируется в учебном центре, в установленном порядке.

7.4.2. В случае проведения итоговой аттестации в письменной форме, слушатель может ознакомиться со своей работой в апелляционной комиссии.

7.4.3. Рассмотрение апелляций проводится не позднее трех дней после дня подачи апелляции и ознакомления с работами, выполненными в ходе проведения итоговой аттестации.

7.4.4. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об итоговой аттестации (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменения), которое оформляется протоколом рассмотрения апелляции. Форма протокола приведена в Приложении 4 к настоящему Положению.

7.5.5. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки, решение принимается большинством голосов. В случае равенства голосов членов апелляционной комиссии принимается решение, за которое проголосовал ее председатель или его заместитель (в случае если работой апелляционной комиссии в данное время руководит заместитель председателя).

7.5.6. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя (под роспись).

В случае отказа слушателя подписать протокол апелляции, в него заносится соответствующая запись.

7.5.7. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

Приложение 1. Образец Распоряжения о создании апелляционной комиссии

Распоряжение о создании апелляционной комиссии

Дата: ___/___/___

Номер документа:

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», с Положением о проведении промежуточной и итоговой аттестации в ООО «Эй Джей Эй Регистрарс»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать апелляционную комиссию по вопросам _____
2. Утвердить состав апелляционной комиссии

П.П.	ФИО	должность	примечание
1			
2			
3			
...

3. Председателю апелляционной комиссии организовать работу апелляционной комиссии.
4. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Генеральный директор ООО «Эй Джей Эй Регистрарс» _____ Никаноров П.А.

Приложение 2. Образец протокола (решения) аттестационной комиссии итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе

Общество с ограниченной ответственностью «Эй Джей Эй Регистрарс Си Ай Эс»

Протокол № _____ от _____ г.

Заседания аттестационной комиссии, назначенной Приказом генерального директора ООО «Эй Джей Эй Регистрарс» № _____ от _____ г.

Председатель аттестационной комиссии _____ (ФИО)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (ФИО)

Дополнительная профессиональная программа: _____

Преподаватель _____ (ФИО)

Объем обучения: _____. Даты обучения: _____

Вид итоговой аттестации: _____

Аттестационная комиссия постановила:

1. Утвердить результаты итоговой аттестации слушателей в соответствии с Ведомостью № _____ от _____ (ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К ВЕДОМОСТИ).
2. Слушателям, полностью выполнившим учебный план и успешно прошедшим итоговую аттестацию выдать удостоверение о повышении квалификации/дипломы о профессиональной переподготовке установленного образца (ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К ВЕДОМОСТИ).
3. Считать не прошедшими аттестационные испытания следующих слушателей (ПРИЛОЖЕНИЕ 3 К ВЕДОМОСТИ).
4. Рекомендовать повторную аттестацию слушателям (ПРИЛОЖЕНИЕ 4 К ВЕДОМОСТИ).

Председатель аттестационной комиссии _____ (ФИО)
(подпись)

Члены аттестационной комиссии:

_____ (ФИО)
(подпись)

_____ (ФИО)
(подпись)

_____ (ФИО)
(подпись)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (ФИО)
(подпись)

Приложение 3. Образец ведомости итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе

Общество с ограниченной ответственностью «Эй Джей Эй Регистрарс Си Ай Эс»

Ведомость № _____ от _____ г.
к Протоколу № _____ от _____ г.

Дополнительная профессиональная программа: _____

Преподаватель _____ (ФИО)

Объем обучения: _____. Даты обучения: _____

Вид итоговой аттестации: _____

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Организация	Отметка о приеме зачета/экзамена	Подпись преподавателя

Зачет провел _____ (ФИО) преподаватель

Приложение № 1

к Ведомости № _____ от _____ г.

СПИСОК слушателей на выдачу удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке

№ п/п	ФИО

Приложение № 2

к Ведомости № _____ от _____ г.

СПИСОК слушателей, не прошедших итоговую аттестацию

№ п/п	ФИО

Приложение № 3

к Ведомости № _____ от _____ г.

СПИСОК слушателей, не прошедших итоговую аттестацию и допущенные к повторной аттестации

№ п/п	ФИО

Приложение 4. Образец протокола рассмотрения апелляции

Общество с ограниченной ответственностью «Эй Джей Эй Регистрарс Си Ай Эс»

Номер протокола № _____

Дата _____

ПРОТОКОЛ рассмотрения апелляции по результатам _____

Председатель апелляционной комиссии _____ (ФИО)

Члены апелляционной комиссии:

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

_____ (ФИО)

Секретарь апелляционной комиссии _____ (ФИО)

Наименование дополнительной профессиональной программы _____

Дата подачи апелляции _____

Дата апелляции _____

ФИО слушателя, подавшего апелляцию _____

Документ слушателя, подавшего апелляцию, удостоверяющий личность _____

Апелляционная комиссия, рассмотрев апелляцию, установила, что на итоговой аттестации, проводимой по дополнительной профессиональной программе (не) нарушена) процедура проведения итоговой аттестации, что (не) повлияло на результат итоговой аттестации. Апелляционная комиссия решила отклонить (удовлетворить) апелляцию, так как изложенные в ней сведения (не) подтвердились и (не) повлияли на результат итоговой аттестации.

Председатель апелляционной комиссии _____ (ФИО)
(подпись)

Члены апелляционной комиссии:

_____ (ФИО)
(подпись)

_____ (ФИО)
(подпись)

_____ (ФИО)
(подпись)

Секретарь апелляционной комиссии _____ (ФИО)
(подпись)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен(а) _____ (ФИО и подпись слушателя, подавшего апелляцию)

Приложение 5. Форма подачи апелляции

Дата _____

Наименование дополнительной профессиональной программы _____

ФИО слушателя, подавшего апелляцию _____

Документ слушателя, подавшего апелляцию, удостоверяющий личность _____

АПЕЛЛЯЦИЯ

Я, _____ (ФИО слушателя, подавшего апелляцию), прошу
рассмотреть мою апелляцию, поданную _____ (указывается дата подачи апелляции),
связанную с _____

_____ (указывается причина апелляции).

_____ (ФИО слушателя, подавшего апелляцию)
(подпись)

_____ (ФИО лица, принявшего апелляцию)
(подпись)

_____ (Дата принятия апелляции)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ измен ения	Номер листа	Основание для внесения изменений	Должность	Подпись	ФИО	Дата	Дата внесения изменения