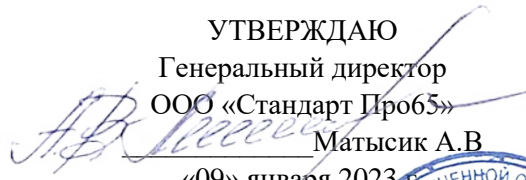


УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Стандарт Проб65»
Матысик А.В.
«09» января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Версия 01

Код: АБКП- ДПО-ПЛЖ-002

г. Южно-Сахалинск

 ПРАГМАТ АКАДЕМИЯ БИЗНЕС-КОМПЕТЕНЦИЙ	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	Версия 01
		Страницы: 2 из 21
		Код АБКП-ДПО-ПЛЖ-002
		Дата: 09.01.2023 г.

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Настоящее Положение утверждено и введено в действие в Академии Бизнес Компетенций «ПРАГМАТ» в лице ООО «Стандарт Про65» (далее – Академия Бизнес Компетенций «ПРАГМАТ»). Все изменения и дополнения вносятся в установленном порядке. Информация об изменениях или дополнениях отражается в листе регистраций изменений.

Положение пересматривается 1 раз в год руководителем бизнес-процесса на предмет его актуальности. В случае если изменений нет, актуальной на следующий календарный год принимается текущая версия документа.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения (дополнения)	№ страницы	№ пункта	Основание для внесения изменения, дополнения	Дата внесения изменения, дополнения	Подпись ответственного лица

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	4
3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ	5
4.1 Общие сведения.....	5
4.2 Аттестационная комиссия	7
4.3 Форма и порядок проведения итоговой аттестации	9
4.4 Подача и рассмотрение апелляций	11
4.5 Критерии оценки освоения слушателями программ ДПО	12
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией, на которую даны ссылки и является самостоятельным документом в системе менеджмента качества образовательного процесса в Академии Бизнес Компетенций «ПРАГМАТ».

1.3. Настоящее Положение регламентирует и определяет порядок проведения итоговой аттестации слушателей по программам дополнительного профессионального образования.

1.4. Положение вводится в действие с момента утверждения.

1.5. Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству Организации.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых и методических документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Письмом Минобрнауки России от 10.04.2014 г. № 06-381 «О направлении методических рекомендаций по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»; – Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК 610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Письмом Минобрнауки России от 21.04.2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;
- Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей СМК-ДП-02/01-19 Документированная процедура Положение об итоговой аттестации Версия: 1.0 стр. 4 из 23

(методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ);

- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 52614.2 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ИСО 9001–2001 в сфере образования;
- Локальными актами организации.

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В Положении используются следующие термины:

Дополнительное профессиональное образование – подвид дополнительного образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительная профессиональная программа – комплекс основных характеристик дополнительного профессионального образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Итоговая квалификационная работа – вид итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам для получения дополнительной квалификации представляющая собой законченную разработку актуальной проблемы и включающая как теоретическую часть, где обучающийся должен продемонстрировать знания основ теории по разрабатываемой проблеме, так и практическую часть, в которой необходимо показать умение использовать методы ранее изученных дисциплин для решения поставленных в работе задач.

Программа повышения квалификации – дополнительная профессиональная программа, направленная на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки – дополнительная профессиональная программа, направленная на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, и/или приобретение новой квалификации.

Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

3.2. В Положении используются следующие сокращения:

ДПО – Дополнительное профессиональное образование;

ДПП – Дополнительные профессиональные программы.

4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

4.1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

4.1.1. Положение устанавливает правила организации и проведения итоговой аттестации слушателей, завершающих освоение дополнительных профессиональных образовательных программ, требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.1.2. В соответствии нормативно-правовыми актами РФ, итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение:

- по дополнительным профессиональным программам от 16 часов до 249 часов,
- по краткосрочному обучению и повышению квалификации,
- и от 250 часов до 1000 часов по профессиональной переподготовки, является обязательной.

4.1.3. Итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным образовательным программам завершается выдачей соответствующего документа установленного образца в зависимости от сроков и вида программы обучения:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме от 16 часов до 100 часов по краткосрочному обучению и повышению квалификации;
- свидетельство о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме от 100 часов до 249 часов по краткосрочному обучению и повышению квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших профессиональное переобучение в объеме от 250 часов до 1000 часов.

4.1.4. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными или (квалификационными) комиссиями. Аттестационные или (квалификационные) комиссии руководствуются в своей работе рекомендациями по итоговой аттестации слушателей учреждений в системе дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями Положения об итоговой аттестации.

4.1.5. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

4.1.6. При освоении дополнительных профессиональных программ осуществляются следующие виды аттестаций:

- Программа повышения квалификации:

- одномодульная (программа, состоящая из одного модуля) – итоговая;
- многомодульная (программа, состоящая из двух и более модулей) – промежуточная, итоговая;

- Программа профессиональной переподготовки: – промежуточная, итоговая.

В зависимости от вида аттестации и вида дополнительной профессиональной программы используются следующие формы аттестации:

 <p>ПРАГМАТ АКАДЕМИЯ БИЗНЕС-КОМПЕТЕНЦИЙ</p>	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	Версия 01
		Страницы: 7 из 21
		Код АБКП-ДПО-ПЛЖ-002
		Дата: 09.01.2023 г.

- Программа повышения квалификации:

- промежуточная аттестация (многомодульная программа) – зачет,
- итоговая аттестация (одномодульная, многомодульная программа) – зачет.

- Программа профессиональной переподготовки:

- промежуточная аттестация – зачет,
- итоговая аттестация – экзамен и (или) защита (ВКР – выпускной квалификационной работы).

4.1.7. Академия Бизнес Компетенций «ПРАГМАТ» обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения аттестации по дополнительным профессиональным программам:

- своевременное информирование слушателей о формах и видах аттестации;
- предоставление слушателям заданий в соответствующей форме;
- своевременная проверка работ и информирование слушателя о результатах аттестации.

4.1.8. Проверка работ осуществляется:

- преподавателем/преподавателем-консультантом – при выполнении работ слушателем на бумажных носителях (тестирование, выполнение письменной работы, оформление отчета об испытаниях, оформление протоколов испытаний),
- программным способом – при прохождении тестирования в электронных системах тестирования.

Результаты промежуточной аттестации вносятся в ведомость промежуточной аттестации. Результаты итоговой аттестации вносятся в протокол итоговой аттестации.

4.2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

4.2.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с:

- нормативно-правовыми актами РФ;
- данным Положением;
- учебно-методической документацией, утвержденной по дополнительной профессиональной программе.

4.2.2. Основная функция аттестационной комиссии – комплексная оценка уровня профессиональных компетенций слушателей с учетом целей обучения и установленных требований к содержанию программ обучения.

4.2.3. Итоговая аттестационная комиссия создается для проведения итоговой аттестации:

- по направлению подготовки;
- по программе профессиональной переподготовки;
- по программе повышения квалификации в случае, если учебный план программы предполагает итоговую аттестацию в виде междисциплинарного экзамена или защиты итоговой квалификационной / аттестационной работы.

4.2.4. Расписание проведения итоговой аттестации слушателей утверждается генеральным директором ООО «Стандарт Проб5». Допуск слушателей к итоговой аттестации объявляется приказом по организации.

4.2.5. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председатель аттестационной комиссии назначается генеральным директором организации.

В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель, организующий и контролирующий деятельность комиссии, обеспечивающий единство требований, предъявляемых к слушателям.
- члены аттестационной комиссии в количестве от 3 до 5 человек, имеющие необходимый уровень квалификации соответствующего профиля;
- секретарь аттестационной комиссии, выполняющий документационное обеспечение работы комиссии, ведение протокола.

В состав аттестационной комиссии могут входить представители предприятий (заказчиков), общественных организаций, контрольных органов, педагогические работники.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом генерального директора ООО «Стандарт Проб5».

Аттестационная комиссия организуется для принятия решения:

- об освоении/не освоении дополнительной профессиональной образовательной программы слушателем, зачисленным на данную программу;
- выдаче/не выдаче документа о квалификации; - удостоверяет право (соответствие квалификации) слушателя на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации (программа профессиональной переподготовки).

4.2.6. На заседание аттестационной комиссии представляются следующие документы:

- программа итоговой аттестации;
- приказ генерального директора о допуске слушателей к итоговой аттестации;
- книга протоколов заседаний экзаменационной комиссии.

Решения аттестационной комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

Заседания экзаменационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний экзаменационной комиссии хранится в делах организации в течение установленного срока.

4.2.7. Решение аттестационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом генерального директора.

4.2.8. После окончания итоговой аттестации председатель аттестационной комиссии составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете Академии. Отчет представляется в совет организации в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации. В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав экзаменационных комиссий;
- СМК-ДП-02/01-19 Документированная процедура. Положение об итоговой аттестации.
- вид итоговой аттестации слушателей по профессиональной программе;
- характеристика общего уровня подготовки слушателей по образовательной программе;
- анализ результатов итоговой аттестации;
- недостатки в подготовке слушателей;
- выводы и предложения.

4.3. ФОРМА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.3.1. Формы, система оценивания, порядок проведения итоговой аттестации обучающихся устанавливаются программой обучения и учебным планом, утверждаемыми в установленном порядке. Технология проведения аттестации зависит от вида аттестации, формы обучения и образовательной технологии, по которой реализуется программа.

Итоговая аттестация слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные образовательные программы проводится в формах:

- тестирования;
- оформление отчета об испытаниях;
- оформление протоколов испытаний;
- зачета;
- экзамена;
- написание и защиты выпускной квалификационной работы.

Экзамен/зачет может проводиться в форме устного/письменного опроса по билетам, или без билетов; тестирования; защиты проекта и других форм, установленных в программе обучения. Экзамен/зачет определяет уровень усвоения обучающимся учебного и практического материала (углубленное изучение актуальных проблем, приобретение профессиональных компетенций, формирование деловой квалификации) и охватывает все содержание дополнительной профессиональной программы и определяет соответствие уровня сформированной компетенций обучающегося квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Выпускная работа носит исследовательский характер (Приложение 1), призвана способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей по дополнительным профессиональным программам, определить соответствие уровня сформированности компетенций, слушателя квалификационным требованиям и конкретным профессиям. Защита выпускной работы проводится в форме презентации на открытом заседании аттестационной комиссии.

 ПРАГМАТ АКАДЕМИЯ БИЗНЕС-КОМПЕТЕНЦИЙ	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	Версия 01
		Страницы: 10 из 21
		Код АБКП-ДПО-ПЛЖ-002
		Дата: 09.01.2023 г.

4.3.2. Результаты аттестационных испытаний, определяются отметками:

- зачет: «зачтено», «не зачтено»;
- экзамен, защита выпускной работы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты объявляются в день проведения итогового аттестационного испытания после их оформления в установленном порядке.

Итоговая аттестация слушателей не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе промежуточного контроля.

Темы ВКР определяются преподавателями и утверждаются генеральным директором. В случае внесения изменений утверждаются повторно.

Слушателю может предоставляться право выбора темы ВКР вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. СМК-ДП-02/01-19 Документированная процедура. Положение об итоговой аттестации. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию образовательной программы профессиональной переподготовки. Для подготовки выпускной квалификационной работы слушателю назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию и написанию руководителем работы отзыва. Отзывы на дипломные работы должны быть объективными, полными, замечания четкими.

4.3.3. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по программам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам дополнительного профессионального образования (часть 6 статьи 59 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г.).

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным, выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения, заверенная печатью организации. Повторное прохождение итоговой аттестации не может быть назначено для одного лица более двух раз.

4.3.4. Программа итоговой аттестации является частью образовательной программы.

4.3.5. При разработке Программы итоговой аттестации определяются:

- вид итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации;
- сроки проведения итоговой аттестации;
- необходимые экзаменационно-методические материалы;
- условия подготовки и процедура проведения итоговой аттестации;
- формы проведения итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки слушателя.

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	Версия 01
		Страницы: 11 из 21
		Код АБКП-ДПО-ПЛЖ-002
		Дата: 09.01.2023 г.

Программа итоговой аттестации ежегодно разрабатывается методистом и утверждается генеральным директором после ее обсуждения с участием председателя экзаменационной комиссии не позднее 4-х месяцев до начала итоговой аттестации.

4.4. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

4.4.1. По результатам аттестации слушатель, участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

Апелляция подается лично слушателем в апелляционную комиссию организации. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

4.4.2. Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава аттестационной комиссии. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек. Председателем апелляционной комиссии является генеральный директор либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта.

4.4.3. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.4.4. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.4.5. Рассмотрение апелляции не является передачей итоговой аттестации.

4.4.6. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из 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 проведения итоговой аттестации слушателя подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии. Слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные организацией.

4.4.7. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при зачете/экзамене, секретарь апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при

защите подавшего апелляцию слушателя. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации слушателя и выставления новых.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию слушателя (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве организации.

4.5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯМИ ПРОГРАММ ДПО

4.5.1. По результатам защиты итоговой квалификационной работы и итогового экзамена оценивание слушателя осуществляется по 4-балльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями:

– оценка "неудовлетворительно" выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций): при ответе выявляется 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 организации; ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера;

– оценку "удовлетворительно" заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой: при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы; при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников; допускаются фактические ошибки, представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики организации; ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера; редко используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение; личная точка зрения обучающегося носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать;

- оценку "хорошо" заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой: 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

 ПРАГМАТ АКАДЕМИЯ БИЗНЕС-КОМПЕТЕНЦИЙ	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	Версия 01
		Страницы: 13 из 21
		Код АБКП-ДПО-ПЛЖ-002
		Дата: 09.01.2023 г.

определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата; ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение; имеется личная точка зрения обучающегося, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы;

- оценку "отлично" заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций): ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников; при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата; ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение; ярко выражена личная точка зрения обучающегося, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских занятиях и в результате самостоятельной работы.

4.5.2 По результатам зачета оценивание слушателя осуществляется по двухбалльной шкале ("удовлетворительно" ("зачтено"), "неудовлетворительно" ("не зачтено")):

- оценку "удовлетворительно" ("зачтено") заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой;
- оценка "неудовлетворительно" ("не зачтено") выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций): при ответе выявляется отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы.

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	Версия 01
		Страницы: 14 из 21
		Код АБКП-ДПО-ПЛЖ-002
		Дата: 09.01.2023 г.

5. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

Требования к итоговой квалификационной работе

1. Тему итоговой работы при реализации программы профессиональной переподготовки рекомендуется выбирать соответствующую профилю работы и актуальную для сферы деятельности. В отдельных случаях слушатель может, исходя из потребности работодателя, предложить собственную тему выпускной работы. По избранной теме слушатель до окончания обучения обязан собрать и систематизировать необходимый фактический материал.
2. Рекомендуемый объем выпускной работы – от 45 до 55 страниц печатного текста без приложений.
3. Структура итоговой работы: - введение (2-5% общего объема выпускной работы); - аналитическая часть (15-25%); - проектная часть (65-75%); - выводы и предложения (3-10%); - список использованной литературы; - приложения. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, и ее соответствие современным задачам экономического и социального развития отрасли, повышения эффективности производства и т.д.

Так же во введении ставятся цель и задачи исследования, определяются объект, предмет, методы исследования, формулируются основные выводы и предложения, отмечается ожидаемый экономический или социальный эффект.

В аналитической части подробно анализируется деятельность выбранного объекта на основе изучения научной литературы, соответствующей проблеме, а также подробно исследуется передовой отечественный и зарубежный опыт в данной области.

В проектной части отражаются ход решения поставленной задачи и полученные результаты, их технико-экономическая оценка с расчетом ожидаемой эффективности.

Выводы и предложения должны содержать краткое обобщение полученных в работе результатов и предлагаемых слушателем мероприятий с их обоснованием.

В списке литературы указываются источники, на которые сделаны ссылки в тексте работы, так и источники, на которые ссылки не делались, но которые были изучены автором при написании работы. Список составляется в соответствии с установленными правилами библиографического описания.

По всем цитатам, цифровым и другим фактическим материалам должны быть указаны источники.

В приложение выносятся таблицы, графики, схемы и др. вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте работы. Здесь же могут быть помещены различные виды оперативной документации, инструкции и т.п., которые должны быть пронумерованы, внесены в оглавление и подписаны слушателем.

 ПРАГМАТ АКАДЕМИЯ БИЗНЕС-КОМПЕТЕНЦИЙ	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	Версия 01
		Страницы: 15 из 21
		Код АБКП-ДПО-ПЛЖ-002
		Дата: 09.01.2023 г.

4. Оформление итоговой работы. - итоговой работа должна быть напечатана на принтере на бумаге формата А4; - поля составляют: слева - не менее 2,5 см., справа не менее 1 см., сверху и снизу не менее 2 см; - примерное количество знаков на странице – 2000.

5. Каждая глава (раздел) начинаются с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованной литературы, приложениям и т.д.).

Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Номер страницы ставится в верхней, правой части, нумеруются страницы арабскими цифрами без точки. Итоговая работа должна быть переплетена. Последняя страница текста итоговой работы подписывается слушателем.

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	Версия 01
		Страницы: 16 из 21
		Код АБКП-ДПО-ПЛЖ-002
		Дата: 09.01.2023 г.

Приложение 2
Правила оформления
зачетно-экзаменационной документации
от «__» _____ 202__

Образец оформления экзаменационной ведомости ООО «Стандарт Про56»

Приложение № 1 к протоколу № _____ от _____ г.
Образовательная программа _____
Группа _____
Объем программы _____ час. Срок обучения _____
Вид итоговой аттестации: _____ (экзамен, зачет)
Дата _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ п/п	ФИО	Отметка о приеме зачета	Подпись преподавателя	Экзаменационная оценка	Подпись экзаменатора

Приложение № 2 к протоколу № _____ от _____ г.

СПИСОК СЛУШАТЕЛЕЙ НА ВЫДАЧУ УДОСТОВЕРЕНИЙ

№ п/п	ФИО

Приложение № 3 к протоколу № _____ от _____ г.

СПИСОК СЛУШАТЕЛЕЙ, НЕ ПРОШЕДШИХ АТТЕСТАЦИОННЫЕ ИСПЫТАНИЯ

№ п/п	ФИО

Приложение № 4 к протоколу № _____ от _____ г.

СПИСОК СЛУШАТЕЛЕЙ, НЕ ПРОШЕДШИХ АТТЕСТАЦИОННЫЕ ИСПЫТАНИЯ И ДОПУЩЕННЫЕ К ПОВТОРНОЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	ФИО

Протокол составил _____ (Ф.И.О.,
должность) подпись _____

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	Версия 01
		Страницы: 17 из 21
		Код АБКП-ДПО-ПЛЖ-002
		Дата: 09.01.2023 г.

Приложение 3
Правила оформления
зачетно-экзаменационной документации
от «__» _____ 202__

Образец оформления экзаменационного билета ООО «Стандарт Проб5»

Образовательная программа _____

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

№	Вопрос
1	
2	
3	

Экзаменатор: _____ (подпись) (Ф.И.О)

Утверждено «__» _____ 202__ г. (протокол № __ от «__» _____ 202__ г.)

Генеральный директор: _____ (подпись) (Ф.И.О)

Приложение 4
Правила оформления
зачетно-экзаменационной документации
от «__» _____ 201__

Образец оформления приказа о назначении состава аттестационной комиссии

ООО «Стандарт Проб5»

г. Южно-Сахалинск

«__» _____ 202__ г.

О назначении состава аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации слушателей по программе ДПО наименование программы:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить состав аттестационной комиссии:

- председатель итоговой аттестационной комиссии - _____;

- секретарь итоговой аттестационной комиссии - _____;

- члены комиссии: _____

 ПРАГМАТ АКАДЕМИЯ БИЗНЕС-КОМПЕТЕНЦИЙ	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	Версия 01
		Страницы: 18 из 21
		Код АБКП-ДПО-ПЛЖ-002
		Дата: 09.01.2023 г.

Генеральному директору в установленном порядке осуществить контроль проведения итоговой аттестационной комиссии.

Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Приказ довести до сведения итоговой аттестационной комиссии.

Генеральный директор _____

Приложение 5
 Правила оформления
 зачетно-экзаменационной документации
 от «__» _____ 202__

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

ООО «Стандарт Проб5»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии

г. Южно-Сахалинск

«__» _____ 2023 г.

В соответствии с приказом Генеральным директором № ____ от _____ аттестационная комиссия в составе:

Председателя:

1. _____ (Ф.И.О., должность)

Членов комиссии:

2. _____ (Ф.И.О., должность)

3. _____ (Ф.И.О., должность)

провела итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____» в объеме _____ часов.

№	Ф.И.О.	Должность	Место работы	Результат аттестации
---	--------	-----------	--------------	----------------------

1				
2				
3				

Председатель комиссии:

(Ф.И.О.)

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Приложение 6
Правила оформления
зачетно-экзаменационной документации
от «__» _____ 202__

**ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО
ПРИЕМУ ЗАЩИТЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ПРОГРАММЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

ООО «Стандарт Проб5»

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

В соответствии с приказом Генеральным директором № ____ от _____ аттестационная комиссия
в составе:

Председателя:

1. _____ (Ф.И.О., должность)

Членов комиссии:

2. _____ (Ф.И.О., должность)

3. _____ (Ф.И.О., должность)

рассмотрела _____ итоговую _____ аттестационную _____ работу _____ слушателя _____,

(фамилия, имя, отчество слушателя) слушателя по программе профессиональной переподготовки _____,

(наименование программы)

в форме _____

(форма итоговой аттестационной работы - дипломный проект, дипломная работа, др.) на тему: _____

Руководитель итоговой аттестационной работы _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. _____ Итоговая _____ аттестационной _____ работа, _____ содержащая _____

2. Рецензия (отзыв и др.) _____

(Ф.И.О. рецензента в родительном падеже) на итоговую аттестационную работу _____ (инициалы, фамилия слушателя в родительном падеже)

3. Справка о выполнении слушателем учебного плана: средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам, _____ вносимым _____ в _____ приложение _____ к _____ диплому _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что _____

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

2. Присвоить _____ (фамилия, имя, отчество) квалификацию _____

3. Выдать _____ (фамилия, имя, отчество) диплом о профессиональной переподготовке.

4. Особые мнения членов комиссии: _____

Председатель итоговой аттестационной комиссии

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

	ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	Версия 01
		Страницы: 21 из 21
		Код АБКП-ДПО-ПЛЖ-002
		Дата: 09.01.2023 г.

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)
 _____ (подпись) (инициалы, фамилия)
 _____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 7
 Правила оформления
 зачетно-экзаменационной документации
 от «__» _____ 20__

СПРАВКА

ООО «Стандарт Проб5»

_____ 20__ № _____

Настоящим подтверждается, что ФИО слушателя, обучаясь по дополнительной программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации «Наименование программы» в специализированном структурном образовательном подразделении ООО «Стандарт Проб5» - АБК «Прагмат» в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. частично освоил(а) учебный план.

Из _____ (количество) учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по _____ (количество) учебным дисциплинам:

№	Наименование дисциплины	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				

Отчислен(а) распоряжением Руководителя структурного подразделения, реализующего программу ДПП № _____ от _____ 20__ г. по причине невыполнения условий договора (указать причину) по оплате обучения / по собственному желанию / за невыполнение учебного плана.

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Генеральный директор ООО «Стандарт Проб5» _____ Матысик А.В.