

Общество с ограниченной ответственностью
«Управляющая компания Слетать.ру»

195112, г. Санкт-Петербург, пл. Карла Фаберже, д.8, Литер Б, офис 707
ОГРН 1157847018834, ИНН/КПП 7806080276/780601001,
тел: 8 (812) 309-26- 66, 8 (981) 171-58- 03, e-mail: info@sletat.ru



УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «УК Слетать.ру»

/ Е.О.Данилович/

«01» июля 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
СЛУШАТЕЛЕЙ»

г. Санкт-Петербург, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке проведении итоговой аттестации слушателей (далее — Положение) является локальным нормативным актом ООО «УК Слетать.ру» (далее — Организация), регулирующим порядок, систему оценок и формы проведения итоговой аттестации слушателей по реализуемым программам дополнительного профессионального образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

1.3. Действие Положения распространяется на всех слушателей, заказчиков образовательных услуг, педагогических и иных сотрудников Организации, привлеченных для реализации программ дополнительного профессионального образования на законном основании.

1.4. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (далее — ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки вне зависимости от форм обучения.

1.5. Итоговая аттестация проводится с целью итогового контроля и оценки качества знаний, полученных обучающимся в результате освоения дополнительной профессиональной программы.

1.6. Оценка качества освоения слушателем образовательной программы проводится в отношении соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемыми результатами обучения.

1.7. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.8. Формы, виды и условие проведения итоговой аттестации устанавливаются Организацией самостоятельно и закрепляются в дополнительной профессиональной программе.

1.9. Итоговая аттестация может проводиться с использованием аттестационных образовательных технологий и средств электронного обучения.

1.10. При применении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается идентификация личности обучающегося и контроль соблюдения установленных учебным планом и настоящим положением норм и требований.

1.11. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. К итоговой аттестации по ДПП допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности (успешно прошедшие промежуточную аттестацию), и в полном объеме выполнивший учебный план по ДПП.

2.2. Итоговая аттестация слушателей может проходить в следующих формах:

- по программам повышения квалификации в форме экзамена в соответствии с программой повышения квалификации;
- по программам профессиональной переподготовки в форме защиты итоговой аттестационной работы (проекта) и (или) итогового экзамена в соответствии с программой профессиональной переподготовки.

2.3. Конкретная форма и вид итоговой аттестации слушателей определяется утвержденной в установленном порядке ДПП.

2.4. Итоговая аттестация может проходить в индивидуальной и групповой форме.

2.5. Срок подготовки к процедуре итоговой аттестации определяется учебным планом и графиком учебного процесса соответствующей ДПП.

2.6. Тематика итоговой аттестационной работы определяется Организацией. Слушателю может быть предоставлено право выбора темы итоговой аттестационной работы. Формы, порядок и требования к структуре и оформлению итоговой аттестационной работы определяются по каждой реализуемой ДПП и доводятся до сведения слушателей в процессе обучения.

2.7. Методические материалы по подготовке и прохождению итоговой аттестации, перечень вопросов для проверки знаний, примерный перечень тем аттестационных работ разрабатываются педагогическими работниками Организации и утверждаются директором, в составе программы дополнительного профессионального образования.

2.8. Форма и условия проведения аттестационных испытаний при освоении программ профессиональной переподготовки в рамках дополнительного профессионального образования входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей не позднее 30 календарных дней до начала итоговой аттестации.

2.9. Дата и время проведения итоговой аттестации доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 10 календарных дней до начала итогового аттестационного испытания.

2.10. Для программ дополнительного профессионального образования (вне зависимости от формы обучения), реализуемых с применением дистанционных образовательных технологий, процедура итоговой аттестации осуществляется дистанционно, посредством функциональности образовательной платформы, обеспечивающей идентификацию личности.

2.11. При реализации итоговой аттестации в форме защиты аттестационной работы, за каждым слушателем Организацией закрепляется руководитель работы из числа преподавателей Организации. Взаимодействие слушателя и руководителя при реализации ДПП с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется дистанционно посредством образовательной платформы.

2.12. По итогам проверки руководителем итоговой аттестационной работы и руководитель вправе не допустить слушателя к защите, в случае если работа явно не соответствует критериям итоговой аттестационной работы согласно утвержденной ДПП и теме выбранной работы.

2.13. Итоговая аттестация слушателей осуществляется соответствующими аттестационными комиссиями.

2.14. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или прервавшим обучение по уважительным причинам (по медицинским показаниям, подтвержденным соответствующими документами), предоставляется возможность переноса срока прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления. В случае если обучающийся был направлен на обучение организацией, данный вопрос согласовывается с данной организацией.

2.15. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

2.16. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации установленного образца (в соответствии с Порядком выдачи документов о квалификации, заполнения, хранения и учёта соответствующих бланков документов Организации:

для программ повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации;

для программ профессиональной переподготовки – диплом о

профессиональной переподготовке.

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ПОРЯДОК ЕЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ

3.1. Для проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам создается аттестационная комиссия.

3.2. Итоговая аттестационная комиссия создается в целях комплексной оценки уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы.

3.3. Основной функцией аттестационных комиссий является рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации.

3.4. Состав комиссии для проведения итоговой аттестации формируется из числа преподавателей Организации, сотрудников Организации, представителей работодателей и специалистов в области осваиваемой обучающимися программы; при необходимости для участия в работе комиссии могут привлекаться руководители и специалисты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов государственного надзора и контроля.

3.5. Аттестационная комиссия формируется в количестве не менее трех человек, включая председателя и секретаря.

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

3.7. Председатель и персональный состав, секретарь итоговых аттестационных комиссий, а также срок действия полномочий, ежегодно утверждается приказом Директора Организации.

3.8. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, разработанной Организацией на основе требований к содержанию ДПП.

Для ДПП по профессиональной переподготовке:

3.9. Председателем аттестационной комиссии, является лицо, не работающее в Организации, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

3.10. Секретарем аттестационной комиссии является лицо, из числа сотрудников Организации, обладающее необходимыми компетенциями и опытом.

3.11. Результаты итоговой аттестации фиксируются в соответствующих документах, определяемых настоящим Положением. В документах по результатам итоговой аттестации фиксируется оценка, которые подписываются председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии и хранятся в архиве Организации, согласно номенклатуре дел.

3.12. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется следующими документами:

- протокол заседания аттестационной комиссии по приему итоговой аттестационной работы и (или) протокол заседания аттестационной комиссии по приему итогового экзамена или защите итоговой аттестационной работы;
- отчет о работе аттестационной комиссии (ежегодный).

3.13. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется следующими документами

3.14. При устной форме итоговых испытаний решение аттестационной комиссией принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссий принимается непосредственно на заседании после оформления и подписания протокола, и сообщается слушателю.

Для ДПП по повышению квалификации:

3.15. Председателем аттестационной комиссии, является лицо, работающее в Организации, как правило, из числа ведущих специалистов по профилю осваиваемой слушателями программы.

3.16. Секретарем аттестационной комиссии является лицо, из числа сотрудников Организации, обладающее необходимыми компетенциями и опытом.

3.17. Результаты итоговой аттестации фиксируются в соответствующих документах, определяемых настоящим Положением. В документах по результатам итоговой аттестации фиксируется оценка, которые подписываются председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии и хранятся в архиве Организации, согласно номенклатуре дел.

3.18. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью по виду итоговой аттестации.

3.19. При письменной форме итоговых испытаний решение комиссии доводится до Слушателей в течение текущего рабочего дня, в день проведения итоговой аттестации.

3.20. Рекомендации итоговой аттестационной комиссии по результатам проведения итоговой аттестации слушателей учитываются в ходе совершенствования образовательного процесса.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

4.1. Итоговая оценка результатов освоения ДПП осуществляется посредством итоговой аттестации, которая в свою очередь нацелена на демонстрацию ключевых компетенций слушателей:

по программам повышения квалификации — совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышения профессионального уровня в рамках уже имеющейся квалификации;

по программам профессиональной переподготовки — получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

4.2. Результаты освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом и, ДПП оцениваются по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

4.3. Результаты освоения ДПП при проведении итогового экзамена в форме тестирования, как правило для программ повышения квалификации, определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки.

4.4. При оценивании материалов итоговой аттестационной работы (проекта) учитываются следующие критерии:

- актуальность и полнота основания необходимости проекта;
- аргументация позиции автора проекта с опорой на факты социально-экономической действительности или собственный опыт;
- раскрытие всех элементов проекта в соответствии со структурой;
- практическая значимость.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

5.1. В случае несогласия с выставленной оценкой слушатель и (или) (законный представитель) вправе подать апелляцию в письменной форме руководителю образовательной Организации в срок не позднее следующего рабочего дня после получения результатов итоговой аттестации.

5.2. Все спорные вопросы и рекламации, касающиеся результатов сдачи итоговой аттестации, рассматриваются апелляционной комиссией.

5.3. Сроки, состав и полномочия апелляционной комиссии устанавливаются Директором Организации и утверждаются приказом.

5.4. Апелляционная комиссия формируется Директором Организации в составе не менее трех человек (из числа работников Организации, не входящих в состав аттестационной комиссии, и, при необходимости, сторонних экспертов).

5.5. Апелляция рассматривается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня ее принятия апелляционной комиссией, на заседание которой приглашается председатель аттестационной комиссии (или его заместитель) и (или) преподаватель, выполнявший проверку итогового аттестационного испытания.

5.6. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов апелляционной комиссии. Рассмотрение апелляции может проходить в присутствии или в отсутствие слушателя, подавшего апелляцию. После рассмотрения апелляции выносится решение об удовлетворении или об отклонении апелляции. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя не позднее следующего рабочего дня после принятия решения об удовлетворении или об отклонении апелляции.

5.7. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ СРОКОВ И ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию в назначенное время и дату по уважительной причине (по медицинским показаниям, в результате болезни или в других исключительных случаях, подтвержденных документально) ему, на основании письменного заявления, предоставляется возможность без отчисления из Организации пройти

итоговую аттестацию в иной срок (при условии действия такой ДПП). В этом случае, слушатель обязан направить в Организацию личное заявление не позднее, чем за 3 дня до даты проведения итоговой аттестации.

6.2. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию, без уважительных причин в пределах нормативного срока освоения образовательной программы подлежат отчислению из Организации с последующей выдачей справки установленного образца.

6.3. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию, без уважительных причин в пределах нормативного срока освоения образовательной программы подлежат отчислению из Организации с последующей выдачей справки установленного образца.

6.4. Выпускники, получившие на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку либо желающие улучшить результат итоговой аттестации, вправе пройти итоговую аттестацию повторно в пределах нормативного срока освоения образовательной программы на основании личного заявления и приказа Директора Организации.

6.5. Повторное прохождение итоговой аттестации более одного раза не допускается.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Положение размещается на официальном сайте Организации в сети Интернет.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен, действует до принятия новой редакции.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

8.1. Положение 1 «Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы»

8.2. Приложение 2 «Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена»

8.3. Приложение 3 «Форма отчета о работе аттестационной комиссии».

8.4. Приложение 4 «Форма ведомости итоговой аттестации (при формировании аттестационной комиссии)»

8.5. Приложение 5 «Форма справки о прохождении обучения»

Приложение 1

Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему защиты
итоговой аттестационной (квалификационной) работы

ПРОТОКОЛ № _____

Заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему защиты итоговой аттестационной работы
по программе профессиональной переподготовки

(наименование программы)

(присваиваемая квалификация)

" " _____ 20__ г. с ____ час __ мин. до __ час __ мин.

Комиссия в составе:

Председатель - _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

1 _____

2 _____

3 _____

Секретарь - _____

рассмотрел итоговую аттестационную работу слушателя

(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по программе профессиональной переподготовки _____

(наименование программы)

в форме _____
(форма итоговой аттестационной работы - дипломный проект, дипломная
работа, др.)

на тему: _____

Руководитель итоговой аттестационной работы _____

Консультанты _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа, содержащая

2. Рецензия (отзыв и др.) _____
(ф.и.о. рецензента в родительном падеже)

на итоговую аттестационную работу _____
(инициалы, фамилия слушателя в родительном падеже)

3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:
средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам, вносимым в приложение
к диплому _____

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе
в течение _____ минут ему были заданы следующие вопросы:

(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что _____
(фамилия, имя, отчество)
выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой _____

2. Присвоить _____
(фамилия, имя, отчество)
квалификацию _____

3. Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)
диплом о профессиональной переподготовке.

4. Отметить, что _____

5. Особые мнения членов комиссии: _____

Председатель итоговой аттестационной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового междисциплинарного экзамена

ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового (междисциплинарного) экзамена
по программе профессиональной переподготовки

_____ (наименование программы)

_____ (присваиваемая квалификация)

"__" _____ 20__ г. с ____ час ____ мин. до ____ час ____ мин.

Группа _____

Число слушателей в группе ____ чел.,
явилось ____ чел., не явилось ____ чел.

Ф.И.О. неявившихся _____

Итоги: "отл." - __, "хор." - __, "уд." - __, "неуд." - __, ср. балл - __.

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Оценка

Председатель _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ОТЧЕТ

о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа(ы) профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации

(наименование программ(ы))

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссия.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Недостатки в профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации слушателей по отдельным дисциплинам.
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышении квалификации специалистов по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

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

" " _____ 20 г.

Приложение 4

Форма ведомости итоговой аттестации (при формировании аттестационной комиссии)

ВЕДОМОСТЬ итоговой аттестации

Дата _____

N _____

Программа повышения квалификации _____

(наименование программы)

Объем программы _____ час.

Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации:

(междисциплинарный экзамен, защита реферата или итоговой работы)

N пп.	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета	Оценка					Результат аттестации
			1	2	3	4	5	

Председатель комиссии _____

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

Директор _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

< > _____ 20__ г.

Приложение 5
Форма справки о прохождении обучения

Лицензия на образовательную деятельность № _____

выдана _____

№ _____

от _____

СПРАВКА
об обучении

Настоящим подтверждается, что _____
(ФИО)

обучаясь в Академии Слетать.ру по образовательной программе

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
частично освоил(а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана
прошел(а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

Зв п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				

Отчислен(а) приказом Директора ООО "УК Слетать.ру"

№ _____ от «__» _____ 20__ года
по причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Директор _____
(подпись) (инициалы, фамилия)