

Общество с ограниченной ответственностью
«Интегративный институт расстройств пищевого поведения»
Краснодарский край, г. Краснодар, тер. им. Демьяна бедного жилой массив,
ул. Степная., д. 1/1, кв.89
ИНН 2311377300, ОГРН 1252300017243

УТВЕРЖДЕНО
Директор Оленникова К.В.
« 5 » 04 2025



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Положение об итоговой аттестации обучающихся (далее Положение) ООО «Интегративный институт расстройств пищевого поведения» (далее - Организация) разработано в соответствии с Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации », иными законодательными актами Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Организации.

1.2. Настоящее Положение определяет, условия и порядок оценивания знаний и умений обучающихся, организацию итоговой аттестации обучающихся.

1.3. Оценка качества усвоения обучающимся содержания конкретной учебной дисциплины, курса по окончании их изучения проводится с целью:

- повышения учебной мотивации и учебной самостоятельности обучающихся;
- повышения качества знаний, обучающихся;
- повышения объективности оценки знаний и умений обучающихся;
- повышения ответственности педагогических работников и обучающихся за качество освоения образовательной программы;
- определение эффективности работы педагогического коллектива;
- установление фактического уровня теоретических и практических знаний обучающихся учебного плана , их умений и навыков и соотнесение этого уровня с требованиями образовательных программ.

2. Итоговая аттестация обучающихся

2.1. Итоговая аттестация - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний обучающихся с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, установленных требований к содержанию программ обучения сопровождающаяся последующей выдачей документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке).

2.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы.

2.3. Итоговые испытания в Организации проводятся в виде зачета или экзамена , в соответствии с утвержденными образовательными программами и учебными планами.

2.3.1. Итоговая аттестация, проводимая с использованием дистанционных образовательных технологий, может проводиться в режиме видеоконференц связи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) или обмена сообщениями в форумах или чатах.

2.3.2. Итоговая аттестация, проводимая в режиме видеоконференцсвязи, как правило, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи, т .е. и слушатель, и члены итоговой аттестационной комиссии имеют возможность видеть и слышать друг друга. При достаточной пропускной способности интернет-канала и наличии соответствующей технической возможности используемой информационной системы видеоконференц связи возможно увеличение одновременно транслируемых

пользователей (три и более), например, в случае различного территориального присутствия членов итоговой аттестационной комиссии и(или) слушателей.

2.3.3. В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи слушатели должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Специалисты Организации должны удостовериться в технической возможности слушателей участвовать в видеоконференции путем предварительной проверки связи.

2.3.4. Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования автоматизирован. Обеспечивается автоматизированная обработка результатов тестирования, процедура оценивания, системы документирования результатов тестирования, хранения результатов тестирования и персональных данных слушателей.

2.3.5. При итоговой аттестации в режиме обмена файлами или с помощью обмена сообщениями в форумах или чатах обеспечивается хранение указанных файлов или сообщений и персональных данных слушателей.

2.4. Форма проведения итоговой аттестации устанавливается Организацией самостоятельно.

2.5. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля знаний обучающихся.

2.6. Материалы для итогового испытания составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины и охватывают ее наиболее актуальные разделы темы.

2.6.1. Итоговая аттестация проводится в объеме учебного материала за пройденный курс.

2.7. В итоговую аттестацию включаются вопросы и задания:

- демонстрирующие изменение компетентности обучающихся в рамках изученной дисциплины;
- позволяющие определить уровень усвоения обучающимся учебного и практического материала;
- охватывающие все содержание соответствующей образовательной программы.

2.8. В период подготовки к итоговому испытанию могут проводиться консультации по вопросам аттестации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

2.9. Уровень подготовки обучающегося оценивается не дифференцированно: «зачтено» / «не зачтено», «сдано» / «не сдано» или дифференцированно в четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.10. Итоговая аттестация обучающихся Организации, завершивших обучение по дополнительным профессиональным программам, осуществляется аттестационными

комиссиями, создаваемыми в Организации по соответствующей образовательной программе, и проводятся очно либо в формате двусторонней видеоконференцсвязи.

3. Состав и функции аттестационной комиссии.

3.1. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности Федеральным законом РФ « Об образовании в Российской Федерации», настоящим Положением, иными законодательными актами Российской Федерации и локальными актами Организации.

3.2. Аттестационная комиссия в рамках проведения аттестационных испытаний выполняет следующие функции :

- готовит материалы аттестационных испытаний по соответствующим образовательным программам и представляет их на утверждение председателю комиссии;
- создает оптимальные условия для обучающихся при проведении итоговой аттестации;
- исключает случай неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время аттестационных испытаний;
- осуществляет комплексную оценку уровня теоретических и практических знаний и умений обучающихся с учетом целей обучения, и критериев, установленных требованиями к содержанию образовательных программ;
- выставляет и заносит в протокол оценку за ответ обучающихся;
- рассматривает вопрос о выдаче документа об обучении, документа о квалификации;
- анализирует работу педагогического коллектива по подготовке обучающихся к итоговой аттестации;
- разрабатывает рекомендации по совершенствованию обучения по соответствующим программам.
-

3.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям, осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

3.4. Протокол заседания ведет секретарь аттестационной комиссии.

3.5. Состав членов аттестационной комиссии утверждается приказом генерального директора. Организации из числа наиболее опытных и квалифицированных педагогических работников Организации.

4. Права и обязанности аттестационной комиссии.

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- организует и контролирует ее деятельность;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;

- обеспечивает соблюдение условий допуска обучающихся к прохождению аттестационных испытаний;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся;
- рассматривает апелляции на результаты аттестационных испытаний;
- назначает время для проведения повторных итоговых испытаний;
- осуществляет контроль за работой аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Члены аттестационной комиссии:

- перед началом аттестации знакомят обучающихся с правилами проведения аттестационных испытаний;
- осуществляют непосредственный прием итогового испытания;
- проверяют правильность ответов на вопросы;
- проставляют оценки и подписывают протокол заседания аттестационной комиссии;
- при несогласии обучающихся с результатами аттестации, участвуют в апелляционной комиссии под руководством председателя.

4.3. Секретарь аттестационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции:

- обеспечивает подготовку заседаний аттестационной комиссии и материалов к ним (заблаговременно готовит различные информационные материалы, бланки необходимой документации, инструкции, проверяет оборудование помещений для работы аттестационной комиссии, аудиторий для проведения аттестационных испытаний)
- организует перед началом аттестационных испытаний заполнение обучающимися, завершившими освоение образовательной программы, допущенных к аттестации, необходимых форм и бланков;
- при проведении итоговой аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий в формате двусторонней видеоконференцсвязи
- обеспечивает идентификацию личности обучающихся;
- следит за порядком и дисциплиной в аудитории во время аттестационных испытаний;
- оформляет и подписывает протокол аттестационной комиссии;
- заверяет копии и выписки из документов аттестационной комиссии;
- осуществляет передачу документов на хранение в архив;
- осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции аттестационной комиссии, по распоряжению ее председателя.

4.4. Аттестационная комиссия имеет право:

- на оптимальные условия для проведения аттестационных испытаний обучающихся;
- задавать дополнительные вопросы и оценивать их;
- вносить предложения по итогам аттестации, обучающихся о качестве работы педагогического коллектива при подготовке к аттестационным испытаниям;
- рассматривать апелляции и принимать решения по существу апелляций.

4.5. Аттестационная комиссия обязана:

- выполнять возложенные на нее функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;
- своевременно составлять материалы аттестационных испытаний по соответствующим образовательным программам, в том числе в электронном формате;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов и материалов аттестационных испытаний.

5. Организация деятельности и ответственность аттестационной комиссии

5.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется согласно законодательству РФ в области образования.

5.2. Решение комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

5.3. Результаты аттестационного испытания вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии.

5.4. Материалы испытаний и протоколы заседаний аттестационной комиссии подлежат учету и сдаются ответственному лицу, обеспечивающему их сохранность.

5.5. Аттестационная комиссия несет ответственность за :

- объективность оценки письменных и устных ответов, обучающихся в соответствии с разработанными нормами; проведение аттестационных испытаний в соответствии с установленным порядком.
- соблюдение прав обучающихся, в т.ч. за охрану жизни и здоровья присутствующих на итоговой аттестации.

5.6. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, председатель и члены аттестационных комиссий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Выдача документов об образовании

6.1. Выдача обучающимся документов о дополнительном профессиональном образовании повышении квалификации (удостоверение о повышении квалификации), дополнительном профессиональном образовании профессиональной переподготовки (диплом о профессиональной переподготовке) осуществляется при условии успешного прохождения итоговой аттестации.

6.2. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Организации, в соответствии с медицинским заключением или другими

документами, предъявленными слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

6.3. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Организацией.

6.4. Лицу, не завершившему образование по образовательной программе, не прошедшему итоговую аттестацию, в том числе повторную, или получившему по результатам итоговой аттестации неудовлетворительную оценку выдается справка установленного образца об обучении в Организации об освоении тех или иных компонентов учебных программ. Справка выдается по письменному запросу обучающегося.

6.5. В случае несогласия обучающегося с результатами итоговой аттестации ему предоставляется право опротестовать оценку в течение трех дней после ее объявления, подав апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию Организации, утвержденную приказом генерального директора Организации.

6.6. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, проводимую с использованием дистанционных образовательных технологий, получают соответствующие документы о квалификации лично; через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; по заявлению выпускника через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются Общим собранием участников Организации и действуют до замены их новым.

7.2. Вопросы, не нашедшие своего отражения в настоящем Положении, регламентируются другими локальными нормативными актами Организации и решаются руководством Организации индивидуально в каждом конкретном случае.