УТВЕРЖДЕНО
Решением № 6-УЦ единственного участника
ООО «Альянс Консалтинг»
«22» января 2025 г.

Единственный участник
ООО «Альянс Консалтинг»



_____ В.С. Мостовских
м.п.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения итоговых аттестационных испытаний при реализации дополнительных профессиональных программ в ООО «Альянс Консалтинг»

Екатеринбург
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения итоговых аттестационных испытаний при реализации дополнительных профессиональных программ в ООО «Альянс Консалтинг» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. N АК-821/06) и определяет требования к итоговой аттестации, организацию и порядок проведения итоговых аттестационных испытаний слушателей с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, критерии оценивания результатов обучения слушателей, условия и порядок проведения апелляций по результатам итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) в ООО «Альянс Консалтинг» (далее – Организация).

1.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

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

1.4. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

1.5. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

1.6. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются Организацией и закрепляются в ДПП.

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

1.8. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Организации.

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

1.10. Положение вступает в силу с момента его утверждения решением единственного участника ООО «Альянс Консалтинг».

1.11. Общий контроль за выполнением Положения осуществляет директор Организации.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, РЕАЛИЗУЕМЫМ ОРГАНИЗАЦИЕЙ

2.1. Формы и конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний, оценочные средства и методические материалы устанавливаются дополнительной профессиональной программой.

2.2. Фонд оценочных средств для итоговой аттестации может включать в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть слушатели в результате освоения ДПП;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки

результатов освоения ДПП;

- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ДПП.

2.3. Реализация Организацией программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в следующих формах: междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра.

2.4. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний: итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

2.5. В Организации применяются следующие виды итоговой аттестационной работы: проектная работа, дипломная работа, дипломный проект, реферат, научно-методическая работа и др.

2.6. Итоговый экзамен или зачет может проводиться письменно и/или устно, в формате тестирования.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, РЕАЛИЗУЕМЫМ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНСТРУМЕНТОВ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Организация вправе проводить итоговую аттестацию по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым с использованием электронного обучения (далее - ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), с использованием ДОТ или при непосредственном контакте слушателей и членов итоговых аттестационных комиссий.

3.2. Технология проведения итоговой аттестации указывается в учебном плане дополнительной профессиональной программы.

3.3. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки (итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы), программам повышения квалификации (междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой расчетно-графической работы, собеседование, опрос или др.), реализуемая с использованием ДОТ, может проводиться в следующих режимах:

- в режиме видео-конференц-связи;
- в режиме компьютерного тестирования;
- в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) или обмена сообщениями в форумах или чатах.

3.4. При достаточной пропускной способности Интернет-канала и при наличии соответствующей технической возможности используемой информационной системы видеоконференцсвязи возможно увеличение одновременно транслируемых пользователей (три и более).

3.5. В случае проведения итоговой аттестации в режиме видео-конференц-связи Организация информирует слушателей о технических требованиях к оборудованию и каналам связи до заключения с ними договора об оказании платных образовательных услуг.

3.6. Сотрудники Организации должны удостовериться в технической возможности

слушателей участвовать в видеоконференции путем предварительной проверки связи.

3.7. Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в образовательный веб-сайт, или с помощью отдельных инструментов.

3.8. Процесс тестирования должен быть автоматизирован. Организация обеспечивает автоматизированную обработку оценивания и документирования результатов тестирования, хранение результатов тестирования и персональных данных слушателей.

3.9. В случае проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации в режиме обмена файлами или с помощью обмена сообщениями в форумах или чатах Организация обеспечивает хранение указанных файлов и (или) сообщений, а также персональных данных слушателей.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ В ФОРМЕ ЗАЩИТЫ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ В ВИДЕОРЕЖИМЕ

4.1. Все слушатели и члены итоговой аттестационной комиссии (далее – ИАК) за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ИАК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия. После этого все, кроме первого выступающего и членов комиссии, должны отключить свои камеры и микрофоны.

4.2. Секретарь обеспечивает всех членов ИАК, в том числе удаленных, доступом к пояснительным запискам итоговых аттестационных работ выступающих.

4.3. Выступающие в соответствии с очередностью докладывают результаты своей итоговой аттестационной работы, демонстрируя членам комиссии презентацию с рабочего стола.

4.4. По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме (или в чате). Секретарь фиксирует вопросы в протокол.

4.5. Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

4.6. По завершении всех выступлений, члены комиссии просят всех обучающихся отключиться на 30 минут для обсуждения результатов и снова включиться через указанное время для оглашения результатов.

4.7. Председатель оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протокол.

4.8. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны ИАК либо со стороны слушателя, председатель ИАК оставляет за собой право отменить заседание ИАК, о чем секретарем ИАК составляется акт.

4.9. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи итоговой аттестации. Слушателям предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в другой день в рамках срока, отведенного на итоговую аттестацию в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия сообщается отдельно.

4.10. В случае невыхода слушателя на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения итоговой аттестации он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем Организации уважительными. Слушателю предоставляется право пройти итоговую аттестацию в другой день в рамках срока, отведенного на итоговую аттестацию в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации.

4.11. Слушатель должен представить в Организацию документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения итоговой аттестации (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем Организации уважительными).

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНА В ВИДЕОРЕЖИМЕ

5.1. Организация не позднее, чем за 30 дней до экзамена размещает все экзаменационные вопросы по программе итоговой аттестации в личных кабинетах слушателей на образовательном веб-сайте.

5.2. Все слушатели и члены ИАК за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ИАК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия.

5.3. Секретарь ИАК нумерует билеты в случайном порядке и просит всех слушателей написать в чате число (от 1 до N, в зависимости от количества билетов).

5.4. После этого секретарь выводит на экран рабочего стола билеты с номерами и просит слушателей зафиксировать вопросы того билета, который был ими выбран.

5.5. На подготовку слушателям выделяется время в соответствии с регламентом проведения итогового экзамена.

5.6. Во время подготовки все слушатели должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков и компьютеров.

5.7. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать специалистов Организации.

5.8. По окончании времени, отведенного на подготовку, слушатели начинают отвечать с соблюдением установленной очередности.

5.9. Дальнейшая процедура соответствует пп. 3.4 – 3.9 настоящего Положения.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

6.1. По итогам экзамена оценивание результатов обучения слушателей осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями:

6.1.1. Отметка «неудовлетворительно» ставится если:

- при ответе обнаруживается отсутствие владения материалом в объеме изучаемой образовательной программы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;
- представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение.

6.1.2. Отметка «удовлетворительно» ставится если:

1) в ответах на вопросы недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;

2) при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы

современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;

3) представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

4) при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов;

5) ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение;

6) личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

6.1.3. Отметка «хорошо» ставится если:

- ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;
- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;
- ответы на вопрос частично логически выстроены, используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение;
- имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, усвоенном на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

6.1.4. Отметка «отлично» ставится если:

1) ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

2) при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста появления данного термина в системе понятийного аппарата;

3) ответы на вопрос логически выстроены, часто используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение;

4) ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, усвоенном на лекционных, практических, семинарских занятиях и в результате самостоятельной работы.

6.2. Итоговая аттестация обучающихся в форме зачета проводится по двухбалльной системе оценивания - «зачтено, «не зачтено»:

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

7. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания имеет право подать в апелляционную комиссию Организации (далее – АК) письменное апелляционное заявление (далее – Заявление) о нарушении, по его мнению, порядка проведения итогового аттестационного испытания (далее – Порядок) и (или) о несогласии с результатами итоговой аттестации (далее – апелляция).

7.2. Форма апелляционного заявления слушателя (апеллянта) приведена в приложении 1.

7.3. Апелляция рассматривается АК не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

7.4. АК формируется в количестве не менее трех человек из числа педагогических работников Организации, не входящих в состав данной ИАК.

7.5. Персональные составы АК утверждаются по мере поступлений апелляций приказом директора или уполномоченного им лица.

7.6. По решению председателя АК заседание АК может пройти с применением средств видео-конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

7.7. Апеллянт вправе присутствовать при рассмотрении апелляции и должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

7.8. При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка АК устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

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

7.9. В последнем случае результаты проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, протокол о рассмотрении апелляции (приложение 2) не позднее следующего рабочего дня передается в ИАК или директору Организации (в случае, если ИАК не была сформирована) для реализации решения АК. Слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Организацией, без отчисления такого слушателя из Организации в течение шести месяцев с момента подачи апелляции.

7.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации АК принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации.

7.11. Решение АК не позднее следующего рабочего дня передается в ИАК или директору Организации (в случае, если ИАК не была сформирована). Решение АК является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации слушателя и выставления новых результатов в соответствии с мнением АК.

7.12. Решение АК принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании АК является решающим.

7.13. Решение АК доводится до сведения апеллянта в течение трех рабочих дней со дня заседания АК.

7.14. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.15. Решение АК оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем АК и хранится в архиве Организации.

7.16. Апеллянт вправе отозвать апелляцию в течение одного рабочего дня,

следующего за днем подачи апелляции, но не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню заседания АК.

7.17. Для отзыва апелляции апеллянт подает в Организацию заявление об отзыве поданной им апелляции (далее – Заявление об отзыве). Форма заявления об отзыве апелляции приведена в приложении 3.

7.18. Заявление и заявление об отзыве должны быть подписаны апеллянтом собственноручно и переданы им в Организацию. Указанные заявления также могут быть подписаны апеллянтом усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и отправлены по адресу электронной почты mail@a-konsalt.ru.

7.19. Директор Организации, принявший заявление об отзыве, передает ее в АК в течение одного рабочего дня после его получения.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Все вопросы, связанные с проведением итоговых аттестационных испытаний при реализации дополнительных профессиональных программ в ООО «Альянс Консалтинг» и не регламентированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий документ оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению о порядке проведения итоговых аттестационных испытаний
при реализации дополнительных профессиональных программ
в ООО «Альянс Консалтинг»

ФОРМА АПЕЛЛЯЦИОННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯ

В апелляционную комиссию
ООО «Альянс Консалтинг»
Слушателя
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя)

Заявление

Прошу рассмотреть мою апелляцию по результатам итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе «_____».
(наименование ДПП)

Содержание апелляции: _____
_____
_____
_____

«___»_____ 20__ г._____ _____
(подпись апеллянта) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Положению о порядке проведения итоговых аттестационных испытаний
при реализации дополнительных профессиональных программ
в ООО «Альянс Консалтинг»

ФОРМА ПРОТОКОЛА О РАССМОТРЕНИИ АПЕЛЛЯЦИИ

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии

«_____» _____ г. с ____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Апелляция подана обучающимся _____
(Ф.И.О.)

Дополнительная профессиональная программа
«_____»
(наименование)
Присутствовали: председатель апелляционной комиссии _____
_____
члены:
_____
_____
_____

Председатель итоговой аттестационной комиссии _____
_____
Обучающийся _____
В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:
1._____
2._____
3._____
Отметить, что
_____
_____
_____
На основании представленных документов апелляционная комиссия постановила
_____
_____
_____
_____

Председатель
апелляционной комиссии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*
Секретарь комиссии _____ _____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:
_____ _____ ___.___.20___г.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Приложение 3
к Положению о порядке проведения итоговых аттестационных испытаний
при реализации дополнительных профессиональных программ
в ООО «Альянс Консалтинг»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯ ОБ ОТЗЫВЕ АПЕЛЛЯЦИИ

Директору ООО «Альянс Консалтинг»
Мостовских В.С.
Слушателя
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя)

Заявление

Прошу отозвать мою апелляцию по результатам итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе «_____».
(наименование ДПП)

«___»_____ 20__ г._____ _____
(подпись слушателя) (расшифровка подписи)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: acbf107d84dedfd0b146
Владелец: Мостовских Валентина Сергеевна
Действителен: с 14.05.2024 до 14.05.2029