

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ "ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ СПОРТА И
ДОСУГА"**

125493, г. Москва, проезд Конаковский, дом 4, корпус 1, квартира 18
ОГРН 1127799004915, ИНН/КПП 7743109586/774301001, тел: +7 965 175-81-81, e-mail:

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
АНО "ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ СПОРТА И ДОСУГА"
А. Бубенщиков/
1 февраля 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И
ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ»**

г. Москва, 2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ, Уставом АНО "ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ СПОРТА И ДОСУГА" (Далее - Учебный центр), лицензией на право ведения образовательной деятельности и регулирует форму и порядок проведения итоговой аттестации обучающихся в Учебном центре по дополнительным профессиональным программам.
- 1.2.** Обучение по дополнительным профессиональным программам сопровождается текущим контролем успеваемости, промежуточной аттестацией и завершается итоговой аттестацией (виды аттестаций предусматриваются образовательной программой).
- 1.3.** Итоговая аттестация проводится с целью итогового контроля и оценки качества знаний, полученных обучающимся в результате освоения дополнительной профессиональной программы.
- 1.4.** Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.
- 1.5.** Форма и сроки итоговой аттестации определяются Учебным планом образовательной организации.

2. ФОРМА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 2.1. Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам проводится в форме письменного заочного итогового экзамена (тестирования, имеющего комплексный характер).
- 2.2. Срок прохождения итоговой аттестации (экзаменационный период) предусмотрен образовательной программой.

3. ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

- 3.1.** Для проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам в соответствии с установленным порядком проведения итоговой аттестации создается постоянно действующая экзаменационная комиссия.
- 3.2.** Персональный состав, распределение полномочий между членами экзаменационной комиссии, а также срок действия данных полномочий утверждается отдельным приказом руководителя учебного центра.
- 3.3.** В состав экзаменационной комиссии входят:
- председатель экзаменационной комиссии;
 - заместитель председателя экзаменационной комиссии;
 - экзаменатор;
 - экзаменуемый преподаватель из числа участвующих в реализации образовательной программы, освоение которой будет оцениваться экзаменационной комиссией.
- 3.4.** Рекомендации экзаменационной комиссии по результатам проведения итоговой аттестации учитываются в ходе совершенствования образовательного процесса.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 4.1. Итоговый экзаменационный тест (комплекс итоговых экзаменационных заданий с краткими методическими указаниями) предоставляется обучающимся на экзаменационном бланке.
- 4.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности, т.е. успешно прошедшие промежуточную аттестацию.
- 4.3. Положительный (не ниже удовлетворительного) результат промежуточной аттестации является основанием для принятия на проверку выполненного итогового экзаменационного теста.
- 4.4. Обучающиеся, имеющие отрицательный (неудовлетворительный) результат промежуточной аттестации, в том числе возникший вследствие непредставления на проверку домашних работ, предусмотренных программой курса, к сдаче письменного заочного итогового экзамена не допускаются (экзаменационные тесты на проверку не принимаются) до исправления отрицательного (неудовлетворительного) результата промежуточной аттестации.
- 4.5. Выполненный итоговый экзаменационный тест, полученный от обучающегося, допущенного к итоговой аттестации, регистрируется в компьютерной базе данных оператором-регистратором учебного отдела (секретарем экзаменационной комиссии), после чего передается на проверку экзаменатору (преподавателю курса, являющемуся членом экзаменационной комиссии).
- 4.6. Экзаменатор (преподаватель курса, являющийся членом экзаменационной комиссии) проверяет итоговый экзаменационный тест согласно установленным критериям.
- 4.7. Проверенный экзаменатором итоговый экзаменационный тест поступает председателю и/или заместителю председателя экзаменационной комиссии для рассмотрения результатов проверки

с приложением информации о результатах текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

- 4.8. После рассмотрения результатов проверки и согласования спорных вопросов экзаменационная комиссия не позднее 7 календарных дней утверждает итоговую оценку и выносит решение о выдаче либо отказе в выдаче удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке.
- 4.9. Решение о выдаче или отказе в выдаче выпускнику удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке установленного образца принимается экзаменационной комиссией на основании итоговой оценки.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

- 5.1. В случае несогласия с выставленной оценкой выпускники и (или) (законные представители) вправе подать апелляцию в письменной форме руководителю Учебного центра в срок не позднее 2-х месяцев после получения результатов итоговой аттестации с приложением оригинала проверенного итогового экзаменационного теста.
- 5.2. Все спорные вопросы и рекламации, касающиеся результатов сдачи письменного заочного итогового экзамена, рассматриваются апелляционной комиссией.
- 5.3. Сроки, состав и полномочия апелляционной комиссии устанавливаются руководителем образовательной организации и утверждаются приказом.
- 5.4. Апелляционная комиссия формируется руководителем образовательной организации в составе не менее трех человек (из числа работников образовательной организации, не входящих в состав экзаменационных комиссии, и, при необходимости, сторонних экспертов) в течение 7 календарных дней с момента поступления апелляции.
- 5.5. Апелляция рассматривается в срок не позднее 7 рабочих дней со дня ее принятия апелляционной комиссией, на заседание которой приглашается председатель экзаменационной комиссии (или его заместитель) и экзаменатор, выполнявший проверку итогового экзаменационного теста.
- 5.6. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов апелляционной комиссии.
- 5.7. При равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.
- 5.8. По итогам рассмотрения апелляции принимается решение о пересмотре результатов итоговой аттестации либо признании апелляции необоснованной.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ СРОКОВ И ПОВТОРНОГО ПРОХОЖДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 6.1.** Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность на основании письменного заявления пройти итоговую аттестацию в иной срок без отчисления из Учебного центра.
- 6.2.** Прохождение итоговой аттестации лицами, без уважительных причин не прошедшими итоговой аттестации в пределах нормативного срока освоения программы и отчисленными из образовательной организации, осуществляется по их письменному заявлению в порядке и по основаниям установленным локальными нормативными актами образовательной организации.
- 6.3.** Выпускники, получившие на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку либо желающие улучшить результат итоговой аттестации, вправе пройти итоговую аттестацию повторно по письменному заявлению на основании дополнительного соглашения к договору, при условии, что данная программа включена в действующий Учебный план образовательной организации и ее реализация продолжается.
- 6.4.** Выпускники вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через 2 месяца и не позднее чем через 1 год со дня первого прохождения итоговой аттестации.
- 6.5.** Повторное прохождение итоговой аттестации более одного раза не допускается.

7. ИТОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 7.1. Выпускникам, успешно сдавшим письменный заочный итоговый экзамен (с оценкой не ниже «удовлетворительно»), в соответствии с установленной процедурой выдается документ установленного образца, заверенный подписью руководителя образовательной организации и печатью, подтверждающий освоение образовательной программы с указанием полученной оценки и общего количества учебных часов.
- 7.2. Форма удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке устанавливается образовательной организацией.
- 7.3. Лицам, сдавшим письменный заочный итоговый экзамен на неудовлетворительную оценку или не завершившим обучение и не прошедшим итоговую аттестацию по неуважительной причине, по их просьбе выдается справка установленного образца об обучении на курсе.
- 7.4. Форма справки устанавливается образовательной организацией.
- 7.5. Служба по работе с обучающимися оформляет справку в 2-х экземплярах и делает отметку в базе данных о выдаче справки.
- 7.6. Справка заверяется подписью руководителя образовательной организации и печатью.
- 7.7. Помощник руководителя образовательной организации регистрирует заверенную справку в отдельном учетном журнале с указанием исходящего номера и даты.
- 7.8. Оформленная справка передается в отдел комплектации для отправки затребовавшему лицу.