

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения итоговой аттестации слушателей дополнительных
профессиональных программ в Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования «Академия городского
хозяйства и управления»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия городского хозяйства и управления» (далее – Организация) определяет условия и порядок оценивания знаний и умений обучающихся, формы и порядок проведения и общие принципы организации итогового контроля знаний, умений и навыков слушателей, полученных по результатам освоения образовательной программы.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Организации.

2. Общие требования к итоговой аттестации слушателей

2.1 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения. Итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от вида, сроков обучения и учебного плана соответствующей программы обучения.

2.2. Итоговая аттестация слушателей ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки может быть представлена аттестационными испытаниями в следующих формах: экзамен / зачет (устный), защита итоговой аттестационной работы (реферат, проект, практическая работа, творческая работа, др.).

2.3. Итоговая аттестация по программе профессиональной переподготовки должна устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

2.4. Аттестационные испытания слушателей, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации

2.5. К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно завершившие в полном объеме освоение ДПП.

2.6. Как правило, аттестация проводится на последнем занятии, завершающем учебную программу.

2.7. Итоговая аттестация слушателей, завершивших обучение по дополнительной профессиональной программе, осуществляется аттестационной комиссией, создаваемой в Организации по соответствующей образовательной программе.

3. Состав и функции аттестационной комиссии

3.1. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением, иными законодательными актами Российской Федерации и локальными актами Организации.

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

- готовит материалы аттестационных испытаний по соответствующим образовательным программам и представляет их на утверждение председателю комиссии;
- создает оптимальные условия для слушателя при проведении итоговой аттестации;
- исключает случаи неэтичного поведения слушателей (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время аттестационных испытаний;
- осуществляет комплексную оценку уровня теоретических и практических знаний, умений слушателей с учетом целей обучения и критериев, установленных требованиями к содержанию образовательных программ;
- выставляет и заносит в протокол оценку за ответ слушателей;
- рассматривает вопрос о выдаче удостоверения о повышении квалификации \ диплома о профессиональной переподготовке;
- анализирует работу педагогического коллектива по подготовке слушателей к итоговой аттестации;

- разрабатывает рекомендаций по совершенствованию обучения по соответствующим программам.

3.3. Протокол заседания ведет секретарь аттестационной комиссии.

3.4. Состав членов аттестационной комиссии утверждается директором Организации из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Организации.

3.5. Работой аттестационной комиссии руководит Председатель, которым является директор АНО ДПО «АГХУ» или иное лицо, назначенное соответствующим приказом.

3.6. Председатель организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.7. В члены комиссии в обязательном порядке входит заместитель директора и преподаватель, ведущий учебные занятия по соответствующей образовательной программе.

4. Права, обязанности и ответственность членов 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, проверяет оборудование помещения для работы аттестационной комиссии, аудиторий для проведения аттестационных испытаний)
- 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.

4.4. Аттестационная комиссия имеет право:

- на оптимальные условия для проведения аттестационных испытаний слушателей;
- задавать дополнительные вопросы и оценивать их;
- вносить предложения по итогам аттестации слушателей о качестве работы педагогического коллектива при подготовке к аттестационным испытаниям;
- 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.

4.6. 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.

5. Организация работы 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.

6. Выдача документов о квалификации

6.1. Выдача документов о квалификации осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации по ДПП.

6.2. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по ДПП, является обязательной. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации, форму которых Организация устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке.

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

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 Организации, утвержденную приказом АНО ДПО «АГХУ».

7. Заключительные положения

7.1. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Организации и решаются руководством Организации индивидуально в каждом конкретном случае.