

АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА
И ИННОВАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Российская Федерация, 124482,
г. Москва, г. Зеленоград,
Савелкинский проезд,
д.4, XI, ком. 27
Тел./факс (499) 755-93-77



**АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА
И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

E-mail: abitdpo@gmail.com
Web-site: www.abit.msk.ru

AUTONOMOUS
NON-COMMERCIAL
ORGANIZATION OF
SUPPLEMENTARY PROFESSIONAL
EDUCATION

**ACADEMY OF
BUSINESS AND
INNOVATIVE
TECHNOLOGIES**

Russian Federation, 124482,
Moscow, Zelenograd, Savelkinsky
proezd,
4, XI, room. 27
Phone/fax (499) 755-93-77

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО «АБИТ»
О.Ю. Никишина
2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных
программ в Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных
технологий»**

Москва

2017

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам", Уставом и иными локальными актами Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных технологий» (далее - Организация).

1.2. Настоящее положение определяет требования к итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), а также порядок проведения итоговой аттестации, состав, полномочия и порядок формирования аттестационных комиссий.

1.3. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП) повышения квалификации, является обязательной вне зависимости от форм обучения.

1.4. Трудоемкость итоговой аттестации в зачетных единицах и часах, виды и количество аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации, определяются ДПП и устанавливаются учебным планом ДПП/индивидуальным учебным планом слушателя по ДПП.

1.5. К аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой аттестации, допускаются слушатели, завершившие в полном объеме освоение программы обучения в соответствии с учебным планом ДПП или индивидуальным учебным планом слушателя по ДПП и не имеющие академической задолженности.

1.6. Слушателю, успешно прошедшему все установленные учебным планом ДПП виды итоговых аттестационных испытаний, выдается документ о квалификации, установленного Организацией образца (удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке).

1.7. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из АНО ДПО «АБИТ», по их письменному заявлению выдается справка об обучении, установленного Организацией образца.

2. Виды аттестационных испытаний и требования к ним

2.1. Итоговая аттестация слушателей планируется с учетом организационной целесообразности и возможности наиболее эффективно оценить и проанализировать качество освоения ДПП (соответствие результатов освоения слушателями ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения) и может включать одно или несколько

аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и уровней ДПП. Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации по ДПП, определяется учебным планом ДПП или индивидуальным учебным планом слушателя по ДПП.

2.2. Аттестационные испытания могут проводиться в устной, письменной форме, в форме компьютерного тестирования, с применением форм электронного обучения, с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.3. Рекомендуются следующие виды и формы (*Приложение № 12*) аттестационных испытаний:

- по ДПП для получения дополнительной квалификации: квалификационный экзамен и/или подготовка и защита квалификационной работы;
- по ДПП профессиональной переподготовки: междисциплинарный экзамен и/или подготовка и защита аттестационной работы;
- по ДПП повышения квалификации: зачет или экзамен;
- по ДПП повышения квалификации государственных гражданских служащих: экзамен и/или защита итоговой работы.

По ДПП повышения квалификации в форме семинара: итоговая аттестация в форме зачета/экзамена проводится на последнем занятии, завершающем учебную программу без формирования аттестационной комиссии преподавателем программы.

Междисциплинарный/квалификационный экзамен должен определять как уровень усвоения содержания отдельных дисциплин (учебных курсов, модулей), так и соответствие подготовки слушателей квалификационным требованиям к конкретным профессиям или должностям, профессиональным стандартам и требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ, образовательных стандартов высшего образования, утвержденных Организацией.

2.4. Подготовка аттестационной/квалификационной работы должна способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей по ДПП, умению анализировать и находить решение конкретных задач, формированию у слушателей комплексного подхода к рассмотрению экономических, производственных и социальных проблем. Темы аттестационных/квалификационных работ определяются Организацией, реализующим ДПП, утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе и предоставляются на выбор слушателям. Темы аттестационных/квалификационных работ могут быть предварительно рассмотрены на заседании учебно-методического совета Организации.

Тема аттестационной/квалификационной работы с обоснованием целесообразности ее разработки может быть также предложена слушателем или сформулирована руководителем предприятия (организации, Организации), направившим слушателя на обучение.

2.4.1. За каждым слушателем закрепляется руководитель по подготовке аттестационной/квалификационной работы из числа профессорско-преподавательского состава Организации, ведущих преподавателей и/или специалистов профильных сторонних образовательных организаций и/или предприятий, учреждений, организаций. На каждого руководителя по подготовке аттестационной/квалификационной работы распределяется не более 8 аттестационных/квалификационных работ.

2.4.2. Темы аттестационных/квалификационных работ слушателей, назначение руководителей по подготовке аттестационных/квалификационных работ утверждаются приказом директора об утверждении тем аттестационных/квалификационных работ (*Приложение № 1*) не позднее, чем за 1 месяц до начала итоговой аттестации.

2.4.3. Подготовленные слушателями аттестационные /квалификационные работы подлежат рецензированию и защите перед аттестационной комиссией. В качестве рецензентов могут быть привлечены лица из числа профессорско-преподавательского состава Организации, и (или) ведущих преподавателей сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, и (или) специалистов профильных предприятий, учреждений, организаций.

2.5. Формы проведения аттестационных испытаний по ДПП повышения квалификации (зачет, экзамен) устанавливаются Организациям самостоятельно (экзамен по отдельной дисциплине (учебному курсу), междисциплинарный экзамен по программе обучения, подготовка реферата по отдельной дисциплине или блоку дисциплин (защита реферата), подготовка итоговой работы (проекта) (защита итоговой работы (проекта)) и т.д.).

2.6. Зачет, экзамен по отдельной дисциплине (учебному курсу, модулю) должен определять уровень усвоения слушателем учебного и практического материала (углубленное изучение актуальных проблем, формирование профессиональных компетенций) и охватывать все содержание данной дисциплины (учебного курса, модуля), установленное ДПП.

2.7. Подготовка реферата, итоговой работы должна предусматривать углубленное изучение дисциплин, способствовать развитию навыков самостоятельной работы с литературой, законодательными и нормативными правовыми актами, положениями, методиками. Тематика рефератов, итоговых работ определяется Организациям и предоставляется на выбор слушателям.

2.8. Программы экзаменов и зачетов, требования по подготовке и защите рефератов и итоговых (аттестационных/квалификационных) работ, а также критерии оценки знаний слушателей на аттестационных испытаниях утверждаются директором Организации и предварительно рассматриваются на заседании учебно-методического совета Организации.

2.9. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего и промежуточного контроля знаний слушателей.

3. Состав, полномочия и порядок формирования аттестационных комиссий

3.1. Для ДПП профессиональной переподготовки различных уровней аттестационная комиссия формируется по каждой ДПП.

3.2. Для ДПП повышения квалификации государственных гражданских служащих аттестационная комиссия формируется по направлению подготовки.

3.3. Аттестационные испытания, входящие в итоговую аттестацию по ДПП повышения квалификации, могут проводиться аттестационными комиссиями, сформированными для проведения итоговой аттестации по ДПП профессиональной переподготовки в рамках соответствующего направления подготовки, либо аттестационными комиссиями, сформированными по отдельным ДПП повышения квалификации, либо лицом (лицами) из числа профессорско-преподавательского состава Организации, и (или) ведущих преподавателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, и (или) ведущих специалистов профильных предприятий, учреждений, организаций.

3.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет организацию и контроль деятельности аттестационной комиссии и обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

3.5. В качестве председателя аттестационной комиссии утверждается лицо, не являющееся работником Организации, из числа руководителей, заместителей руководителей, профессорско-преподавательского состава, научных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, имеющих ученую степень и (или) ученое звание соответствующего профиля, или ведущих специалистов – представителей работодателей соответствующей направленности (профилю) подготовки слушателей отрасли.

3.6. По представлению руководителя структурного подразделения учебно-методический отде (далее – УМО) формирует список кандидатур председателей аттестационных комиссий по направлениям подготовки реализуемых ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих и, в установленном в Организации порядке, выносит вопрос об утверждении председателей аттестационных комиссий по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих на Учебно-методический совет Организации.

3.7. Структурное подразделение Организации вправе представить кандидатуры председателей аттестационных комиссий как по направлениям подготовки, так и по каждой реализуемой ДПП.

3.8. Председатели аттестационных комиссий по ДПП профессиональной переподготовки и по ДПП повышения квалификации государственных гражданских служащих утверждаются Учебно-

методическим советом Организации не позднее 25 декабря текущего года на следующий календарный год (с 01 января по 31 декабря).

3.9. Заместителем председателя аттестационной комиссии является заместитель директора по учебно-методической работе Организации.

3.10. Аттестационная комиссия формируется из лиц профессорско-преподавательского состава Организации и (или) ведущих преподавателей сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, и (или) специалистов профильных предприятий, учреждений, организаций.

3.11. Работу аттестационной комиссии и ведение протоколов обеспечивает секретарь аттестационной комиссии. В качестве секретаря аттестационной комиссии утверждается лицо, из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала или административных работников соответствующего структурного подразделения Организации.

3.12. Количественный состав аттестационных комиссий не может быть менее 3 человек, не включая секретаря аттестационной комиссии.

3.13. Состав аттестационных комиссий утверждается директором Организации не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации (*Приложение № 2*) при наличии утвержденных кандидатур председателей аттестационных комиссий. Подготовка приказов Организации о составе аттестационных комиссий осуществляется УМУ после утверждения председателей аттестационных комиссий педагогическим советом Организации.

3.14. Срок действия полномочий аттестационных комиссий составляет один календарный год.

3.15. Основные функции аттестационных комиссий:

3.14.1 Определение соответствия уровня подготовки слушателя к выполнению конкретных профессиональных задач и квалификационным требованиям, профессиональным стандартам и требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ, образовательным стандартам высшего образования, утвержденных Организациям;

3.14.2 Принятие по результатам итоговой аттестации решения:

- о присвоении дополнительной квалификации – слушателям, завершившим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию по ДПП для получения дополнительной квалификации;

- об удостоверении права на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере – слушателям, завершившим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию по ДПП профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

- о выдаче выпускнику соответствующего документа о квалификации установленного Организациям образца;

3.14.3. Разработка на основании результатов работы аттестационной комиссии предложений и рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей.

4. Порядок проведения итоговой аттестации

4.1 Условия проведения итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, в том числе требования по подготовке и защите аттестационных/квалификационных/итоговых работ, обязанности руководителя аттестационной/квалификационной работы, процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств, определяются Организацией самостоятельно и доводятся до сведения слушателей путем размещения на информационном стенде и (или) на интернет-странице (сайте) Организации:

- по ДПП профессиональной переподготовки - не позднее, чем за 2-4 месяца до начала итоговой аттестации;
- по ДПП повышения квалификации трудоемкостью от 4 зачетных единиц – не позднее, чем за 2-4 недели до начала итоговой аттестации;
- по ДПП повышения квалификации трудоемкостью до 3 зачетных единиц – при зачислении на обучение по программе.

4.2 Сроки проведения итоговой аттестации и перечень итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, по ДПП профессиональной переподготовки объявляются приказом Организации о проведении итоговой аттестации слушателей (Приложение № 3).

4.3 Дата и время проведения итоговых аттестационных испытаний устанавливаются графиком, утвержденным директором Организации по согласованию с председателем аттестационной комиссии, и доводится до всех членов аттестационной комиссии и слушателей, завершающих обучение, путем размещения на информационном стенде и (или) на интернет-странице (сайте) Организации:

- по ДПП профессиональной переподготовки не позднее, чем за 30 дней до первого аттестационного испытания,
- по ДПП повышения квалификации трудоемкостью от 4 зачетных единиц – не позднее, чем за 2 недели до начала итоговой аттестации,
- по ДПП повышения квалификации трудоемкостью до 1-3 зачетных единиц – при зачислении на программу.

4.4 Допуск слушателей ДПП профессиональной переподготовки к итоговой аттестации оформляется приказом директора о допуске к итоговой аттестации (Приложение № 4) не позднее, чем за 10 дней до даты начала итоговой аттестации, указанной в приказе о проведении итоговой аттестации.

4.5 Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Организации, если иное не определено ДПП. В случае выполнения аттестационных/квалификационных работ при посредническом участии работодателей могут быть организованы выездные заседания аттестационных комиссий.

4.6 Организация создает все необходимые условия для подготовки слушателей к итоговой аттестации, включая, учебно-методическое обеспечение итоговой аттестации и проведение консультаций.

4.7 Междисциплинарный/квалификационный экзамен и защита аттестационной/квалификационной работы могут проводиться только после завершения обучения слушателя по ДПП и успешного прохождения всех предшествующих аттестационных испытаний.

4.8 Сроки подготовки реферата и этапы выполнения аттестационной/квалификационной работы регулируются Организацией самостоятельно.

4.9 Аттестационная комиссия в количестве не менее двух третей состава проводит итоговую аттестацию слушателей на открытых заседаниях.

4.10 Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

4.11 Результаты итоговых аттестационных испытаний оцениваются по шкале соответствия качественной и числовой оценок:

4.11.1 для экзаменов и защит аттестационных/квалификационных работ:

- «отлично» - 8-10 баллов (по 10-балльной шкале);
- «хорошо» - 6-7 баллов (по 10-балльной шкале);
- «удовлетворительно» - 4-5 баллов (по 10-балльной шкале);
- «неудовлетворительно» - 0-3 балла (по 10-балльной шкале).

4.11.2 для зачетов:

- «зачтено» - 4-10 баллов (по 10-балльной шкале);
- «не зачтено» - 0-3 балла (по 10-балльной шкале).

Оценка "незачтено" ставится, если:

при ответе обнаруживается отсутствие владением 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.

Оценка "зачтено" ставится, если:

в ответах на вопросы 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 его организации;

при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);

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

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

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 не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

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 слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

4.12 Слушатель, не прошедший итоговое аттестационное испытание или получивший по результатам итогового аттестационного испытания неудовлетворительные результаты, к прохождению последующих итоговых аттестационных испытаний не допускается. К защите аттестационной/квалификационной работы допускается слушатель, успешно прошедший экзаменационное испытание (междисциплинарный/квалификационный экзамен).

4.13 Результаты прохождения итоговых аттестационных испытаний оформляются:

– протоколами заседаний аттестационных комиссий – для ДПП профессиональной переподготовки и ДПП повышения квалификации государственных гражданских служащих;

– итоговыми (экзаменационными/зачетными) ведомостями – для ДПП повышения квалификации.

4.14 Протоколы заседаний аттестационных комиссий по проведению итоговых аттестационных испытаний по ДПП профессиональной переподготовки составляются на каждого слушателя по каждому виду итогового аттестационного испытания.

4.15 Протоколы заседаний аттестационной комиссии по проведению итоговых аттестационных испытаний по ДПП повышения квалификации государственных служащих составляются на группу слушателей.

4.16 В протокол заседания аттестационной комиссии по приему междисциплинарного/квалификационного экзамена (*Приложение № 5*) вносятся: номер экзаменационного билета, перечень вопросов по билету и дополнительных вопросов, оценка по 5-балльной и 10-балльной шкале, полученная слушателем.

4.17 В протокол заседания аттестационной комиссии по защите аттестационной/квалификационной работы (*Приложение № 6*) вносятся: мнения членов аттестационной комиссии о представленной аттестационной/квалификационной работе, уровне знаний и сформированности компетенций, выявленных в ходе итогового аттестационного испытания, перечень заданных вопросов и характеристика полученных на них ответов, особые мнения.

4.18 Протоколы заседаний аттестационной комиссии по проведению итоговых аттестационных испытаний формируются в дело и хранятся в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел Организации.

4.19 На основании протоколов заседаний аттестационной комиссии по проведению итоговых аттестационных испытаний, аттестационная комиссия оформляет итоговый протокол (*Приложения № 7, № 8*), который является основанием для приказа об отчислении слушателей в связи с завершением обучения.

4.20 Протоколы заседаний аттестационной комиссии подписывают председатель аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя по уважительной причине – его заместитель), все присутствующие на заседании члены аттестационной комиссии, а также секретарь, его оформивший.

4.21 Результаты итоговых аттестационных испытаний, проводимых в устной форме, объявляются в день их проведения:

– после оформления протокола заседания аттестационной комиссии по ДПП профессиональной переподготовки и повышению квалификации государственных гражданских служащих;

– после оформления итоговой (экзаменационной/зачетной) ведомости по ДПП повышения квалификации (*Приложение № 9, № 10*).

4.22 Результаты итоговых аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, объявляются в день проведения.

4.23 Выдача слушателям документов о квалификации осуществляется в соответствии с приказом директора Организации об отчислении в связи с завершением обучения на основании:

- решения аттестационной комиссии по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных гражданских служащих;

- итоговой (экзаменационной/зачетной) ведомости по ДПП повышения квалификации.

4.24 Слушателям, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти аттестационные испытания без отчисления из Организации, но не позднее 6 месяцев, начиная с даты выдачи оправдательного документа, предъявленного данным слушателем.

4.25 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, подлежат отчислению из Организации, им выдается справка об обучении установленного Организацией образца. Указанные лица вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через год и не позднее чем через два года после прохождения итоговой аттестации впервые при условии реализации Организацией соответствующей программы и/или наличия действующей аттестационной комиссии по ДПП или направлению подготовки.

4.26 Слушатели, допущенные к итоговой аттестации, но не проходившие ее по причине отчисления из Организации по собственному желанию, вправе пройти итоговую аттестацию в течение пяти лет при условии реализации Организацией соответствующей программы и/или наличия действующей аттестационной комиссии по ДПП или направлению подготовки.

4.27 По завершении итоговой аттестации слушателей по ДПП аттестационная комиссия готовит отчет. Отчеты аттестационных комиссий о проведении итоговой аттестации (*Приложение № 11*) с рекомендациями по совершенствованию качества ДПП и организации образовательного процесса предоставляются координирующему руководителю заместителями председателей аттестационных комиссий в срок не позднее чем через 10 дней после завершения итоговой аттестации по соответствующей ДПП.

4.28 По предложению председателей аттестационных комиссий или их заместителей отчеты аттестационных комиссий о проведении итоговой аттестации могут быть вынесены для обсуждения на учебно-методическом и педагогическом советах Организации, результаты итоговой аттестации слушателей анализируются в отчете о результатах деятельности за текущий учебный год.

4.29 Отчеты аттестационных комиссий о проведении итоговой аттестации хранятся в УМО в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в установленном в Организации порядке.

4.30 Апелляция по результатам итоговых аттестационных испытаний не допускается. Результаты итоговых аттестационных испытаний могут быть признаны председателем аттестационной комиссии недействительными в случае нарушения процедуры проведения итоговой аттестации.

5. Порядок проведения экзаменов

5.1 Для проведения экзамена (экзамена по отдельной дисциплине (учебному курсу, модулю), междисциплинарного, квалификационного экзамена) Организациям разрабатывается программа экзамена.

5.2 Экзаменационные билеты (тесты) составляются в соответствии с утвержденной программой экзамена, утверждаются заместителем директора по учебно-методической работе.

Экзаменационные билеты должны содержать не менее 2-х экзаменационных вопросов (заданий), тематическое содержание которых позволяет наиболее полно оценить уровень подготовленности слушателя к выполнению конкретных профессиональных задач.

5.3 Для подготовки к ответу секретарь аттестационной комиссии выдает слушателю листы бумаги с оттиском штампа Организации.

5.4 На подготовку к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, первому из слушателей предоставляется время не более 45 минут, остальные отвечают в порядке очередности, если иное не установлено программой экзамена.

5.5 После завершения ответа слушателя члены аттестационной комиссии с разрешения ее председателя могут задать слушателю уточняющие и (или) дополнительные вопросы в пределах программы экзамена, целесообразность и количество которых регулируется председателем аттестационной комиссии.

5.6 После завершения ответа слушателя на все поступившие вопросы и объявления председателем аттестационной комиссии окончания опроса экзаменуемого, члены комиссии фиксируют в своих записях оценки за ответы экзаменуемого по каждому из вопросов, предварительную результирующую оценку и, при необходимости, пояснения и особое мнение.

5.7 При проведении итогового экзамена по дисциплине, междисциплинарного, квалификационного экзамена в письменной форме на экзамен выделяется время до 2 академических часов, если иное не установлено программой экзамена. Оценки формируются на основе письменных ответов слушателей на вопросы (выполнения слушателями заданий) экзаменационных билетов по методике и критериям, определенным программой экзаменов.

6. Порядок проведения защиты аттестационной/квалификационной работы

6.1 К защите аттестационной/квалификационной работы (далее – работы) допускаются слушатели, представившие работу, отзыв руководителя, рецензию в установленные Организацией сроки.

6.2 Получение отрицательного отзыва руководителя или рецензии не является препятствием к предоставлению работы на защиту.

6.3 Защита работы начинается с доклада слушателя по теме работы. Продолжительность доклада не может составлять более 20 минут.

6.4 Слушатель должен излагать основное содержание своей работы свободно, не читая письменного текста. В процессе доклада может использоваться компьютерная презентация работы, подготовленный наглядный графический (таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основные положения работы.

6.5 После завершения доклада члены аттестационной комиссии с разрешения ее председателя задают слушателю вопросы как непосредственно связанные с темой работы, так и затрагивающие взаимосвязанные области. При ответах на вопросы слушатель имеет право пользоваться текстом работы.

6.6 По окончании обсуждения работы слушателю предоставляется заключительное слово для ответа на замечания рецензента. После заключительного слова слушателя процедура защиты работы считается оконченной.

6.7 Решение аттестационной комиссии по вопросу оценивания подготовки работы и ее защиты основывается на оценках:

- руководителя – за качество работы, степень ее соответствия предъявляемым требованиям;

- рецензента – за работу в целом, учитывая степень новизны, практической значимости и обоснованности выводов и рекомендаций, которые даны слушателем по итогам исследования;

- членов аттестационной комиссии – за содержание работы, ее защиту, включая доклад, ответы на вопросы и замечания рецензента.

6.8 Аттестационные/квалификационные работы, направленные на реализацию конкретных мероприятий по развитию и (или) совершенствованию деятельности предприятий (организаций, учреждений) могут быть рекомендованы аттестационной комиссией для практического внедрения.

6.9 Представленные на защиту работы хранятся в архиве в течение 5 лет и по истечению срока уничтожаются в установленном в Организации порядке.

7. Порядок восстановления для повторного прохождения итоговой аттестации

7.1 Слушатели, отчисленные из Организации в связи с непрохождением итоговой аттестации, могут быть восстановлены в Организации для повторного прохождения итоговой аттестации в соответствии с установленным порядком.

7.2 При восстановлении для прохождения повторной итоговой аттестации восстановленному лицу по его письменному заявлению может быть изменена тема аттестационной/ квалификационной работы.

Повторные аттестационные испытания для одного лица могут назначаться не более двух раз.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение, а так же все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются директором Организации и действует до замены их новыми.

8.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Организации и решаются директором Организации индивидуально в каждом конкретном случае.

Приказ об утверждении тем аттестационных/квалификационных работ

**Об утверждении тем
аттестационных/квалификационных работ слушателей¹**

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить слушателям, обучающимся по *формат и вид программы*
«название программы», группа № _____, темы
аттестационных/квалификационных работ и назначить руководителей
аттестационных/квалификационных работ (приложение).

Директор

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Заместитель директора по финансам

Заместитель директора

по учебно-методической работе

¹ Приказ об утверждении тем аттестационных/квалификационных работ издается только для программ профессиональной переподготовки различных уровней.

Приложение к приказу АНО ДПО АБИТ

от _____ № _____

СПИСОК

слушателей *формат и вид программы «название программы»,*
группа № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ²	Тема аттестационной/ квалификационной работы	Руководитель ³

Должность руководителя
структурного подразделения

И.О.
Фамилия

² Указываются полностью, в алфавитном порядке

³ Указываются Фамилия И.О. руководителя, ученая степень, ученое звание, место работы и должность.
Предусматривается не более 8 аттестационных/квалификационных работ на преподавателя (руководителя).

Приказ о составе аттестационной комиссии

О составе аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации слушателей на 201__ год

Для проведения итоговой аттестации слушателей в _____ году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить аттестационную комиссию по *формат и вид программы «название программы»* в следующем составе:

председатель: *ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.*

заместитель председателя: *ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.*

члены комиссии:⁴

ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.;

....

секретарь: *должность, Фамилия И.О.*

Директор

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Заместитель директора по финансам

Заместитель директора

по учебно-методической работе

⁴ Список членов комиссии формируется в порядке убывания ученой степени.

Приказ о проведении итоговой аттестации слушателей

О проведении итоговой аттестации слушателей⁵

В связи с завершением обучения слушателей *формат и вид программы «название программы»*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. итоговую аттестацию слушателей группы № ____.

2. Включить в состав итоговой аттестации следующие аттестационные испытания⁶:

– ...

3. Должность Фамилия И.О. подготовить график проведения итоговой аттестации к ____ 20__ г.

4. Должность Фамилия И.О. провести заседания аттестационной комиссии согласно графику.

5. Должность Фамилия И.О. провести заключительное заседание аттестационной комиссии ____ 20__ г.

6. Должность Фамилия И.О. организовать вручение *название документов о квалификации* ____ 20__ г.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Заместитель директора по финансам

Заместитель директора

по учебно-методической работе

⁵ Приказ о проведении итоговой аттестации издается только для программ профессиональной переподготовки различных уровней.

⁶ Указывается перечень испытаний, входящих в состав итоговой аттестации, в соответствии с учебным планом программы.

Приказ о допуске слушателей к итоговой аттестации

О допуске к итоговой аттестации слушателей⁷

В связи с завершением обучения слушателей по *формат и вид программы «название программы»*

ПРИКАЗЫВАЮ:

Допустить к итоговой аттестации слушателей⁸ группы № ____ согласно списку (приложение) (приказ о зачислении от ____ № ____).

Директор

И.О. Фамилия

Визы согласования:

Заместитель директора по финансам

Заместитель директора

по учебно-методической работе

⁷ Приказ о допуске к итоговой аттестации издается только для программ профессиональной переподготовки различных уровней.

⁸ К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно завершившие в полном объеме освоение программы.

Приложение к приказу
АНО ДПО АБИТ

от _____

№ _____

СПИСОК

слушателей *формат и вид программы «название программы»*,
группа № _____, допущенных к итоговой аттестации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ⁹

Должность руководителя
структурного подразделения

И.О. Фамилия

⁹ Указывается полностью, в алфавитном порядке

Протокол заседания аттестационной комиссии по приему
междисциплинарного/квалификационного экзамена

АНО ДПО «Академия бизнеса и инновационных технологий»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по приему междисциплинарного экзамена (итогового экзамена по
дисциплине «название дисциплины») по программе профессиональной
переподготовки «название программы»

Слушатель

Фамилия Имя Отчество

Дата проведения экзамена: _____ 20 __ г.

Время проведения экзамена: с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

председатель аттестационной комиссии: *ученая степень, ученое звание, должность, И.О. Фамилия*

члены аттестационной комиссии:

ученая степень, ученое звание, должность, И.О. Фамилия

ученая степень, ученое звание, должность, И.О. Фамилия

секретарь: *должность, И.О. Фамилия*

Экзаменационный билет № _____.

1. _____

2. _____ ...

Дополнительные вопросы:

1.

2.

...

Оценка

по 5-балльной шкале (текстовая запись) _____

по 10-балльной шкале (число) _____

Председатель аттестационной
комиссии

И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Протокол заседания аттестационной комиссии по защите аттестационной/
квалификационной работы

АНО ДПО «Академия бизнеса и инновационных технологий»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по защите аттестационной/квалификационной работы

слушателя программы профессиональной переподготовки «название
программы»

Фамилия Имя Отчество

Дата проведения защиты: _____ 20 __ г.

Время проведения защиты: с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

председатель аттестационной комиссии: *ученая степень, ученое звание,
должность, И.О. Фамилия*

члены аттестационной комиссии:

ученая степень, ученое звание, должность, И.О. Фамилия

ученая степень, ученое звание, должность, И.О. Фамилия

секретарь: *должность, И.О. Фамилия*

Тема аттестационной/квалификационной работы:

Аттестационная/квалификационная работа выполнена под руководством

*ученая степень, ученое звание, должность, Фамилия
И.О.*

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

Аттестационная/квалификационная работа на _____ листах.

Отзыв руководителя на _____ листах.

Рецензия на _____ листах.

Вывод рецензента:

После сообщения о выполненной аттестационной/квалификационной работе слушателю заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение аттестационной комиссии

1.

мнения членов аттестационной комиссии о представленной аттестационной/квалификационной работе, уровне знаний и

сформированности компетенций, выявленных в ходе защиты

2. Признать, что слушатель

Отчество

Фамилия Имя

выполнил и защитил аттестационную/квалификационную работу с оценкой по 5-балльной шкале (текстовая запись) _____

по 10-балльной шкале (число) _____

3. Рекомендовать

предложение по дальнейшему использованию аттестационной/квалификационной работы

Председатель аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Протокол заключительного заседания аттестационной комиссии

АНО ДПО «Академия бизнеса и инновационных технологий»

ПРОТОКОЛ №

заключительного заседания аттестационной комиссии

_____ 20 __ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

председатель аттестационной комиссии *ученая степень, звание, должность,*
Фамилия И.О.

члены аттестационной комиссии:

ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.

ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.

секретарь *должность Фамилия И.О.*

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. о результатах итоговой аттестации слушателей
дополнительной профессиональной программы для получения
дополнительной квалификации «Мастер делового администрирования –
Master of Business Administration (MBA)», специализация «MBA -
_____», группа № _____.

или

Фамилия И.О. о результатах итоговой аттестации слушателей программы
профессиональной переподготовки «*название программы*», группа №
_____.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что слушатели прошли профессиональную переподготовку по
дополнительной _____ профессиональной _____ программе
«_____»
(приложение).

или

1. Признать, что слушатели прошли профессиональную переподготовку по
программе «*название программы*» (приложение).

2. Признать, что слушатель *Фамилия Имя Отчество* не прошел итоговую
аттестацию: получил неудовлетворительную оценку при сдаче
междисциплинарного/квалификационного экзамена или защите

аттестационной/квалификационной работы или не явился на _____¹⁰.

3. Удостоверить присвоение дополнительной квалификации *название квалификации* слушателям (приложение).

или

3. Удостоверить право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____ слушателей (приложение).

4. Выдать слушателям дипломы о профессиональной переподготовке установленного АНО ДПО АБИТ образца.

Председатель аттестационной
комиссии

И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

¹⁰ Указать вид аттестационного испытания

Приложение к протоколу заключительного заседания аттестационной комиссии

Приложение
к протоколу заключительного
заседания
аттестационной комиссии
от _____ 20__ г.
№ _____

СПИСОК

слушателей, прошедших профессиональную переподготовку по *формат и вид программы «название программы»*, группа № _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя ¹¹	Оценки			
		междисциплинарного/ квалификационного экзамена		защиты аттестационной/ квалификационной работы	
		по 5- балльной шкале (текстовая запись)	по 10- балльной шкале (число)	по 5- балльной шкале (текстовая запись)	по 10- балльной шкале (число)

Должность руководителя
структурного подразделения

И.О.
Фамилия

¹¹ Указываются полностью, в алфавитном порядке

Протокол заседания аттестационной комиссии по программам повышения
квалификации государственных гражданских служащих

АНО ДПО «Академия бизнеса и инновационных технологий»

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии

_____ 20 __ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

председатель аттестационной комиссии *ученая степень, звание, должность,*
Фамилия И.О.

члены аттестационной комиссии:

ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.

ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.

секретарь *должность Фамилия И.О.*

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. о результатах итоговой аттестации слушателей программы
повышения квалификации государственных гражданских служащих
«*название программы*», группа № ____.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что слушатели прошли обучение по программе повышения
квалификации государственных гражданских служащих «*название*
программы».

2. Утвердить результаты итоговой аттестации слушателей (приложение).

3. Выдать слушателям удостоверения о повышении квалификации
установленного АНО ДПО АБИТ образца (приложение).

Председатель аттестационной
комиссии

И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Приложение к протоколу заседания аттестационной комиссии

Приложение
к протоколу заседания
аттестационной комиссии
от «___» _____ 20__ г.
№ _____

СПИСОК

слушателей, прошедших обучение по программе повышения квалификации
государственных гражданских служащих
«название программы», группа № _____

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество слушателя ¹²	Оценка			
		экзамена		защиты итоговой работы	
		по 5- балльной шкале (текстова я запись)	по 10- балльно й шкале (число)	по 5- балльной шкале (текстова я запись)	по 10- балльно й шкале (число)

Должность руководителя
структурного подразделения

И.О.
Фамилия

¹² Указываются полностью, в алфавитном порядке

Итоговая экзаменационная ведомость

АНО ДПО «Академия бизнеса и инновационных технологий»**ИТОГОВАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____**

Программа повышения квалификации «название программы»

Группа:

Ф.И.О. преподавателя:

Дата проведения экзамена:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя ¹³	Оценка за экзамен	
		по 5-балльной шкале (текстовая запись)	по 10- балльной шкале (число)

Шкала соответствия качественной и числовой оценок при проведении экзамена

5-балльная шкала	10- балльная шкала
неудовлетворительно	0
	1
	2
	3
удовлетворительно	4
	5
хорошо	6
	7

¹³ Указываются полностью, в алфавитном порядке

отлично	8
	9
	10

Присутствовало слушателей _____
слушателей _____

Не явилось

Преподаватель

И.О.
Фамилия

Должность руководителя структурного
подразделения

И.О.
Фамилия

Должность лица, ответственного за
оформление ведомости

И.О.
Фамилия

Итоговая зачетная ведомость

АНО ДПО «Академия бизнеса и инновационных технологий»**ИТОГОВАЯ ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____**

Программа повышения квалификации «название программы»

Группа:

Ф.И.О. преподавателя:

Дата проведения зачета:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя ¹⁴	Оценка за зачет	
		по 5-балльной шкале (текстовая запись)	по 10- балльной шкале (число)

Шкала соответствия качественной и числовой оценок при проведении зачета

5-балльная шкала	10-балльная шкала
не зачтено	0
	1
	2
	3
зачтено	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10

¹⁴ Указываются полностью, в алфавитном порядке

Присутствовало слушателей _____
слушателей _____

Не явилось

Преподаватель

И.О.
Фамилия

Должность руководителя структурного
подразделения

И.О.
Фамилия

Должность лица, ответственного за
оформление ведомости

И.О.
Фамилия

Отчет аттестационной комиссии

АНО ДПО «Академия бизнеса и инновационных технологий»**Отчет**

аттестационной комиссии
по формат и вид программы «название программы»

О проведении итоговой аттестации слушателей

В период с _____ по _____ проведена итоговая аттестация слушателей формат программы «название программы», группа № _____.

Состав аттестационной комиссии утвержден приказом АНО ДПО АБИТ от _____ № _____.

Итоговая аттестация предусматривала следующие виды аттестационных испытаний: _____.

В соответствии приказом АНО ДПО АБИТ от _____ № _____ к итоговой аттестации было допущено _____ слушателей.

В соответствии с приказом АНО ДПО АБИТ от _____ № _____ для прохождения (повторного прохождения) итоговой аттестации восстановлен (а) _____.

Согласно графику междисциплинарный/квалификационный экзамен проведен _____.

В аттестационном испытании приняли участие _____ слушателей.

Таблица 1

Результаты сдачи междисциплинарного/квалификационного экзамена

Число допущенных к итоговой аттестации (всего):	32	-
Число сдававших междисциплинарный/квалификационный экзамен (всего):	31	100 %
Из них:		
с оценкой «отлично» (8-10 баллов)	19	61%
с оценкой «хорошо» (6-7 баллов)	8	26%
с оценкой «удовлетворительно» (4-5 баллов)	3	13%
с оценкой «неудовлетворительно» (0-3 балла)	0	0%
Не явились	1	-

Приказом АНО ДПО АБИТ от _____ № _____ утверждены темы и назначены руководители аттестационных/квалификационных работ.

В аттестационную комиссию были представлены аттестационные/квалификационные работы в количестве _____.

Согласно графику защита аттестационных/квалификационных работ проходила _____.

Таблица 2

Результаты защиты аттестационных/квалификационных работ

Число допущенных к итоговой аттестации (всего):	32	-
Число защищавших аттестационную/квалификационную работу (всего):	29	100 %
Из них:		
с оценкой «отлично» (8-10 баллов)	19	66%
с оценкой «хорошо» (6-7 баллов)	8	27%
с оценкой «удовлетворительно» (4-5 баллов)	3	7%
с оценкой «неудовлетворительно» (0-3 балла)	0	0%
Не явились	1	-

Результаты итоговой аттестации слушателей формат программы «название программы», группа № _____ представлены в таблице 3:

Число допущенных к итоговой аттестации (всего):		%
Из них прошли аттестационные испытания только на «отлично»		%
Из них прошли аттестационные испытания на «хорошо», «хорошо» и «отлично»		%
Из них прошли аттестационные испытания только на «удовлетворительно»		%
Не прошли аттестационные испытания, получили оценку «неудовлетворительно»		%
Не явились для прохождения итоговой аттестации		%

По результатам междисциплинарного/квалификационного экзамена аттестационная комиссия отметила, что уровень подготовки слушателей соответствует планируемым результатам обучения.

Результаты защиты аттестационных/квалификационных работ свидетельствуют о высоком уровне теоретической подготовки слушателей. Аттестационные/квалификационные работы выполнены в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Аттестационной комиссией рекомендованы для внедрения в

работы следующих
слушателей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ¹⁵	Тема аттестационной/ квалификационной работы	Руководитель ¹⁶

На заключительном заседании аттестационной комиссии было принято
решение об удостоверении присвоения дополнительной квалификации
название квалификации слушателям
или

удостоверении права на ведение профессиональной деятельности в сфере
_____ слушателей

и выдаче им дипломов о профессиональной переподготовке установленного
АНО ДПО АБИТ образца.

Вручение дипломов запланировано _____.

В целях повышения качества формат программы «*название
программы*» аттестационная комиссия рекомендует:

- 1.
- 2.

Председатель аттестационной
комиссии

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

¹⁵ Указываются полностью, в алфавитном порядке

¹⁶ Указываются Фамилия И.О. руководителя, ученая степень, ученое звание, место работы и должность.
Предусматривается не более 8 аттестационных/квалификационных работ на преподавателя (руководителя).

Формы итоговой аттестации по дополнительным профессиональным образовательным программам от 72 до 100 часов

Форма 1. Экзамен

Экзамен может проводиться в устной и (или) письменной форме. Это индивидуальная форма итоговой аттестации.

Требования:

1. Экзамен охватывает все содержание соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программы и определяет уровень усвоения слушателем учебного материала (изучение теоретических основ, приобретение профессиональных навыков, формирование профессиональной компетентности).
2. Вопросы к экзамену разрабатываются методистом профильного отдела и утверждаются его руководителем.
3. Вопросы к экзамену предоставляются слушателям не позднее, чем за 2 недели до проведения итоговой государственной аттестации.
4. Критерии оценки разрабатываются методистом профильного отдела, утверждаются руководителем отдела и доводятся до сведения слушателей перед проведением итоговой аттестации.
5. Не менее трети заданий билетов носят практико-ориентированный характер.
6. Регламент времени на подготовку ответа: до 40 минут, на ответ: до 20 минут.
7. Экзамен предполагает дополнительные вопросы членов аттестационной комиссии, на которые слушатель отвечает без подготовки.
8. Экзамен предусматривает балльную систему оценивания.

Форма 2. Зачет

Зачет может проводиться в устной и (или) письменной форме. Это индивидуальная форма итоговой аттестации.

Требования:

1. Содержание вопросов и заданий зачета соответствует теме дополнительной профессиональной образовательной программы.
2. В зачет должны включены вопросы и задания, демонстрирующие изменение профессиональной компетентности слушателей в рамках изучаемой темы.
3. Зачет содержит оптимальное соотношение теоретических вопросов и практико-ориентированных заданий по теме дополнительной

- профессиональной образовательной программы (не менее одной трети практико-ориентированных заданий).
4. Зачет сочетает разные виды вопросов и заданий (открытых и закрытых, проблемных, с выбором варианта ответа и т.д.).
 5. Регламент времени проведения зачета в устной форме: на подготовку ответа – до 15 минут, на ответ – до 10 мин.
 6. Регламент времени проведения зачета в письменной форме: до 1 академического часа; регламент времени на проверку и оценивание работ – до 1 академического часа.
 7. Работа (письменный зачет) считается выполненной при 75 % правильных ответов.
 8. Устный зачет считается сданным, если ответ получает положительную оценку большинства членов аттестационной комиссии.
 9. По итогам сдачи зачета слушатели получают оценку «зачет» или «незачет».

Форма 3. Защита реферата

Это индивидуальная форма итоговой аттестации. Защита реферата проводится в устной форме.

Требования:

1. Тематика рефератов определяется методистом профильного отдела и утверждается руководителем отдела.
2. Слушателю предоставляется право выбора темы реферата.
3. Тема реферата расширяет и/или углубляет содержание дополнительной профессиональной образовательной программы, имеет практическую значимость.
4. Реферат может включать анализ педагогического опыта автора в соответствии с заявленной темой.
5. Реферат соответствует требованиям, предъявляемым к структуре и оформлению такого вида работ.
6. Требования к структуре и оформлению реферата определяются методистом профильного отдела, утверждаются руководителем отдела и доводятся до сведения слушателей непосредственно при выборе ими этой формы итоговой аттестации.
7. Реферат разрабатывается на протяжении всего периода обучения.
8. Подготовленный слушателем реферат подлежит рецензированию.
9. Регламент времени на защиту реферата - до 15 минут.
10. Реферат защищается по следующему плану:
 - Обоснование актуальности выбранной темы
 - Краткий обзор использованных источников и современных подходов к изучаемой проблеме
 - Отражение собственной позиции по исследуемой проблеме с опорой на практический опыт и содержание дополнительной профессиональной образовательной программы

11. Реферат считается зачищенным, если получает положительную оценку большинства членов государственной аттестационной комиссии.

Форма 4. Защита аттестационной работы

Разработка и защита аттестационной работы может проводиться как в индивидуальной, так и в групповой форме. Защита аттестационной работы проводится в устной форме.

Защита аттестационной работы может представлять собой:

- 4.1. Защиту образовательного продукта
- 4.2. Рефлексивный анализ опыта работы
- 4.3. Планирование работы по разделу образовательной программы
- 4.4. Защиту проекта

Аттестационная работа считается выполненной при ее положительной оценке большинством членов государственной аттестационной комиссии.

Форма 4.1 Защита образовательного продукта

В качестве образовательного продукта могут быть представлены:

- индивидуальная образовательная программа для обучающегося, воспитанника
- индивидуальный образовательный маршрут для обучающегося, воспитанника
- конспект урока (занятия), образовательного события
- модель урока (занятия), образовательного события
- модель организации деятельности педагогического работника
- методическая разработка электронного образовательного ресурса
- компетентностно - ориентированная задача по учебной дисциплине
- рабочая программа
- дидактический материал

Индивидуальная образовательная программа – документ, содержащий совокупность разделов программы, форм и способов их освоения, позволяющих создать условия для максимальной реализации образовательных потребностей обучающегося на определенной ступени образования.

Индивидуальный образовательный маршрут – временная (поэтапная) последовательность реализации образовательной деятельности человека на определенном этапе обучения, в конкретном возрастном периоде.

Конспект урока (занятия), образовательного события – последовательное письменное изложение существенного содержания урока (занятия), образовательного события с методическим обоснованием.

Образовательное событие – мероприятие (конкурс, праздник, соревнование и т.д.), где организуются специальные условия для детского действия, в результате которого ребенком создается определенный продукт.

Модель урока (занятия), образовательного события – структура (схема) урока (занятия), образовательного события с методическим обоснованием.

Модель организации деятельности педагогического работника - профессионально-квалификационная модель, где структурированы направления профессиональной деятельности педагогического работника, его обязанности и функции.

Методическая разработка электронного образовательного ресурса - представленный в электронной форме учебный материал, необходимый для организации образовательного процесса с методическим обоснованием.

Компетентностно-ориентированная задача по учебной дисциплине – задача, целью решения которой является разрешение стандартной или нестандартной ситуации (предметной, межпредметной, практической) посредством нахождения соответствующего способа с обязательным использованием предметных знаний.

Рабочая программа - индивидуальный инструмент педагогического работника, в котором определены наиболее оптимальные и эффективные для конкретного класса (группы детей) содержание, формы, методы и приемы организации образовательного процесса с целью получения результата, соответствующего требованиям стандарта.

Дидактический материал – разработанный педагогом особый вид пособий для учебных уроков (занятий), использование которого способствует активизации познавательной деятельности обучаемых и эффективности процесса обучения (с методическим обоснованием).

Требования:

1. Содержание образовательного продукта соответствует теме дополнительной профессиональной образовательной программы.
2. Образовательный продукт является **новым** продуктом, то есть создается во время обучения и по итогам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы.
3. Обоснование содержания образовательного продукта представлено с учетом основных научных положений педагогики, психологии и

- предметной области (особенностей развития детей, принципов организации педагогического процесса и т.д.).
4. Разработка и защита образовательного продукта соответствуют следующему плану:
 - выбор темы;
 - планирование цели и задач;
 - подготовительная работа (работа с нормативными документами, программно-методическими материалами, знакомство с примерными моделями (вариантами) образовательного продукта, учет межпредметных и внутрипредметных связей);
 - планирование структуры образовательного продукта;
 - подбор методического инструментария;
 - оформление образовательного продукта;
 - представление и защита образовательного продукта
 5. В план реализации образовательного продукта включены современные образовательные технологии.
 6. При групповой форме разработки образовательного продукта и в ходе представления продукта на защите предусматривается дифференциация заданий и распределение обязанностей внутри группы слушателей.
 7. Предусматривается вариативность форм представления образовательного продукта (с использованием ИКТ, текстовой документ, презентация пособий, моделей, технологических карт, ресурсных карт и т.д.).
 8. Регламентирование времени: до 15 минут на защиту от группы, до 10 минут на индивидуальную защиту.

Форма 4.2 Рефлексивный анализ опыта работы

Рефлексивный анализ опыта работы может проводиться как в индивидуальной, так и в групповой форме. Представление рефлексивного анализа опыта работы проводится в устной форме.

Требования:

1. Содержание представленного опыта работы соответствует теме дополнительной профессиональной образовательной программы.
2. Обязательным является осмысление представленного опыта работы с учетом информации, полученной в ходе обучения по дополнительной профессиональной образовательной программе, и планирование соответствующих изменений (обновление, расширение) своей профессиональной деятельности.
3. При групповой форме разработки образовательного продукта и в ходе представления продукта на защите предусматривается дифференциация заданий и распределение обязанностей внутри группы слушателей.
4. Представление опыта работы соответствует следующему плану:
 - Обоснование актуальности и проблемного поля;

- Учет условий образовательного Организации и контингента обучающихся;
 - Программно-методическое обеспечение представляемого опыта работы;
 - Инновационность, оригинальность опыта (авторская позиция, степень самостоятельности, новизна представляемого материала);
 - Успешность апробации представляемого опыта работы; трудности и проблемы реализации;
 - Перспективы дальнейшей работы, пути решения проблем с учетом информации, полученной в ходе обучения по дополнительной профессиональной образовательной программе.
5. Представление опыта включает демонстрацию методического приложения.
6. Предусматривается вариативность форм представления опыта работы (видеоролик, презентация с использованием ИКТ, система игр, заданий и упражнений, картотеки, авторские пособия, перспективные планы работы и т.д.)
7. Регламент выступления: до 15 минут.

Форма 4.3. Планирование работы по разделу образовательной программы

Разработка и защита планирования работы по разделу образовательной программы может проводиться как в индивидуальной, так и в групповой форме. Защита плана проводится в устной форме.

Требования:

1. Содержание представляемого планирования работы соответствует теме дополнительной профессиональной образовательной программы.
2. Обоснование содержания плана работы представлено с учетом основных научных положений педагогики, психологии и предметной области, программно-методических требований.
3. Обеспечено единство воспитательных, развивающих и обучающих задач образовательного процесса.
4. Реализуется принцип интеграции при компоновке отдельных тем и разделов планирования работы.
5. Соблюдается логичность, последовательность построения плана работы.
6. Выбранные формы и средства реализации адекватны содержанию плана работы.
7. Планирование работы может быть представлено в разных формах (сетки планов, табличные формы, блочно-модульный вариант, картотеки и т.д.)
8. Регламент на представление плана работы: до 15 мин.

Форма 4.4. Защита проекта

Разработка и защита проекта по теме дополнительной профессиональной образовательной программы может проводиться как в индивидуальной, так и в групповой форме. Защита проекта проводится в устной форме.

Требования:

1. Содержание представленного проекта соответствует теме дополнительной профессиональной образовательной программы.
2. Проект создается во время обучения и по итогам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы.
3. При групповой форме разработки проекта и в ходе представления проекта на защите предусматривается дифференциация заданий и распределение обязанностей внутри группы слушателей.
4. Разработка и представление проекта соответствует следующему плану:
 - выбор темы (название проекта);
 - планирование целей и целевой группы;
 - обоснование актуальности, проблемного поля и инновационности проектной идеи;
 - составление рабочего плана (матрицы):
планирование этапов работы над проектом, направлений деятельности, задач и мероприятий, реализуемых на каждом этапе работы, сроков выполнения, имеющихся ресурсов, исполнителей;
 - планирование результатов, рисков и перспектив работы;
 - оформление проекта с использованием ИКТ-технологий;представление проекта.
5. Регламент времени на представление проекта - до 20 минут.

АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

**АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА
И ИННОВАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

Российская Федерация, 124482,
г. Москва, г. Зеленоград,
Савелкинский проезд,
д.4, XI, ком. 27
Тел./факс (499) 755-93-77



**АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА
И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

E-mail: abitdpo@gmail.com
Web-site: www.abit.msk.ru

AUTONOMOUS
NON-COMMERCIAL
ORGANIZATION OF
SUPPLEMENTARY PROFESSIONAL
EDUCATION

**ACADEMY OF
BUSINESS AND
INNOVATIVE
TECHNOLOGIES**

Russian Federation, 124482,
Moscow, Zelenograd, Savelkinsky
proezd,
4, XI, room. 27
Phone/fax (499) 755-93-77

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО «АБИТ»

«__» _____ 2017 г.

**Положение о порядке проведения текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации освоения
дополнительных профессиональных программ
(программ переподготовки и программ повышения
квалификации)**

**Москва
2017 г.**

1. Настоящее положение определяет виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных технологий» (далее – Организация).
2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:
 - соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
 - соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
 - способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.
3. Текущий и промежуточный контроль (аттестации) является основным механизмом оценки качества подготовки слушателей по образовательным программам, реализуемым Организацией.
4. Текущий и промежуточный контроль (аттестации) могут проводиться по месту нахождения Организации или его структурного подразделения, или на территории Заказчика, а также с использованием дистанционных образовательных технологий в соответствии с «Положением о порядке организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» при осуществлении образовательной деятельности Организации.
5. Система текущего и промежуточного контроля обучающихся предусматривает решение следующих задач:
 - оценка качества освоения слушателем компетенций, подлежащих совершенствованию в результате освоения дополнительной профессиональной программы;
 - оценка перечня новых компетенций, формирующихся в результате освоения дополнительной профессиональной программы;
 - аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей дополнительной профессиональной программы;
 - организация самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных способностей;
 - поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения слушателей на уровне преподавателя.
6. Результаты текущей и промежуточной аттестации слушателей Организации являются основанием для:
 - допуска слушателей к итоговой аттестации.
 - отчисления слушателя за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

7. Для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей дополнительной профессиональной программе Отделом сопровождения программ ДО создаются фонды оценочных средств (ФОС), которые включают контрольно-оценочные средства, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки и однозначно выявить освоение обучающимися видами профессиональной деятельности. (Приложение 1)
8. Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой.

Критерии оценивания учебной деятельности слушателя

Лекции и практические занятия: оценивается посещаемость, активность, умение выделить главную мысль, самостоятельность при выполнении работы, активность работы в аудитории, правильность выполнения заданий, уровень подготовки к занятиям и т.д.

Оценивание работы на лекциях осуществляется по совокупности качественных показателей с выставлением баллов, максимально возможная сумма баллов – 25 баллов:

«15 баллов и более» выставляется слушателю, если он посещал занятия, принимал участие в обсуждении вопросов, высказывая аргументированную точку зрения, отражающую знание теоретических положений дисциплины, умение использовать примеры и факты в качестве обоснования своей точки зрения;

«менее 15 баллов» выставляется слушателю, если он не посещал занятия, не участвовал в обсуждении или предоставлял ответы и высказывал положения, не относящиеся к поставленным вопросам.

Самостоятельная работа: оценивается качество и количество выполненных домашних работ, грамотность в оформлении, правильность выполнения и т.д.

Оценивание самостоятельной работы осуществляется по совокупности качественных показателей с выставлением баллов, максимально возможная сумма баллов – 25 баллов:

«15 баллов и более», если тема работы раскрыта глубоко и всесторонне, обстоятельно проанализированы все вопросы, сделаны необходимые выводы, работа оформлена по всем технико-орфографическим правилам. Слушатель связал рассмотренный материал с практикой своей будущей профессиональной деятельности; если на основе изучения литературы слушатель правильно определил и достаточно полно осветил узловые вопросы темы. Оформлена работа, в основном, правильно, но имеются отдельные неточности в изложении вопросов и стилистические погрешности; если слушатель в целом правильно определил узловые вопросы темы, но недостаточно полно раскрыл их содержание, имеются недостатки в оформлении работы;

«менее 15 баллов», если слушатель не понял смысл и содержание темы работы, не раскрыл содержание поставленных вопросов, допустил ряд грубых теоретических ошибок и не выполнил основные требования к оформлению работы.

Промежуточная аттестация:

Промежуточная аттестация проходит в виде экзамена и зачета.

Результаты экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки слушателю по вопросу выставляется:

«ОТЛИЧНО», если слушатель показал глубокие знания программного материала, грамотно и логично его излагает, быстро принимает правильные решения, в ходе ответа демонстрирует глубокие знания основной и дополнительной литературы, умеет применять полученные знания к будущей профессиональной деятельности;

«ХОРОШО», если слушатель твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, правильно применяет полученные знания при решении практических вопросов, демонстрирует твердые знания основной литературы;

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», если слушатель имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, не допускает грубых ошибок в ответе, требует в отдельных случаях наводящих вопросов для принятия правильного решения;

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», если слушатель на экзамене не раскрыл содержание вопросов, не знает основной и дополнительной литературы в целом, отсутствуют знания по проблемам программного материала.

ответ на «отлично» оценивается от 45 до 50 баллов;

ответ на «хорошо» оценивается от 40 до 44баллов;

ответ на «удовлетворительно» оценивается от 30 до 39 баллов;

ответ на «неудовлетворительно» оценивается от 0 до 29 баллов;

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности слушателя по дисциплине составляет 100 баллов.

Таблица пересчета полученной слушателем суммы баллов в оценку:

91 балл и более	«отлично»
76 баллов и более	«хорошо»
60 баллов и более	«удовлетворительно»
меньше 60 баллов	«неудовлетворительно»

**Критерии оценки учебной деятельности слушателя
при работе над рефератом по обсуждаемому вопросу**

Оценка	Характеристики ответа слушателя
Отлично	- слушатель глубоко и всесторонне усвоил проблему; - последовательно и грамотно ее излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает квалифицированные выводы и обобщения.
Хорошо	- слушатель твердо усвоил тему, по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - делает выводы и обобщения.
Удовлетворительно	- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть слушатель освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений.
Неудовлетворительно	- слушатель не усвоил значительной части проблемы; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; - не формулирует выводов и обобщений.

**Критерии оценки уровня овладения слушателем компетенциями на
этапе зачета по учебной дисциплине**

Оценка	Характеристики ответа слушателя
Зачтено	слушатель показал глубокие знания программного материала, грамотно и логично его излагает, быстро принимает правильные решения, в ходе ответа демонстрирует глубокие знания основной и дополнительной литературы, умеет применять полученные знания к будущей профессиональной деятельности; если слушатель твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, правильно применяет полученные знания при решении практических вопросов, демонстрирует твердые знания основной литературы; если слушатель имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, не допускает грубых ошибок в ответе, требует в отдельных случаях наводящих вопросов для принятия правильного решения.
Не зачтено	слушатель не раскрыл содержание вопросов, не знает основной и дополнительной литературы в целом, отсутствуют знания по проблемам программного материала.

9. Количество и наименование учебных дисциплин, курсов, модулей, практик и стажировок для промежуточной аттестации, а также периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами по дополнительным профессиональным программам.

10. Основными видами контроля (аттестации) слушателей являются: текущая, промежуточная и итоговая аттестации.

11. Текущий контроль знаний представляет собой контроль освоения слушателями программного материала учебных дисциплин, междисциплинарных курсов. Текущий контроль проводится с целью объективной оценки качества освоения программ учебных дисциплин (курсов, модулей), а также стимулирования учебной работы слушателей, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности образовательного процесса. Текущий контроль проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий. Формы оперативного контроля (контрольная работа, компьютерное тестирование, выполнение и защита практических работ, подготовка презентаций и т.д.) выбираются преподавателем исходя из методической целесообразности, специфики учебной дисциплины. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных дисциплин как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

12. Периодичность, содержание и методы текущего контроля преподаватели вправе определять самостоятельно, руководствуясь такими критериями, как целесообразность, оперативность получения результатов, охват контрольными операциями всех или большей части обучающихся, эффективное использование учебного времени, объективность и надежность.

13. Промежуточный контроль проводится по завершению изучения учебной дисциплины и проводится с целью комплексной оценки уровня освоения программного материала (компетенций, знаний, умений) в форме зачетов и экзаменов.

14. Формы промежуточного контроля (аттестации) и его периодичность определяется учебными планами, календарными учебными графиками, входящими в структуру дополнительной профессиональной программы. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен.

Сроки проведения аттестации определяются в соответствии с учебным графиком и договором на оказании образовательных услуг.

15. Положительная оценка по дисциплине выставляется при условии выполнения обучающимися всех установленных рабочей программой дисциплины видов работ.

16. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким дисциплинам (курсам, предметам, модулям) или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительной причины признаются академической задолженностью.

17. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

18. Оценки, полученные на зачете/экзамене, заносятся преподавателем в соответствующую ведомость (зачетную/экзаменационную ведомость), а также в документ об образовании установленного образца. (Приложение 2,3)

19. В случае неявки слушателя на зачет/экзамен преподаватель в ведомости делает отметку «не явился».
20. Слушателю предоставляется возможность подать письменное заявление по процедуре проведения экзаменов и/или о несогласии с полученными оценками. Апелляция о нарушении порядка проведения экзамена подается лично слушателем непосредственно в день проведения экзамена. Апелляция о несогласии с результатами экзамена подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов экзамена.
21. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, утвержденной приказом директора Организации в течение трех рабочих дней с момента ее поступления.
22. Апелляционная комиссия утверждается приказом директора в составе пяти человек из числа сотрудников Организации.
23. Проверка изложенных в апелляции фактов не может проводится лицами, принимавшими участие в проведении экзамена по соответствующей дисциплине (курсу, предмету, модулю) и оценке его результатов. Рассмотрение апелляции не является пересдачей экзамена.
24. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения экзамена комиссия выносит одно из решений:
- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения не подтвердились и /или не повлияли на результат экзамена;
 - об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения экзамена подтвердились и повлияли на результат экзамена.
25. В последнем случае результат проведения экзамена подлежит аннулированию. Слушателю предоставляется возможность сдать экзамен в дополнительные сроки, установленные директором Организации. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя (под подпись) в течение двух рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.
26. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.
27. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии.
- (Приложение 4)

Форма экзаменационного билета

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования «Академия бизнеса и инновационных технологий»

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

« _____ »

По дисциплине _____

ЭКЗАМЕННАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

1. _____
2. _____

Заместитель директора по УМР

_____ / _____ /

Приложение 2
Форма экзаменационно-зачетной ведомости

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных
технологий»**

ЭКЗАМЕНАЦИОННО-ЗАЧЁТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Наименование программы: « _____ »

Дисциплина: _____

Форма контроля: _____

Дата проведения: _____

Преподаватель: _____

№	Фамилия, Имя, Отчество	Оценка прописью	Подпись экзаменатора
1.			
2.			
3.			
4.			

Заместитель директора по
учебно-методической работе _____ / _____ /

Форма ведомости индивидуальной сдачи промежуточной аттестации

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных технологий»

**ВЕДОМОСТЬ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ СДАЧИ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ № _____**

(Фамилия Имя Отчество)

(наименование программы)

(форма обучения очная/ заочная)

(номер группы)

№ п/ п	Наименование дисциплины	Форма промежуточног о контроля	Результат		ФИО преподавателя, подпись
			Оценка	Дата	

Подпись обучающегося _____
(подпись)

Форма протокола заседания апелляционной комиссии
Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных
технологий»

Протокол № ____

заседания Апелляционной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии -

_____ (фамилия, инициалы)

Члены комиссии -

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (фамилия, инициалы)

По рассмотрению ответа обучающегося _____ (ФИО) на экзамене/зачете.

В комиссию представлены следующие материалы:

- протокол заседания аттестационной комиссии;
- заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания;
- письменный ответ обучающегося (для рассмотрения апелляции по проведению экзамена/зачета)

Апелляционная комиссия приняла следующее решение (одно из приведенных ниже):

- об обоснованности мнения обучающегося, подавшего апелляцию, о нарушении установленной процедуры проведения аттестационного испытания и о повышении оценки за аттестационное испытание (с указанием оценки);
- об обоснованности мнения обучающегося, подавшего апелляцию, о нарушении установленной процедуры проведения аттестационного испытания и о повторном проведении аттестационного испытания для указанного обучающегося;
- о необоснованности мнения обучающегося, подавшего апелляцию о нарушении установленной процедуры проведения аттестационного испытания.

Председатель комиссии

_____ (подпись)

Секретарь комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (инициалы, фамилия)

