

Негосударственное частное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования «Персонал»  
(НЧОУ ДПО «Персонал»)



УТВЕРЖДАЮ  
Директор НЧОУ ДПО «Персонал»

*Н.А. Изюменко*  
«16.01.2017» 2017

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об итоговой аттестации слушателей по дополнительным**  
**профессиональным программам**

Екатеринбург

16.01.2017

№ 2

**1. Общие положения**

1.1. Данное положение 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 от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Уставом и локальными актами НЧОУ ДПО «Персонал».

1.2. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам, является обязательной.

1.3. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации установленного образца в зависимости от вида программы обучения:

- удостоверение о повышении квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке.

1.4. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.5. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, установленные приказом директора структурного подразделения дополнительного образования.

- 1.6. Итоговая аттестация может проводиться с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных.
- 1.7. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по дополнительной профессиональной программе.
- 1.8. Итоговая аттестация может проходить в устной или письменной форме, а также в форме тестирования. Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний устанавливается дополнительной профессиональной программой.
- 1.9. Итоговая аттестация осуществляется после освоения слушателями дополнительной профессиональной программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) в полном объеме. Слушатели, пропустившие более 25% учебных занятий, допускаются до итоговой аттестации при условии самостоятельного освоения пропущенного материала и прохождении промежуточного контроля.
- 1.10. Защита итоговой аттестационной работы проводится на открытом заседании аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава в соответствии с порядком проведения итоговых аттестационных испытаний.
- 1.11. Для подготовки итоговой аттестационной работы по программе профессиональной переподготовки слушателю из числа преподавателей назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.
- 1.12. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения образовательной организации или ее структурного подразделения или на территории заказчика (в случае организации выездного обучения) и начинается с проведения итогового экзамена (в случае его отсутствия – с защиты итоговых аттестационных работ).
- 1.13. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию либо без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, либо с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

## **2. Требования к итоговой аттестации слушателей по программам повышения квалификации**

- 2.1. Итоговая аттестация слушателей по программам повышения квалификации может проводиться:
- в виде зачета (зачета с оценкой) или экзамена - без формирования аттестационной комиссии;
  - в виде междисциплинарного экзамена, защиты реферата или итоговой работы - с формированием аттестационной комиссии;
  - других видах, предусмотренных дополнительными профессиональными программами.
- 2.2. Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, определяются структурным подразделением дополнительного образования самостоятельно и доводятся до сведения слушателей в день зачисления.
- 2.3. Слушатели обеспечиваются материалами, необходимыми для подготовки к итоговой аттестации (учебно-методическими комплексами, комплектами заданий самоподготовки, перечнем экзаменационных вопросов, тем рефератов и др.).
- 2.4. Зачет - это аттестационное испытание, проводимое для проверки успешности освоения учебного материала практических и семинарских занятий. Содержание вопросов и заданий зачета должно соответствовать теме дополнительной профессиональной программы. В зачет включаются вопросы и задания, демонстрирующие изменение профессиональной компетентности слушателей в рамках изучаемой темы.

2.4.1. Зачеты принимаются в составе группы (подгруппы) в аудитории в соответствии с расписанием учебных занятий по данной программе или другое время, согласованное с преподавателем.

2.4.2. Зачеты принимаются преподавателями, читающими лекции по дисциплине или ведущими практические и лабораторные занятия в учебных группах в соответствии с учебной нагрузкой.

2.4.3. Рекомендуются следующие формы проведения зачетов:

- собеседование;
- тестирование;
- письменное контрольное задание.

2.4.4. В случае неявки слушателя на зачет в ведомости напротив его фамилии преподаватель проставляет запись «Не явился».

2.4.5. Зачеты могут быть дифференцированными (с оценкой) и недифференцированными. Результаты сдачи дифференцированных зачетов определяются следующими оценками: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно». Результаты сдачи недифференцированных зачетов оцениваются в ведомостях отметкой «Зачтено», «Не зачтено».

2.4.6. Зачет считается сданным, если ответ получает положительную оценку большинства членов аттестационной комиссии.

2.5. Экзамен - это аттестационное испытание, проводимое для оценки теоретических знаний слушателя, умений применять эти знания к решению практических задач, уровня приобретенных навыков самостоятельной работы.

2.5.1. Форма и порядок проведения экзаменов устанавливаются структурным подразделением дополнительного образования в зависимости от характера и содержания дисциплины, целей и особенностей ее изучения, используемой технологии обучения.

2.5.2. Рекомендуются следующие формы проведения экзаменов:

- устный экзамен;
- письменный экзамен;
- комплексное контрольное задание;
- тестирование.

2.5.3. Экзаменационные билеты хранятся в условиях, исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов. Преподавателям запрещается до начала экзамена знакомить слушателей с экзаменационными билетами, тестами и конкретными заданиями (задачами), по которым будет проводиться экзамен.

2.5.4. Результаты экзаменов определяются следующими оценками: «Отлично», «Хорошо», «Удовлетворительно», «Неудовлетворительно».

2.5.5. При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные углубленные знания, сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

2.5.6. В случае неявки слушателя на экзамен в ведомости итоговой аттестации напротив его фамилии экзаменатор записывает «Не явился».

### **3. Требования к итоговой аттестации слушателей по программам профессиональной переподготовки**

3.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки проводится:

- в виде междисциплинарного (итогового) экзамена;
- в виде защиты итоговой работы (проекта)

Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, определяются структурным подразделением дополнительного образования самостоятельно и доводятся до сведения слушателей в день зачисления на организационном собрании.

Слушатели обеспечиваются материалами, необходимыми для подготовки к итоговой аттестации (учебно-методическими комплексами, комплектами заданий самоподготовки, перечнем экзаменационных вопросов, тем рефератов и др.).

3.2. Итоговый междисциплинарный экзамен по программе профессиональной переподготовке наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин должен устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

3.3. Защита итоговой работы (проекта) представляет конкретный результат деятельности слушателя в ходе освоения программы профессиональной переподготовки, имеющий прикладную направленность.

3.4. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами.

3.5. Форма и условия проведения аттестационных испытаний при освоении программ профессиональной переподготовки, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей за 1-1,5 месяца до начала итоговой аттестации. Дата и время проведения итогового экзамена доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 15 дней до первого итогового аттестационного испытания.

3.6. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по программе профессиональной переподготовки и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

3.7. В случае если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), подтвержденным соответствующими документами, то по решению ректора на основании локального нормативного акта сроки прохождения слушателем итоговой аттестации могут быть перенесены на основе его личного заявления.

3.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка (приложение № 1).

#### **4. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы**

4.1. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по дополнительным профессиональным программам, создается в целях:

- комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к содержанию программ обучения;
- рассмотрения вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) присвоении квалификации;
- принятия решения аттестационной комиссии по результатам итоговой аттестации слушателей.

4.2. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по дополнительным профессиональным программам, руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией.

4.3. Аттестационная комиссия организуется по каждой программе профессиональной переподготовки и программе повышения квалификации.

4.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

4.5. Председатель аттестационной комиссии утверждается из числа сотрудников Учреждения или приглашенный из сторонней организации, как правило, из числа специалистов предприятий, организаций и учреждений по профилю осваиваемой слушателями программы.

4.6. Аттестационная комиссия формируется из преподавателей Учреждения и (или) представителей сторонних организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора НЧОУ ДПО «Персонал».

4.7. Состав аттестационных комиссий формируется из числа педагогических работников Учреждения, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей других образовательных организаций дополнительного профессионального и высшего образования; представителей работодателя или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

4.8. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается ее секретарь из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу или административных работников образовательной организации. Секретарь аттестационной комиссии ведет протоколы заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию

4.9. Решение Аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов голос председателя является решающим.

4.10. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью (протоколом) по видам итоговой аттестации (приложения № \_\_\_\_\_).

4.11. Ведомости (протоколы) заседаний аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем аттестационной комиссии и хранятся в архиве образовательной организации согласно номенклатуре дел.

4.12. Отчет председателей о работе аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ профессиональной переподготовки представляются руководителю Учреждения (приложение № \_\_\_\_).

## **6. Правила приема и рассмотрения апелляций**

6.1. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

6.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление слушателя на имя ректора ТГУ об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на итоговых испытаниях по дополнительной профессиональной программе.

6.3. Рассмотрение апелляции не является повторным проведением итоговой аттестации. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов итоговой аттестации.

6.4. Апелляционная комиссия создается приказом ректора ТГУ при подаче слушателем письменного заявления об апелляции по результатам итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе.

6.5 В своей деятельности апелляционная комиссия руководствуется действующим законодательством в области образования, Уставом НЧОУ ДПО «Персонал» и другими локальными нормативными актами университета.

6.6. Письменное заявление об апелляции подается слушателем лично, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе.

6.7. Письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, подлежит обязательной регистрации в Учреждении в день его поступления.

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

- 6.9. Рассмотрение апелляций производится не позднее трех рабочих дней после дня подачи письменного заявления об апелляции и ознакомления с работами, выполненными в ходе проведения итоговой аттестации (при наличии таковых).
- 6.10. Слушатель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.
- 6.11. Слушатель при рассмотрении апелляции должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.
- 6.12. После завершения процедуры рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об отклонении апелляции и сохранении выставленных итоговых баллов, либо об удовлетворении апелляции и выставлении других итоговых баллов. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии по поводу поставленной оценки проводится голосование, и оценка утверждается 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).
- 6.13. Процедура апелляции заканчивается оформлением протокола апелляционной комиссии. Протокол подписывается председателем и членами апелляционной комиссии. Протокол апелляционной комиссии хранится в подразделении, реализующем соответствующую ДПП.
- 6.14. В случае изменения результатов итоговой аттестации по результатам рассмотрения письменного заявления об апелляции, новая оценка вносится в соответствующий протокол и заверяется подписями членов и председателя апелляционной комиссии.
- 6.15. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя под его подпись в день составления протокола. В случае отказа слушателя подписать протокол, в него заносится соответствующая запись.
- 6.16. Решения апелляционной комиссии являются окончательным и пересмотру не подлежат

**Негосударственное частное образовательное учреждение дополнительного  
профессионального образования «Персонал»  
(НЧОУ ДПО «Персонал»)**

**СПРАВКА**

\_\_\_\_\_

Екатеринбург

№ \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_  
обучаясь в НЧОУ ДПО «Персонал» в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
частично освоил(а) учебный план. Из \_\_\_\_\_ учебных дисциплин учебного плана и прошел(а)  
аттестацию по учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Кол-во часов по плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Отчислен(а) приказом ректора № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по причине \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_

Директор

подпись

Инициалы, фамилия

МП