

Положение
о проведении итоговой аттестации слушателей по дополнительным
профессиональным программам ГПНТБ России

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам ГПНТБ России (далее соответственно – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266;

Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей (методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ) в части, не противоречащей действующему законодательству в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение определяет правила организации и проведения итоговой аттестации слушателей, завершающих освоение дополнительной профессиональной программы.

1.3. Освоение дополнительных профессиональных программ (далее - ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки завершается обязательной итоговой аттестацией.

1.4. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями ДПП, проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

1.5. Итоговая аттестация проводится Учреждением на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

1.6. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются Учреждением самостоятельно и закрепляются в ДПП.

1.7. Слушателям, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации

установленного образца: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

При обучении с использованием дистанционных образовательных технологий, слушатели, успешно освоившие соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации либо лично; либо через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем (простая письменная форма, содержащая необходимые реквизиты); либо по заявлению слушателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.8. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Учреждением.

1.9. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Учреждения, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

1.10. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Учреждением (Приложение № 1 к Положению).

1.11. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и 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. Порядок рассмотрения апелляции Учреждение устанавливает самостоятельно.

1.12. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Учреждение обеспечивает идентификацию личности слушателей и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами Учреждения.

1.13. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной Учреждением в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

II. Порядок проведения итоговой аттестации слушателей

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

2.2. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

2.3. Итоговая аттестация проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком программы и утвержденным расписанием.

2.4. По результатам итоговой аттестации издается локальный нормативный акт Учреждения об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке).

2.5. Реализация ДПП повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в форме зачета, который, как правило, проводится в таких формах, как защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других формах, предусмотренных ДПП.

2.6. Итоговая аттестация слушателей по ДПП профессиональной переподготовки проводится в форме междисциплинарного (итогового) экзамена и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

2.7. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливается Учреждением по согласованию с председателем аттестационной комиссии, оформляется локальным нормативным актом Учреждения и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

III. Требования к организации и проведению итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

3.1. Итоговая аттестация, проводимая с использованием дистанционных образовательных технологий, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) с обязательной идентификацией личности слушателя.

3.2. Итоговая аттестация, проводимая в режиме видеоконференцсвязи, как правило, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи т.е. и слушатель, и члены итоговой аттестационной комиссии имеют возможность видеть и слышать друг друга. При достаточной пропускной способности Интернет-канала и наличии соответствующей технической возможности используемой информационной системы видеоконференцсвязи возможно

увеличение одновременно транслируемых пользователей (три и более), например, в случае различного территориального присутствия членов итоговой аттестационной комиссии и (или) слушателей. В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи слушатели должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Специалисты Учреждения, осуществляющие техническое сопровождение образовательной деятельности, должны удостовериться в технической возможности слушателей участвовать в видеоконференции путём предварительной проверки связи.

3.3. Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения, или с помощью отдельных инструментов.

3.4. При итоговой аттестации в режиме обмена файлами должно быть обеспечено хранение указанных файлов или сообщений и персональных данных слушателей.

3.5.

IV. Организация работы аттестационной (квалификационной) комиссии

4.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, данным Положением.

4.2. Основная функция аттестационной комиссии – комплексная оценка результатов освоения ДПП.

4.3. Аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации слушателей по каждой ДПП.

4.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

4.5. В состав аттестационной комиссии входят:

председатель, организующий и контролирующий деятельность комиссии, обеспечивающий единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем комиссии может быть лицо, работающее в Учреждении или не являющееся его работником;

члены аттестационной комиссии в количестве от 3 и более человек, имеющие необходимый уровень квалификации;

секретарь аттестационной комиссии, выполняющий документационное обеспечение работы комиссии, ведение протокола.

4.6. Аттестационная комиссия организуется для принятия решения:

об освоении/не освоении ДПП слушателем, зачисленным на данную программу;

выдаче/не выдаче документа о квалификации;

об удостоверении права (соответствия квалификации) слушателя на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации (дипломе о профессиональной переподготовке).

4.7. Результаты итоговой аттестации по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки фиксируются в протоколе (Приложение № 2 к Положению), который подписывает председатель, члены аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии. В протоколе по результатам итоговой аттестации фиксируется отметка по двухбалльной или четырехбалльной системе.

4.8. Решение аттестационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего документа о квалификации оформляется приказом Учреждения.

V. Критерии оценивания освоения слушателями ДПП

5.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

5.2. Итоговая аттестация слушателей, завершивших обучение по ДПП профессиональной переподготовки проводится в форме междисциплинарного (итогового) экзамена. Аттестационные испытания нацелены на комплексную оценку результатов освоения ДПП профессиональной переподготовки.

5.3. По итогам экзамена оценивание результатов обучения слушателей по ДПП профессиональной переподготовки осуществляется по четырехбалльной системе в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных ДПП, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы.

Отметка «удовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомому с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе.

Отметка «хорошо» выставляется слушателю, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой,

способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

Отметка «отлично» выставляется слушателю, показавшему полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявившему творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

5.4. Итоговая аттестация слушателя по ДПП повышения квалификации проводится в форме зачета по двухбалльной системе оценивания - «зачтено», «не зачтено»:

- отметка «зачтено» («удовлетворительно») ставится при усвоении слушателем не менее 60% программного материала, и демонстрации при ответах уровня знаний, умений и сформированных компетенций, соответствующих критериям отметок «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»;

- отметка «не зачтено» («неудовлетворительно») ставится при усвоении слушателем менее 60% программного материала и демонстрации при ответах уровня знаний, умений и сформированных компетенций, соответствующих критериям отметки «неудовлетворительно».

VI. Порядок организации и проведения апелляций по результатам итоговой аттестации

6.1. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать на имя руководителя (или уполномоченное лицо) Учреждения письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с нарушением установленного порядка проведения итоговой аттестации, которое повлияло на правильность оценки результатов итоговых аттестационных испытаний.

6.2. Апелляцией является аргументированное письменное заявление слушателя о нарушении порядка проведения итоговой аттестации, которое привело к снижению оценки.

6.3. Апелляция подается одним из следующих способов:
представляется лично слушателем;
направляется через операторов почтовой связи общего пользования либо через курьерскую службу.

6.4. Состав апелляционных комиссий.

6.4.1. Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации создается апелляционная комиссия в количестве 3 человек.

6.4.2. В состав апелляционной комиссии входят: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь.

6.4.3. Состав апелляционной комиссии формируется из числа наиболее опытных научных или научно-педагогических работников Учреждения.

6.4.4. Персональные составы апелляционных комиссий утверждаются приказом директора по мере поступлений апелляций.

6.4.5. Комиссия действует в течение срока рассмотрения и принятия решения по результатам рассмотрения конкретной апелляции.

6.4.6. Работу апелляционной комиссии возглавляет председатель. В отсутствие председателя его обязанности выполняет уполномоченное им лицо. Председатель апелляционной комиссии отвечает за организацию работы комиссии, своевременное и объективное рассмотрение апелляций.

6.4.7. Председатель и члены апелляционной комиссии обязаны:
выполнять возложенные на них функции на самом высоком уровне профессионализма, этических и моральных норм;

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов;

соблюдать конфиденциальность и порядок обеспечения информационной безопасности.

6.5. Полномочия и функции апелляционной комиссии.

6.5.1. Апелляционная комиссия выполняет следующие функции:
принимает и рассматривает апелляции, поданные слушателями по результатам итоговой аттестации;

принимает решение по результатам рассмотрения апелляции и оформляет его протоколом (Приложение № 3), который подписывается председателем и членами апелляционной комиссии;

информирует слушателя, подавшего апелляцию, о принятом решении.

6.5.2. В целях выполнения своих функций апелляционная комиссия в установленном порядке вправе запрашивать и получать у уполномоченных лиц необходимые документы, сведения и материалы.

6.6. Организация приема и рассмотрения апелляций.

6.6.1. Апелляция подается слушателем не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

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

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

6.6.4. Слушатель, в случае присутствия при рассмотрении апелляции, должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

6.6.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием ее полного состава.

6.7. Порядок принятия решений

6.7.1. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации не подтвердились и (или) не повлияли на результат итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

6.7.2. Решение апелляционной комиссии принимается путем голосования простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

6.7.3. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в соответствующем структурном подразделении.

6.7.4. Решение апелляционной комиссии в случае отсутствия на заседании слушателя направляется секретарем апелляционной комиссии по электронной почте в течение трех рабочих дней со дня заседания.

6.7.5. Протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии.

6.7.6. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
итоговой аттестации слушателей
по дополнительным профессиональным программам ГПНТБ России

Справка об обучении

Дана _____

(ФИО слушателя полностью, год рождения)

в том, что с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. он(а)
обучался(лась) по программе дополнительного профессионального
образования (программе повышения квалификации/профессиональной
переподготовки) «_____»
в ГПНТБ России.

Приказ о зачислении от «__» _____ 20__ г. № _____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Должность _____

подпись

ФИО _____

М.П.

Приложение № 2
к Положению о проведении
итоговой аттестации слушателей
по дополнительным профессиональным программам ГПНТБ России

ПРОТОКОЛ № ____
заседания итоговой аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель: _____ (ФИО, должность).

Члены комиссии:

_____ (ФИО, должность);

_____ (ФИО, должность);

_____ (ФИО, должность);

Секретарь: _____ (ФИО, должность).

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1.

2.

...

Председатель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Список слушателей,
успешно освоивших дополнительную профессиональную программу повышения
квалификации/профессиональной переподготовки**
«_____»

Начало: _____

Окончание: _____

Число слушателей в группах, чел. - _____

явилось, чел. - _____

не явилось, чел. - _____

Итоги: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отметка
1.		
2.		
3.		
...		

Приложение № 3
к Положению о проведении
итоговой аттестации слушателей
по дополнительным профессиональным программам ГПНТБ России

ПРОТОКОЛ № ____
заседания апелляционной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель: _____ (ФИО, должность).

Члены комиссии:

_____ (ФИО, должность);

_____ (ФИО, должность);

Секретарь: _____ (ФИО, должность).

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1.

2.

...

Председатель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь: _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)