

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от «10» апреля 2023 г.
№ УЦ-15-2023

Генеральный директор
ООО «ПроСервис»



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
И О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Структурное подразделение ООО «ПроСервис» / Учебный центр

г. Москва
2023 год

Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	3
3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
4 ФОРМА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	3
5 АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ.....	3
6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	4
7 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ.....	5
8 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ	5
9 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ СРОКОВ И ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	5
10 ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ	6
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	6
ФОРМА ПРОТОКОЛА.....	7
ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА	9
ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ	10

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 1.1** Настоящее Положение Об аттестационной комиссии и о порядке проведения итоговой аттестации (далее – «Положение») регулирует содержание, форму и порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – «ДПП») в структурном подразделении ООО «ПроСервис» (далее – «Учебный центр»).

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

- 2.1** Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- 1) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - 2) Лицензией на осуществление образовательной деятельности по реализации образовательных программ.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1** Обучение по ДПП сопровождается текущим контролем успеваемости и завершается итоговой аттестацией.
- 3.2** Итоговая аттестация проводится с целью итогового контроля и оценки качества знаний, полученных обучающимся в результате освоения ДПП.
- 3.3** Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.
- 3.4** Целями аттестации являются:
- 1) установление фактического уровня теоретических знаний;
 - 2) соотнесение этого уровня с требованиями государственного образовательного стандарта.

4 ФОРМА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 4.1** Форма и сроки итоговой аттестации определяются учебным планом Учебного центра.
- 4.2** Итоговая аттестация по ДПП проводится в форме итогового тестирования, имеющего комплексный характер.
- 4.3** Срок прохождения итоговой аттестации определяются учебным планом, утверждаемым приказом Руководителя Учебного центра.

5 АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

- 5.1** Для проведения итоговой аттестации по ДПП в соответствии с установленным порядком проведения итоговой аттестации создается постоянно действующая аттестационная комиссия.
- 5.2** Персональный состав, распределение полномочий между членами аттестационной комиссии, а также срок действия данных полномочий утверждается отдельным приказом.
- 5.3** В состав аттестационной комиссии входят: председатель аттестационной комиссии, первый заместитель председателя, секретарь, члены (не менее 2-х человек)

аттестационной комиссии.

- 5.4** В период подготовки к итоговой аттестации слушателей Администрация Учебного центра:
- 1) формирует состав аттестационных комиссий;
 - 2) организует обсуждение вопросов о порядке и формах проведения итоговой аттестации слушателей, системе отметок по ее результатам;
 - 3) доводит до сведения всех участников образовательного процесса сроки и перечень образовательных программ, по которым организуется итоговая аттестация слушателей, а также формы ее проведения;
 - 4) организует необходимую консультативную помощь слушателям при их подготовке к итоговой аттестации.
- 5.5** Рекомендации аттестационной комиссии по результатам проведения итоговой аттестации учитываются в ходе совершенствования образовательного процесса.

6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 6.1** Проведению аттестации предшествует подготовительная работа, которая организуется Администрацией Учебного центра и включает в себя проведение следующих мероприятий:
- 1) Определение слушателей, подлежащих итоговой аттестации;
 - 2) Сбор аттестационных документов (личное дело слушателя, протокол итоговой аттестации – [Приложение № 1](#), аттестационный лист – [Приложение № 2](#), аттестационная ведомость – [Приложение № 3](#)) для представления членам комиссии. Ответственность за сбор аттестационных документов возлагается на секретаря аттестационной комиссии.
- 6.2** Итоговый тест предоставляется в электронном формате в виде комплекса итоговых заданий.
- 6.3** К итоговой аттестации допускаются Слушатели, успешно прошедшие обучение.
- 6.4** Оценивание ответов слушателей осуществляется по балльной системе за выполнение комплекса заданий на основании следующих критериев:
- 1) «зачет» – больше или равно 80 % правильных ответов;
 - 2) «незачет» – менее 80 % правильных ответов.
- 6.5** Выполненный итоговый тест, полученный от слушателя, допущенного к итоговой аттестации, регистрируется в компьютерной базе данных Учебного центра.
- 6.6** Проверенный членом аттестационной комиссии согласно установленным правилам итоговый тест поступает председателю (первому заместителю председателя) для рассмотрения результатов проверки.
- 6.7** После рассмотрения результатов проверки и согласования спорных вопросов аттестационная комиссия не позднее 5 рабочих дней утверждает итоговую оценку и выносит решение о выдаче либо отказе в выдаче удостоверения о повышении квалификации (далее – «УПК»).
- 6.8** По результатам итоговой аттестации комиссией принимается одно из следующих решений:
- 1) Об успешном завершении курса обучения и выдаче УПК;
 - 2) При получении неудовлетворительной оценки комиссией назначается повторная проверка, которая проводится в 3-дневный срок со дня принятия указанного решения;

- 3) При повторном получении неудовлетворительной оценки комиссией принимается решение об отчислении слушателя из учебного центра с выдачей справки установленного образца.
- 6.9 Итоги аттестации слушателей оформляются в протоколе аттестационной комиссии.

7 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 7.1 Индивидуальный учет результатов освоения слушателями образовательных программ осуществляется на бумажных и электронных носителях.
- 7.2 К носителям индивидуального учета результатов освоения слушателями образовательных программ относятся журналы учебных занятий, ведомости, протоколы заседаний аттестационных комиссий, личные дела и т.п.
- 7.3 Индивидуальный учет результатов ведется как на бумажных, так и на электронных носителях.
- 7.4 Сроки хранения в архиве информации о результатах освоения слушателями образовательных программ устанавливаются номенклатурой дел Учебного центра.

8 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

- 8.1 В случае несогласия с выставленной оценкой выпускники и (или) (законные представители) вправе подать апелляцию в письменной форме Руководителю Учебного центра в срок не позднее 1-го месяца после получения результатов итоговой аттестации.
- 8.2 Все спорные вопросы и рекламации, касающиеся результатов сдачи заочного итогового тестирования, рассматриваются апелляционной комиссией.
- 8.3 Сроки, состав и полномочия апелляционной комиссии устанавливаются Руководителем Учебного центра и утверждаются отдельным приказом.
- 8.4 Апелляционная комиссия формируется Руководителем Учебного центра в составе не менее 3-ех человек (из числа сотрудников Учебного центра, не входящих в состав аттестационной комиссии, и, при необходимости, сторонних экспертов) в течение 7 календарных дней с момента поступления апелляции.
- 8.5 Апелляция рассматривается в срок не позднее 7 рабочих дней со дня ее принятия апелляционной комиссией, на заседание которой приглашается председатель аттестационной комиссии и член аттестационной комиссии, выполнявший проверку итогового теста.
- 8.6 Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов апелляционной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.
- 8.7 По итогам рассмотрения апелляции принимается решение о пересмотре результатов итоговой аттестации либо признании апелляции необоснованной.

9 ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ СРОКОВ И ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 9.1 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или в других исключительных случаях, документально подтвержденных),

предоставляется возможность на основании письменного заявления пройти итоговую аттестацию в иной срок без отчисления.

- 9.2** Прохождение итоговой аттестации лицами, без уважительных причин не прошедшими итоговой аттестации в пределах нормативного срока освоения программы и отчисленными из Учебного центра, осуществляется по их письменному заявлению в порядке и по основаниям, установленным локальными нормативными актами Учебного центра.
- 9.3** Выпускники, получившие на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку либо желающие улучшить результат итоговой аттестации, вправе пройти итоговую аттестацию повторно по письменному заявлению на основании дополнительного соглашения к договору, при условии, что данная программа включена в действующий учебный план Учебного центра и ее реализация продолжается.
- 9.4** Выпускники вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через 1 месяц и не позднее чем через 6 месяцев со дня первого прохождения итоговой аттестации.

10 ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 10.1** Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, в соответствии с установленной процедурой выдается УПК, заверенное подписью председателя и секретаря аттестационной комиссии, и печатью ООО «ПроСервис», подтверждающее освоение ДПП с указанием общего количества учебных часов. Форма УПК устанавливается Учебным центром.
- 10.2** Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине, по их письменному запросу выдается справка установленного образца, которая заверяется подписью Руководителя Учебного центра и печатью ООО «ПроСервис» и регистрируется. Форма справки устанавливается Учебным центром. Справка

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1** Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на основании приказа Генерального директора или Руководителя Учебного центра.
- 11.2** В случае внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение, правоотношения, установленные приказом, до внесения соответствующих изменений (дополнений), сохраняют свое действие.
- 11.3** С момента утверждения настоящего Положения локальные нормативные акты Учебного центра, регулирующие форму и порядок прохождения итоговой аттестации, применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.

Приложение № 1
к Положению об аттестационной комиссии
и о порядке проведения итоговой аттестации

ФОРМА ПРОТОКОЛА

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

должность, фамилия, инициалы

Заместитель председателя:

должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии:

должность, фамилия, инициалы

должность, фамилия, инициалы

должность, фамилия, инициалы

Секретарь комиссии:

должность, фамилия, инициалы

Повестка дня

Определить соответствие квалификации группы специалистов требованиям заявленной программы повышения квалификации.

Список аттестуемых:

№ п/п	Наименование программы	№ группы	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Результаты (зачтено/не зачтено)	№ удостоверения
1					
2					
3					
n					

РЕШЕНИЕ:

Рассмотрев результаты итоговой аттестации на заседании аттестационной комиссии,

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. ,

аттестационная комиссия постановила специалистам, успешно прошедшим итоговую аттестацию (с результатом «зачтено»), выдать удостоверения о повышении квалификации в объеме 144 академических часов (каждое) по заявленной программе повышения квалификации.

Голосовали: за – единогласно все члены аттестационной комиссии в составе:

Председатель комиссии: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Заместитель председателя: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Секретарь комиссии: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Приложение № 2
к Положению об аттестационной комиссии
и о порядке проведения итоговой аттестации

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ № _____

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью

номер группы

наименование образовательной программы

итого баллов

итоговая оценка (*зачтено/не зачтено*)

Критерий оценивания: проверка знаний осуществляется по двухбалльной системе – «зачет» или «незачет». Проходной балл – 80% и более правильных ответов.

Дата итогового тестирования « ____ » _____ 20 ____ г.

Результаты итоговой аттестации подтверждены аттестационной комиссией:

Председатель комиссии: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Заместитель председателя: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

_____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Секретарь комиссии: _____ (_____)
подпись расшифровка подписи

Рекомендации аттестационной комиссии (при наличии):

по совершенствованию компетенций _____

о возможном назначении на должность _____

на передачу _____

другое _____

проставить галочку напротив нужного варианта и, при необходимости, дополнить данными

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

Приложение № 3
к Положению об аттестационной комиссии
и о порядке проведения итоговой аттестации

ФОРМА АТТЕСТАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ

АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

г. Москва

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель комиссии:

должность, фамилия, инициалы

Заместитель председателя:

должность, фамилия, инициалы

Члены комиссии:

должность, фамилия, инициалы

должность, фамилия, инициалы

должность, фамилия, инициалы

Секретарь комиссии:

должность, фамилия, инициалы

Дата проведения итоговой аттестации

« ____ » _____ 20 ____ г.

Результаты итоговой аттестации

№ п/п	Наименование программы	№ группы	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Итоговое количество баллов	Итоговая оценка (зачтено/не зачтено)
1					
2					
3					
n					
Средний балл:					

Итого: _____ человек

из них:

«Зачтено» _____ человек

«Не зачтено» _____ человек

Результаты итоговой аттестации зафиксированы аттестационной комиссией,

Аттестационная ведомость № _____ от « _____ » _____ 20____ г.

Председатель комиссии: _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Заместитель председателя: _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ / _____
подпись расшифровка подписи

 /

подпись расшифровка подписи

 /

подпись расшифровка подписи

Секретарь комиссии: _____ / _____
подпись расшифровка подписи