

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора
ООО «Академия профмастерства»
№ 1 от 20.12.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 (далее – Порядок ДПО), Уставом ООО «Академия профмастерства» (далее – Организация) и устанавливает порядок организации и проведения итоговой аттестации слушателей, критерии оценивания, порядок оформления результатов, проведения повторной итоговой аттестации и рассмотрения апелляций.

1.2. Освоение дополнительной профессиональной программы (далее – программа) завершается обязательной итоговой аттестацией. Лица, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительный результат, к получению документа о квалификации не допускаются.

1.3. Форма итоговой аттестации, объем часов, отводимых на итоговую аттестацию, требования к итоговой аттестационной работе и критерии ее оценивания устанавливаются программой (пункт 19 Порядка ДПО). Настоящее Положение применяется в части, не урегулированной программой.

1.4. Итоговая аттестация проводится в пределах стоимости обучения, установленной договором. Взимание платы за итоговую аттестацию и за повторную итоговую аттестацию не производится.

2. Организация итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация проводится преподавателем, реализующим программу, без формирования аттестационной комиссии. Создание аттестационной комиссии для дополнительных профессиональных программ не является обязательным и может быть предусмотрено отдельной программой.

2.2. Итоговая аттестация проводится с применением дистанционных образовательных технологий в формате обмена файлами через образовательную платформу или электронную почту, вне реального времени.

2.3. Сроки проведения итоговой аттестации определяются календарным учебным графиком программы.

2.4. Допуск к итоговой аттестации подтверждается записями журнала учета реализации программы о выполнении учебного плана и о прохождении промежуточной аттестации по всем модулям. Издание отдельного приказа о допуске к итоговой аттестации не требуется.

2.5. До начала итоговой аттестации слушателям через образовательную платформу доводятся: вид и содержание итоговой аттестационной работы, требования к ее структуре и оформлению, критерии оценивания, срок представления работы.

3. Допуск к итоговой аттестации

3.1. К итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие учебный план программы в полном объеме и успешно прошедшие промежуточную аттестацию по всем модулям.

3.2. Слушатель, не прошедший промежуточную аттестацию по одному или нескольким модулям, к итоговой аттестации не допускается до ликвидации академической задолженности в порядке, установленном Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4. Итоговая аттестационная работа

4.1. Форма итоговой аттестации и объем часов, отводимых на нее, устанавливаются программой. По программам профессиональной переподготовки формой итоговой аттестации, как правило, является защита итоговой аттестационной работы.

4.2. Содержание работы, этапы ее выполнения и структура профессионального заключения определяются программой.

4.3. Работа выполняется слушателем самостоятельно. Не допускается: использование шаблонных текстов без адаптации к конкретному клиенту; копирование материалов программы без самостоятельного анализа; применение уничижительных или дискриминационных формулировок; использование медицинских и психиатрических диагнозов; формулирование категоричных или необоснованных рекомендаций.

4.4. Сведения о клиенте приводятся в обезличенном виде. Указание фамилии, имени, контактных данных и иных сведений, позволяющих идентифицировать клиента, не допускается.

4.5. Технические требования к работе: представляется в электронном виде в формате PDF; рекомендуемый объем от 10 до 40 страниц; шрифт Times New Roman или Arial размером 12–14 пт; межстрочный интервал 1,5; наличие заголовков и структурных элементов обязательно.

5. Порядок проведения итоговой аттестации

5.1. Слушатель направляет итоговую аттестационную работу и сопроводительные материалы в электронном виде в установленный срок.

5.2. Преподаватель рассматривает представленные материалы вне реального времени и вправе задать слушателю уточняющие вопросы в письменной форме. Слушатель отвечает на уточняющие вопросы в электронном виде.

5.3. Защита итоговой аттестационной работы считается состоявшейся с момента получения преподавателем ответов на уточняющие вопросы, а если уточняющие вопросы не задавались – с момента завершения рассмотрения работы преподавателем.

5.4. Работа, представленная с нарушением установленного срока без уважительной причины, рассматривается в порядке повторной итоговой аттестации.

6. Критерии оценивания

6.1. При итоговой аттестации оценивается уровень сформированности профессиональных компетенций, предусмотренных программой, на основе таких составляющих, как знание, умение, владение навыками и (или) опытом деятельности.

6.2. Итоговая аттестационная работа оценивается по следующим критериям: логика анализа (целостность и системность выводов); глубина диагностики (умение видеть взаимосвязи); индивидуальный подход (отсутствие шаблонности); практическая применимость (реалистичность рекомендаций); владение материалом программы (использование подходов и методов программы); профессиональный язык (корректность и качество формулировок); структура документа (полнота и оформление); качество выводов (точность и обоснованность рекомендаций).

6.3. Применяется четырехбалльная шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно» соответствуют результату «зачтено», оценка «неудовлетворительно» – результату «не зачтено». Характеристика сформированных компетенций, соответствующая каждой оценке, установлена оценочными материалами программы.

6.4. Слушатель считается успешно прошедшим итоговую аттестацию при получении оценки «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

7. Оформление и объявление результатов

7.1. Результаты итоговой аттестации оформляются ведомостью итоговой аттестации, в которой указываются: наименование программы, номер учебной группы, дата проведения, фамилия, имя, отчество слушателей, полученная оценка, фамилия и подпись преподавателя.

7.2. Результаты итоговой аттестации фиксируются в журнале учета реализации программы.

7.3. Результаты доводятся до сведения слушателей через образовательную платформу или по электронной почте.

7.4. На основании ведомости итоговой аттестации издается приказ генерального директора об отчислении в связи с завершением обучения и о выдаче документов о квалификации.

8. Повторная итоговая аттестация

8.1. Слушателю, получившему оценку «неудовлетворительно», предоставляется право однократной повторной итоговой аттестации.

8.2. Срок проведения повторной итоговой аттестации согласовывается с преподавателем и не может превышать 30 календарных дней со дня объявления результата. По письменному заявлению слушателя при наличии уважительных причин срок может быть продлен.

8.3. Слушатель, не прошедший повторную итоговую аттестацию либо не воспользовавшийся правом на ее прохождение в установленный срок, отчисляется без выдачи документа о квалификации. Такому слушателю выдается справка об обучении (о периоде обучения).

9. Апелляция

9.1. Слушатель вправе подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) о несогласии с ее результатами в течение 3 рабочих дней со дня объявления результата.

9.2. Апелляция подается в письменной форме, в том числе по электронной почте, с указанием обстоятельств, на которых основаны доводы слушателя.

9.3. Апелляция рассматривается генеральным директором с участием специалиста, не проводившего итоговую аттестацию, привлекаемого по гражданско-правовому договору (в том числе договору оказания услуг), в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления.

9.4. По результатам рассмотрения принимается одно из решений: об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и изменении результата. Решение оформляется в письменной форме и направляется слушателю.

9.5. Измененный результат вносится в ведомость итоговой аттестации с указанием основания изменения и заверяется подписью генерального директора.

9.6. Повторная подача апелляции по тем же основаниям не допускается.

10. Хранение материалов итоговой аттестации

10.1. Итоговые аттестационные работы, ведомости итоговой аттестации и переписка по уточняющим вопросам хранятся в электронном виде в порядке и в сроки, установленные номенклатурой дел Организации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты утверждения и размещается на официальном сайте Организации.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом генерального директора.