

УТВЕРЖДАЮ

Президент

Федорук Е.О.

**Положение
об аттестационной комиссии и порядке проведения итоговой аттестации**

Москва

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии и порядке проведения итоговой аттестации в специализированном структурном образовательном подразделении Ассоциации юристов онлайн-бизнеса – Академии АЮОБ (далее – Организация) разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - Локальными нормативными актами Организации;
А также с учетом письма Минобрнауки России от 30.03.2015 N АК-821/06 "О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей".
- 1.2. Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- 1.3. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются Организацией самостоятельно и закрепляются в образовательной программе.
- 1.4. Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программам дополнительного профессионального образования, получают соответствующие документы о квалификации установленного образца: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.
- 1.5. При освоении слушателем ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.
- 1.6. Итоговая аттестация в Организации проводится с использованием дистанционных образовательных технологий и средств электронного обучения.
- 1.7. При сдаче итогового экзамена по программам дополнительного профессионального образования обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию.
- 1.8. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию обучающихся, устанавливается учебным планом.
- 1.9. Форма и условия проведения итоговых аттестационных испытаний доводятся до сведения обучающихся при приеме на обучение по дополнительным образовательным программам.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДПП И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ

- 2.1. К итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам допускается обучающиеся, не имеющие академической задолженности.
- 2.2. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
- 2.3. Итоговая аттестация обучающихся проводится с целью установления соответствия достигнутых результатов освоения дополнительных образовательных программ заявленным целям и запланированным результатам обучения.

- 2.4. Итоговая аттестация обучающихся проходит в форме, предусмотренной образовательной программой (тестирование, устное сообщение по избранной теме, кейс-задачи, ответы на вопросы и др.).
- 2.5. Итоговая аттестация проводится с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) или средств электронного обучения (ЭО):
- в режиме видеоконференцсвязи;
 - в режиме компьютерного тестирования;
 - в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения (СДО)).
- 2.6. Компьютерное тестирование проводится с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения. Процесс тестирования автоматизирован и обеспечена автоматизированная обработка оценивания и документирования результатов тестирования и хранение результатов тестирования.
- 2.7. В случае проведения итоговой аттестации в режиме обмена файлами обеспечено хранение указанных файлов.
- 2.8. В случае проведения итоговой аттестации в режиме двусторонней видеоконференцсвязи слушатели должны быть заблаговременно проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Ответственный специалист Организации должен заблаговременно убедиться в технической возможности слушателей участвовать в видеоконференции путем предварительной проверки связи.
- 2.9. При проведении итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи обучающиеся и члены аттестационной комиссии за 15 минут до начала аттестации должны выйти на связь для определения присутствия обучающихся, наличие кворума членов комиссии, для объявления очередности выступлений и регламента проведения мероприятия.
- 2.10. Секретарь аттестационной комиссии должен заблаговременно обеспечить всех членов аттестационной комиссии необходимыми материалами по итоговым работам обучающихся (при наличии таких материалов).
- 2.11. По завершению доклада/ответа обучающегося члены комиссии вправе задавать вопросы обучающемуся в видеорежиме.
- 2.12. 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.
- 2.13. Сбои в работе оборудования и канала связи на протяжении более 15 минут со стороны членов аттестационной комиссии или обучающегося является уважительной причиной несвоевременной сдачи итоговой аттестации, о чем секретарь (или преподаватель) составляет акт. Обучающимся 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.
- 2.14. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения итоговой аттестации он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных президентом Организации уважительными (в данном случае 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 3 месяцев после завершения итоговой аттестации). Обучающийся 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 президентом Организации уважительными).
- 2.15. Задания для итоговой аттестации по ДПП размещаются в электронной обучающей системе. Порядок и критерии оценивания определены в образовательной программе и в настоящем Положении.

- 2.16. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию обучающихся, устанавливается учебными планами дополнительных профессиональных программ.
- 2.17. По результатам итоговой аттестации обучающихся, оформляется ведомость итоговой аттестации. После прохождения (непрохождения) итоговой аттестации, обучающийся отчисляется из Организации.
- 2.18. 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.
- 2.19. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или прервавшим обучение по уважительным причинам (по медицинским показаниям, подтвержденным соответствующими документами или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность переноса срока прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.
- 2.20. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Организацией.
- 2.21. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка установленного образца.
- 2.22. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки обучающийся имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции содержится в Положении об апелляционной комиссии.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- 3.1. Итоговая аттестация нацелена на демонстрацию ключевых компетенций специалистов по результатам освоения ДПП, в том числе:
 - по программам повышения квалификации – совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
 - по программам профессиональной переподготовки – получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
- 3.2. Результаты при проведении итогового экзамена по форме тестирования определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки. Указанный процент правильно выполненных заданий указан в образовательной программе.
- 3.3. Результаты освоения образовательных программ оцениваются в соответствии с нижеприведенными критериями или в соответствии с критериями оценивания, указанными в образовательной программе:

Отметка «удовлетворительно» или «зачтено» выставляется обучающемуся, показавшему: частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных ДПП; сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, допустившим погрешности в итоговой аттестационной работе.

Отметку «хорошо» или «зачтено» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных ДПП, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному

пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

Отметку «отлично» или «зачтено» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных ДПП, всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций, умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания образования.

4. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

- 4.1. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации обучающихся по каждой дополнительной профессиональной программе в объеме более 72 академических часов. При проведении итоговой аттестации без формирования итоговой аттестационной комиссии (в случае, если объем программы менее 72 часов) зачет, как правило, принимает преподаватель, реализующий соответствующую программу.
- 4.2. Основная функция аттестационной комиссии – комплексная оценка уровня профессиональных компетенций обучающихся с учетом целей обучения и установленных требований к содержанию программ обучения.
- 4.3. Аттестационная комиссия организуется для принятия решения
- об освоении/не освоении дополнительной профессиональной образовательной программы обучающимся, зачисленным на данную программу,
 - выдаче/не выдаче документа о квалификации,
 - удостоверяет право (соответствие квалификации) обучающегося на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации (программа профессиональной переподготовки).
- Решение аттестационной комиссии, принятое по итогам аттестации, в виде документа хранится в личном деле обучающегося.
- 4.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.
- 4.5. Состав аттестационной комиссии формируется из:
- председателя (в лице президента);
 - преподавателя, назначенного на соответствующую дополнительную профессиональную программу;
 - секретаря из числа сотрудников Организации.
- При отсутствии в Организации штатных работников, в количестве необходимом для формирования аттестационной комиссии, состав аттестационной комиссии может формироваться из приглашаемых из сторонних организаций специалистов по профилю осваиваемой слушателями программы; ведущих преподавателей и научных работников других организаций.
- Количественный состав не должен быть меньше, чем три человека, включая председателя.
- 4.6. Аттестационная комиссия утверждается распоряжением президента Организации.
- 4.7. Решение аттестационной комиссией принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном количестве голосов голос председателя является решающим.
- 4.8. Решение по результатам проведения итоговой аттестации обучающихся оформляется ведомостью (протоколом) итоговой аттестации.

- 4.9. Ведомости итоговой аттестации подписываются председателем аттестационной комиссии секретарем и членами аттестационной комиссии. Ведомости допустимо подписывать простой электронной подписью.
- 4.10. Результаты итоговой аттестации, проводимых в устной или письменной форме, объявляются слушателям после оформления и подписания ведомости итоговой аттестации всеми членами аттестационной комиссии.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящее Положение принимается и утверждается президентом Организации.
- 5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения президентом Организации и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).
- 5.3. Положение подлежит опубликованию на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 5.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.5. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
- 5.6. Ознакомление обучающихся с настоящим Положением осуществляется посредством официального сайта Организации.

**Формы ведомости итоговой аттестации
по программам повышения квалификации**

а) в случае формирования итоговой аттестационной комиссии

_____ (полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации**

Дата _____

№ _____

Программа повышения квалификации _____

(наименование программы)

Группа _____

Объем программы _____ час.

Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации:

_____ (междисциплинарный экзамен, защита реферата или итоговой работы)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета	Оценка					Результат аттестации
			1	2	3	4	5	

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

б) без формирования итоговой аттестационной комиссии

_____ (полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации**

Дата _____ № _____

Программа повышения квалификации _____

(наименование программы)

Группа _____

Объем программы _____ час. Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации:

_____ (экзамен, зачет)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета	Оценка

Преподаватель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Руководитель Организации

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена по программе профессиональной переподготовки

(полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

(наименование программы)

Группа _____

Вид итогового экзамена: _____
 (междисциплинарный экзамен или полное наименование дисциплины в соответствии с программой профессиональной переподготовки)

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Оценка

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена по программе профессиональной переподготовки

_____ (полное наименование образовательной организации)

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему защиты итоговой аттестационной работы**

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Комиссия в составе:

Председатель –

Члены комиссии:

1)

2)

3)

Секретарь –

рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося по программе профессиональной переподготовки _____
(наименование программы)

в форме _____
(дипломный проект, дипломная работа, др.)

на тему _____

Руководитель итоговой аттестационной работы _____

Консультанты _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа:

- пояснительная записка на ____ л. формата А4;
- иллюстрационно-графический материал на _____ листах формата _____
- и _____ (иной материал)

2. Рецензия (отзыв и др.) _____ на итоговую аттестационную
работу _____
(ф.и.о. рецензента 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 комиссии и содержание вопроса: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

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

2. Выдать* _____
(фамилия, имя, отчество)
диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации _____.
2. Выдать** _____
(фамилия, имя, отчество)
диплом о профессиональной переподготовке, дающий право на ведение профессиональной деятельности в области _____
3. Отметить, что _____
4. Особые мнения членов комиссии: _____

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы, фамилия)

* Заполняется в случае решения комиссии о присвоении квалификации

** Заполняется в случае решения комиссии, дающей право на ведение нового вида профессиональной деятельности