

**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
основным программам профессионального обучения
в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»**

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: вместо Положения о порядке проведения итоговой аттестации слушателей по образовательным программам, утвержденного приказом директора АНО ДПО «ШМ «БИРЮЧ» от 15.01.2020 г. №3

СОДЕРЖАНИЕ

№ пп	Наименование раздела	Номер страницы
1	Область применения	4
2	Обозначения и сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Основные определения	4
5	Общие положения	5
6	Экзаменационная комиссия	6
7	Порядок проведения итоговой аттестации	6
8	Порядок подачи и рассмотрения апелляций	7
9	Заключительные положения	8
	Лист согласования	9
	Лист регистрации изменений	10
	Лист ознакомления	11
	Сопроводительная записка	12

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 в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».
- 1.2. Участниками настоящего Положения 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;
 - 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»

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 15.09.2020 № 1441 «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 основным программам профессионального обучения»

4. Основные определения

- 4.1 **Слушатели** – лица, осваивающие, программы профессионального обучения.

- 4.2 **Учебный план** – документ, определяющий состав учебных дисциплин, изучаемых в образовательной организации по определенной образовательной программе, и их объем в часах.
- 4.3 **Профессиональное обучение** направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение им (при наличии) квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.
- 4.4 **Итоговая аттестация** – это форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.
- 4.5 **Академическая задолженность** – неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам, практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин.
- 4.6 **Квалификационный экзамен** – проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).
- 4.7 **Апелляция** – это письменное заявление участника итоговой аттестации либо о нарушении установленного порядка проведения итоговой аттестации, либо о несогласии с результатами аттестации.
- 4.8 **Документ об образовании** – это документ государственного образца, который выдается лицам, прошедшим обучение. Форма документа определяется самим образовательным учреждением.

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 15.09.2020 № 1441 «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 основным программам профессионального обучения»;
 - Уставом АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».

- 5.2 Освоение образовательной программы завершается итоговой аттестацией, представляющей собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы по профессиональному обучению.
- 5.3 Форма итоговой аттестации определяется организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.
- 5.4 К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план по программе профессионального обучения, а также успешно прошедшие промежуточную аттестацию и в полном объеме выполнившие программу учебной и производственной практик.
- 5.5 Успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается документ установленного образца.
- 5.6 Лицам, 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).

6. Экзаменационная комиссия

- 6.1 В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ профессионального обучения итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями, которые создаются АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО» по каждой образовательной программе, реализуемой в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».
- 6.2 Экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО», представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.
- 6.3 Председателем экзаменационной комиссии назначается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

7. Порядок проведения итоговой аттестации

- 7.1 Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.
 - Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.
 - Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в

пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

- 7.2 Сроки проведения итоговой аттестации определяются действующими учебными планами по профессии и устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.
- 7.3 Теоретическая проверка знаний проводится в одной из следующих форм:
- письменной проверки - письменного ответа слушателя на один или систему вопросов (заданий, тестов);
 - устной проверки - устного ответа слушателей на один или систему вопросов в форме ответа на билеты, беседы, собеседования и другое;
 - комбинированной проверки - сочетания письменных и устных форм проверок.
- 7.4 Обязательным требованием является соответствие тематики теоретической части экзамена содержанию одной или нескольких профессиональных дисциплин.
- 7.5 Выпускная практическая квалификационная работа проводится на базе прохождения производственной практики в последний день за счет времени, отводимого на практику. Выпускная практическая квалификационная работа должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного по программе профессионального обучения.
- 7.6 Устные выступления слушателей проводятся на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.
- 7.7 Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.
- 7.8 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию с другой группой обучения по данной образовательной программе. В случае отсутствия групп обучения в течение 6 месяцев, Заместитель директора по учебной работе собирает отдельную комиссию для проведения итоговой аттестации у Слушателя.
- 7.9 Решение экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем экзаменационной комиссии, секретарем экзаменационной комиссии и членами комиссии.
- 7.10 *Протокол итоговой аттестации* хранится в архиве АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

- 8.1 По результатам итоговой аттестации слушатель, участвовавший в итоговой аттестации или родитель (законный представитель) слушателя не достигшего совершеннолетия, имеют право подать апелляцию.

- 8.2 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.
- 8.3 Апелляция рассматривается не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.
- 8.4 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».
- 8.5 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.
- 8.6 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.
- 8.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.
- 8.8 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.
- 8.9 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».
- 8.10 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.
- 8.11 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.

- 8.12 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.
- 8.13 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем апелляционной комиссии и хранится в архиве АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».

9. Заключительные положения

- 9.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 9.2 В случае принятия изменений и дополнений к настоящему Положению, в Положение вносятся соответствующие корректировки.
- 9.3 При большом количестве принятых изменений и дополнений в Положение или по мере необходимости их принятия в значительном объеме издается новая редакция Положения, заменяющая предыдущую.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

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

личная подпись

Лукьянова О.А.

Согласовано:

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 основным программам профессионального обучения в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».

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

а) Не типовой (Разработан впервые) ¹

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

б) «Типовой»² _____

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 лиц³:

№ 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: 07.04.2023

¹ 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.

² 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.

³ Заполняется для документов, передаваемых на согласование повторно.