

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр профессиональной подготовки ЭФКО»**

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
АНО ДПО «Учебный центр  
профподготовки ЭФКО»  
Протокол № 3  
от «12» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор  
АНО ДПО «Учебный центр  
профподготовки ЭФКО»  
\_\_\_\_\_ Чапская Я.М.  
«12» сентября 2023 г.  
Приказ № 294



Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 018EBDD20049AFAA84458FEF31A130DB71

Владелец: Чапская Ярослава Михайловна

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке проведения итоговой аттестации слушателей по**  
**программам дополнительного профессионального**  
**образования в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки**  
**ЭФКО»**

г. Алексеевка, 2023 г.

### **Предисловие**

1. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом по АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_\_
2. Положение разработано с учетом рекомендаций Критериев качества разработки нормативных документов и соответствует требованиям, указанным в них.
3. ВВЕДЕНО: впервые

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>№ пп</b>	<b>Наименование раздела</b>	<b>Номер страницы</b>
1	Область применения	4
2	Обозначения и сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Основные определения	5
5	Общие положения	5
6	Порядок проведения итоговой аттестации	6
7	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	7
8	Заключительные положения	8
	Приложение 1	10
	Приложение 2	11
	Лист согласования	12
	Лист регистрации изменений	13
	Лист ознакомления	14
	Сопроводительная записка	15

## 1. Область применения

- 1.1. Действие настоящего Положения распространяется на сотрудников автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки ЭФКО» (далее по тексту - АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»), которые тем или иным образом связаны с порядком проведения итоговой аттестации Слушателей по программам дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».
- 1.2. Участниками настоящей Инструкции являются следующие сотрудники:
- Директор АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
  - Методист управления образования АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
  - Заместитель директора по учебной работе АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
  - Заместитель директора по учебно-методической работе АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
  - Слушатели АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»;
  - Родители (законные представители) несовершеннолетних слушателей.

## 2. Обозначения и сокращения

Таблица 1. Обозначения и сокращения

№ п/п	Обозначение/сокращение	Расшифровка обозначения/сокращения
1	АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессионального образования ЭФКО»
2	ДПО	Дополнительное профессиональное образование
3	ФЗ	Федеральный закон

## 3. Нормативные ссылки

Таблица 2. Нормативные ссылки

№ п/п	Наименование документа
1	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ
2	Закон РФ от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»
3	Постановление правительства РФ от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»
4	Устав АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»
5	Лицензия № Л035-01234-31/00234641 от 28 июня 2021 года
6	Приказом Министерства Просвещения РФ от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования»

#### 4. Основные определения

- 4.1 **Слушатели**—лица, осваивающие программы дополнительного профессионального образования.
- 4.2 **Учебный план** – документ, определяющий состав учебных дисциплин, изучаемых в образовательной организации по определенной образовательной программе, и их объем в часах.
- 4.3 **Дополнительное профессиональное образование (ДПО)** — вид образования в Российской Федерации, профессиональное образование, получаемое дополнительно к среднему профессиональному или высшему образованию.
- 4.4 **Итоговая аттестация** – это форма оценки степени и уровня освоения обучающимися программы дополнительного профессионального образования.
- 4.5 **Академическая задолженность** – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам при отсутствии уважительных причин.
- 4.6 **Апелляция** – это письменное заявление участника итоговой аттестации либо о нарушении установленного порядка проведения итоговой аттестации, либо о несогласии с результатами аттестации.

#### 5. Общие положения

- 5.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Закон РФ от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
  - Постановление правительства РФ от 15.08.2013 №706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
  - Лицензия № Л035-01234-31/00234641 от 28 июня 2021 года;
  - Приказом Министерства Просвещения РФ от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования»;
  - Уставом АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».
- 5.2 Освоение программы дополнительного профессионального образования завершается итоговой аттестацией, представляющей собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы по дополнительному профессиональному образованию.
- 5.3 Форма итоговой аттестации определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.
- 5.4 Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

- 5.5 Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программам ДПО.
- 5.6 К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по программе ДПО.
- 5.7 Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации: *Удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.*
- 5.8 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных) должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем.
- 5.9 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из организации, выдается *Справка об обучении или о периоде обучения (по требованию отчисленного)* (Приложение 1).

## **6. Порядок проведения итоговой аттестации**

- 6.1 ДПО завершается итоговой аттестацией в форме, определяемой образовательной организацией.
- 6.2 Сроки проведения итоговой аттестации определяются действующими учебными планами и устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.
- 6.3 Итоговая аттестация слушателей по программам ДПО может состоять из тестового контроля или итогового экзамена.
- 6.4 Итоговая аттестация проводится по месту нахождения образовательной организации.
- 6.5 Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.
- отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;
  - отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности.
  - отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших

литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

- отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

- 6.6 Решение экзаменационной комиссии оформляется *Экзаменационно-зачетной ведомостью* (Приложение 2), которая подписывается председателем экзаменационной комиссии, секретарем экзаменационной комиссии и членами комиссии.
- 6.7 Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается *Удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке*.
- 6.8 При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверения о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

## **7. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

- 7.1 По результатам итоговой аттестации слушатель, участвовавший в итоговой аттестации или родитель (законный представитель) слушателя не достигшего совершеннолетия, имеют право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласия с ее результатами (далее – апелляция).
- 7.2 Апелляция подается лично слушателем, или родителем (законным представителем) слушателей, не достигших совершеннолетия. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.
- 7.3 Апелляция рассматривается не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.
- 7.4 Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО», не входящих в состав экзаменационных комиссий и представителей производства. Председателем апелляционной комиссии является директор АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО». Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии.
- 7.5 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей экзаменационной комиссии. Слушатель, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

- 7.6 Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.
- 7.7 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:
- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации не подтвердились и (или) не повлияли на результат итоговой аттестации;
  - об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.
- В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем *Протокол о рассмотрении апелляции* не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».
- 7.8 В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего дня передается в экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации слушателя и выставления новых.
- 7.9 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.
- 7.10 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.
- 7.11 Решение апелляционной комиссии оформляется *Протоколом*, который подписывается председателем апелляционной комиссии и хранится в архиве АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».

## 8. Заключительные положения

- 8.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 8.2 В случае принятия изменений и дополнений к настоящему Положению, в Положение вносятся соответствующие корректировки.

- 8.3 При большом количестве принятых изменений и дополнений в Положение или по мере необходимости их принятия в значительном объеме издается новая редакция Положения, заменяющая предыдущую.

Приложение № 1

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки ЭФКО»

**Справка о периоде обучения**

Дана \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, обучавшемуся в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ и освоившему часть образовательной программы \_\_\_\_\_ :

№	Дисциплина	Количество часов	Оценка

Директор АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»

Я.М. Чапская

**Экзаменационно-зачетная ведомость  
итоговой аттестации курсов повышения квалификации по программе  
«Микробиология пищевых продуктов. Правила безопасности при работе с  
микроорганизмами 3-4 групп патогенности»**

Форма контроля: тест

Дата проведения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Председатель комиссии:

Секретарь:

№	Фамилия, имя, отчество	Итоговый результат	Примечание
1			
2			
3			

Общие выводы и предложения по результатам изучения дисциплины.

Председатель \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

**Разработчик:**

Заместитель директора по  
учебной работе  
АНО ДПО «Учебный центр  
профподготовки ЭФКО»

\_\_\_\_\_  
личная подпись

Лукиянова О.А.

Менеджер по бизнес-  
администрированию АО «УК  
ЭФКО» г. Алексеевка

\_\_\_\_\_  
личная подпись

Хорошевская Ю.А.

Ведущий менеджер по оценке и  
развитию персонала СДСМ  
АО «УК ЭФКО» г. Алексеевка

\_\_\_\_\_  
личная подпись

Зыкова Е.В.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ						
Номер изменения	Количество листов в изменении	Краткое содержание изменения	Дата утверждения	Лицо, зарегистрировавшее изменение		
				должность	подпись	ФИО
1	2	3	4	5	6	7



## СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Наименование нормативного регулятора: Положение о порядке проведения итоговой аттестации слушателей по программам дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».

2. Тип документа (отметить в нужном чекбоксе «х» или «v»):

а) Не типовой (Разработан впервые) <sup>1</sup>

№ п/п	Элемент концепции	Факт отражения в НР, +/-	Примечание
1		-	

б) «Типовой»<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Наименование шаблона нормативного регулятора, дата утверждения

Сведения о разработчике типового нормативного регулятора:

ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие

3. Количество итераций согласования (отметить в нужном чекбоксе «х» или «v»):

Первичное согласование

Вторичное согласование  Согласование в \_\_\_\_ раз

3.1 Перечень внесенных изменений в типовую форму документа (шаблон):

№ п/п	Исходный вариант (в типовой форме)	Измененный вариант	Причина внесения изменения	Примечание

3.2 Перечень внесенных изменений по результатам замечаний, полученных от согласующих лиц<sup>3</sup>:

№ п/п	Комментарий	Исходный вариант	Измененный вариант	Примечание

4. Дополнительные пояснения и информация (при наличии):

5. Сведения о разработчике нормативного регулятора:

ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие	Контактные данные	
				Телефон	Адрес эл. почты
Лукьянова О.А.	Заместитель директора по учебной работе	Управление образования	АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»		o.lukyanova@efko.ru

Дата: 20.05.2023

<sup>1</sup> Новый документ, разработанный в рамках новой концепции, озвученной Председателем Совета директоров, и который, в последствии, будет использован как шаблон для других Производственных площадок/дивизионов. Для документов системы менеджмента качества таблица подпункта «а» пункта 2 – не заполняется.

<sup>2</sup> Документ, разработанный на основе внедренного «нетипового» нормативного регулятора, т.е. на основе имеющегося шаблона. Нетиповой документ является внедренным (шаблоном) по истечении 3-х месяцев после его утверждения.

<sup>3</sup> Заполняется для документов, передаваемых на согласование повторно.