Общество с ограниченной ответственностью «ИВА-ГРУПП» (ООО «ИВА-ГРУПП»)
ИНН 2334025400, КПП231201001, ОГРН 1142363000768
350018, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Лизы Чайкиной, дом № 2/6, литер Г

**Приказ № 41А**
**Об утверждении Порядка итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования**

г. Краснодар 05 ноября 2024 года

Приказываю:

1. Утвердить Порядок итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования;
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой;
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор _____ Э.А.Трухачев

ООО "ИВА-ГРУПП" Подписано цифровой подписью: ООО "ИВА-ГРУПП" Дата: 2026.10.27 15:49:36 +03'00' м.п. подпись

Общество с ограниченной ответственностью «ИВА-ГРУПП» (ООО «ИВА-ГРУПП»)
ИНН 2334025400, КПП231201001, ОГРН 1142363000768
350018, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Лизы Чайкиной, дом № 2/6, литер Г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «ИВА-ГРУПП»

ООО "ИВА-ГРУПП" Подписано цифровой подписью: ООО "ИВА-ГРУПП" Дата: 2026.10.27 15:49:47 +03'00'

_____
м.п. подпись
Трухачев Эдуард Александрович
«05» ноября 2024 г.

# ПОРЯДОК ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам". Настоящее Положение регламентирует и определяет подходы и требования к разработке Программы итоговой аттестации (далее – Программа), цели, задачи, принципы, формы, порядок проведения и документального оформления итоговой аттестации слушателей ООО «ИВА-ГРУПП» (далее – «Организация») по программам дополнительного профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам.

## 1. Общие положения

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

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

- сертификат - для лиц, прошедших обучение по дополнительным общеобразовательным программам;
- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме от 16 часов по краткосрочному обучению и повышению квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки в объеме от 250 ак.часов.

1.3. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными или

(квалификационными) комиссиями.

1.4. Аттестационные или (квалификационные) комиссии руководствуются в своей работе рекомендациями по итоговой аттестации слушателей учреждений в системе дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями к содержанию дополнительных профессиональных программ, устанавливаемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

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

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

1.6.1. Программа повышения квалификации:

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

1.6.2. Программа профессиональной переподготовки:

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

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

1.7.1. Программа повышения квалификации:

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

1.7.2. Программа профессиональной переподготовки:

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

1.8. Организация обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения аттестации по дополнительным профессиональным программам:

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

1.8. Проверка работ осуществляется:

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

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

## 2 Форма итоговой аттестации

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

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

- оформление отчёта;
- оформление протоколов исследований;
- зачёта;
- экзамена;

- написание и защиты выпускной квалификационной работы.

2.3 Экзамен/зачёт может проводиться в форме устного/письменного опроса по билетам, или без билетов; тестирования; защиты проекта и других форм, установленных в программе обучения.

2.4 Экзамен/зачёт определяет уровень усвоения слушателями учебного и практического материала (углублённое изучение актуальных проблем, приобретение профессиональных компетенций, формирование деловой квалификации) и охватывает все содержание дополнительной профессиональной программы и определяет соответствие уровня сформированности компетенций слушателя квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

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

2.6 Результаты аттестационных испытаний, определяются отметками:

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

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

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

2.9 Темы ВКР определяются преподавателями, рассматриваются на заседании преподавательского состава и утверждаются Руководителем. В случае внесения изменений утверждаются повторно.

2.10 Слушателю может предоставляться право выбора темы ВКР вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

2.11 Тематика ВКР должна соответствовать содержанию образовательной программы повышения квалификации.

2.12 Для подготовки выпускной квалификационной работы слушателю назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

2.13 Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию и написанию руководителем работы отзыва.

2.14 Отзывы на такие работы должны быть объективными, полными, замечания четкими.

## 3 Организация работы аттестационной (квалификационной) комиссии

3.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с:

- нормативно-правовыми актами РФ;
- Уставом Организации;
- данным Положением;
- учебно-методической документацией, утверждённой по дополнительной профессиональной программе

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

3.3 Аттестационная комиссия является единой для всех форм обучения по каждой образовательной программе. Расписание проведения итоговой аттестации слушателей

утверждается руководителем Организации и доводится до сведения при поступлении на обучение. Допуск слушателя к итоговой аттестации объявляется приказом руководителя Организации.

3.4 Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

3.5 Председатель аттестационной комиссии назначается Руководителем Организации.

3.6 Место работы аттестационной комиссии устанавливается Руководителем.

3.7 В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель, организующий и контролирующий деятельность комиссии, обеспечивающий единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем комиссии может быть лицо, работающее в Организации или не являющееся его работником;
- члены аттестационной комиссии в количестве от 1 до 5 человек, имеющие необходимый уровень квалификации соответствующего профиля;
- секретарь аттестационной комиссии, выполняющий документационное обеспечение работы комиссии, ведение протокола.

В состав аттестационной комиссии могут входить представители предприятий (заказчиков), общественных организаций, контрольных органов, преподавательский состав. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Руководителя.

3.8 Аттестационная комиссия действует в течение одного календарного года.

3.9 Аттестационная комиссия организуется для принятия решения:

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

3.10. На заседание аттестационной комиссии представляются следующие документы:

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

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

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

3.13 Решение аттестационной комиссии о присвоении квалификации слушателям, прошедшим итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом Руководителя.

3.14 После окончания итоговой аттестации председатель аттестационной комиссии составляет ежегодный отчёт о работе, который обсуждается преподавательским составом Организации. Отчёт представляется руководителю Организации в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации.

3.15 В отчёте должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав экзаменационных комиссий;
- вид итоговой аттестации слушателей по профессиональной программе;
- характеристика общего уровня подготовки слушателей по образовательной программе;
- анализ результатов итоговой аттестации;

- недостатки в подготовке слушателей;
- выводы и предложения.

## 4 Порядок проведения итоговой аттестации

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

4.2. Дополнительные заседания аттестационных комиссий для лиц, не проходивших итоговую аттестацию по уважительной причине, организуются в установленные руководителем Организации сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления.

4.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Организации, выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения, заверенная печатью Организации.

4.4. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительные результаты, проходят государственную итоговую аттестацию не ранее чем через семь суток после прохождения итоговой аттестации впервые.

4.5. Повторное прохождение итоговой аттестации не может быть назначено для одного лица более двух раз.

## 5 Программа итоговой аттестации

5.1 Программа итоговой аттестации является частью образовательной программы. При разработке Программы итоговой аттестации определяются:

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

5.2 Программа итоговой аттестации ежегодно разрабатывается методистом и утверждается Руководителем после ее обсуждения на заседании преподавательского состава Организации с участием председателя экзаменационной комиссии не позднее 4-х месяцев до начала итоговой аттестации.

5.3 Отвержденная Программа итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения слушателей при поступлении на обучение.

5.4 Объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации установлен в регламентирующих документах министерства образования и науки РФ, локальных актах Организации и отражён в учебном плане. Сроки проведения итоговой аттестации по образовательной программе определяются Организацией в соответствии с графиком учебного процесса на текущий учебный год.

## 6 Заключительные положения

При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке по делопроизводству.

Приложение 1
к Приказу № 41/А от «05» ноября 2024 г.

***Образец оформления экзаменационной ведомости итоговой аттестации***

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

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

| № п/п | Фамилия и инициалы | Отметка о приеме зачета | Подпись преподавателя | Экзаменационная оценка | Подпись экзаменатора |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение № 2 к протоколу №_____ от _____ г.

СПИСОК слушателей на выдачу удостоверений о повышении квалификации / диплома о профессиональной переподготовке

| № п/п | ФИО |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |

Приложение № 3 к протоколу № _____ от _____ г.

СПИСОК слушателей, не прошедших аттестационные испытания

| № п/п | ФИО |
|---|---|
| 1. | |
| 2. | |

Приложение № 4 к протоколу № _____ от _____ г.

СПИСОК слушателей, не прошедших аттестационные испытания и допущенные к повторной аттестации

| № п/п | ФИО |
|---|---|
| 1. | |
| 2. | |

Протокол составил_____ _____
(ФИО, должность) подпись

***Образец оформления экзаменационного билета итоговой аттестации***

Образовательная программа _____

Форма обучения очная или заочная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

1._____
_____
_____
2._____
_____
_____

Экзаменатор: _____ / _____
*(подпись)* *(Ф.И.О)*
Утверждено на заседании собрания общества «___» _____ 202__ г.
(протокол № __ от «___» _____ 202___г.)

Руководитель: _____ _____ «___» _____ 202__г.
*(подпись)* *(Ф.И.О)*

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**
**С Порядком итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования**

С документом «Порядок итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования» ознакомлен.

| Кто ознакомлен ФИО/должность | Подпись | Дата ознакомления | Кто ознакомил ФИО/должность | Подпись |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**ЛИСТ РАССЫЛКИ**
**Порядка итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования**

| Должность | Фамилия инициалы | Дата получения | № экз. | Подпись о получении |
|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | |
| | | | 2 | |
| | | | 3 | |
| | | | 4 | |
| | | | 5 | |
| | | | 6 | |
| | | | 7 | |
| | | | 8 | |
| | | | 9 | |
| | | | 10 | |
| | | | 11 | |
| | | | 12 | |
| | | | 13 | |

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ
## Порядка итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования

| № изменения | Номер листа | Основание для внесения изменения | Должность | Подпись | Расшифровка подписи | Дата | Дата введения изменения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |