

**ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АГЕНТСТВО ИННОВАЦИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Д. В. Неустроев

«15» января 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

1. Общие положения

1.1. Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ определяет требования к итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ (далее ДПП), а также порядок проведения итоговой аттестации, состав, полномочия и порядок формирования аттестационных комиссий в Автономной некоммерческой организации «Агентство инноваций» (далее Агентство).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Итоговая аттестация представляет собой оценку соответствия результатов освоения слушателем ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения по ДПП.

1.4. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по ДПП, является обязательной.

1.5. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего и промежуточного контроля знаний слушателей.

1.6. Итоговая аттестация может проводиться в устной и письменной форме.

1.7. Трудоемкость итоговой аттестации в часах, сроки выполнения, формы, виды и количество аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации, определяются ДПП и устанавливаются учебным планом ДПП.

1.8. Итоговая аттестация проводится, как правило: по программам повышения квалификации в виде подготовки и защиты презентации проектной работы, тестирования, собеседования; по программам профессиональной переподготовки в виде защиты презентации проектной работы.

1.9. Тематика итоговых аттестационных работ определяется Агентством. Слушателю предоставляется право выбора темы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована заказчиком программы, направляющего слушателя на обучение.

1.10. К итоговой аттестации допускаются слушатели, завершившие в полном объеме освоение программы обучения в соответствии с учебным планом ДПП и не имеющие академической задолженности.

1.11. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями, которые формируются для каждой ДПП.

1.12. Слушателям, успешно прошедшим все установленные учебным планом ДПП виды итоговых аттестационных испытаний, выдаются документы о квалификации, установленного Агентством образца: по ДПП повышения квалификации - удостоверение о повышении квалификации; по ДПП профессиональной переподготовки - диплом о профессиональной переподготовке.

1.13. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам,

освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Агентства выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного Агентством образца (Приложение 1).

1.14. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Агентством.

2. Состав, полномочия и порядок формирования аттестационных комиссий

2.1. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой ДПП.

2.2. Состав аттестационных комиссий по программам профессиональной подготовки и повышения квалификации утверждается приказом генерального директора Агентства (Приложение 2). Количественный состав аттестационной комиссии должен быть не менее 3 человек, включая председателя, членов комиссии и секретаря.

2.3. Приказ о составе аттестационных комиссий по программам профессиональной подготовки утверждается не позднее чем за 30 дней до начала аттестационных испытаний, по программам повышения квалификации – не позднее 1 дня до итоговой аттестации.

2.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям при проведении итоговой аттестации, проводит заседания аттестационной комиссии.

2.5. Председатель аттестационной комиссии утверждается из числа работников Агентства или лиц, не являющихся работниками Агентства, как правило, из числа руководителей, ведущих специалистов организаций и предприятий по профилю осваиваемой слушателем программы.

2.6. Состав аттестационной комиссии формируется из числа работников Агентства, педагогических работников, реализующих данную ДПП, а также из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций, по профилю осваиваемой слушателями программы (сотрудники образовательных организаций, сотрудники исследовательских центров, эксперты по управлению проектами и пр.).

2.7. Основные функции аттестационных комиссий:

2.7.1. комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенций слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований и результатам освоения программы;

2.7.2. рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения программ профессиональной переподготовки права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области (сфере) и/или присвоение квалификации;

2.7.3. определение уровня освоения программ повышения квалификации.

3. Порядок проведения итоговой аттестации

3.1. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Агентства или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

3.2. При проведении аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий аттестационная комиссия обязана: обеспечить идентификацию личности слушателя; контроль соблюдения условий прохождения аттестационных испытаний.

3.3. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией с участием не менее 2/3 ее состава.

3.4. Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

3.5. Результаты прохождения аттестационных испытаний по ДПП оформляются протоколами заседаний аттестационных комиссий (Приложение 3).

3.6. Протоколы заседаний аттестационной комиссии подписывают председатель аттестационной комиссии, все присутствующие на заседании члены аттестационной комиссии, а также секретарь, его оформивший.

3.7. Результаты аттестационных испытаний, проводимых в устной форме, объявляются в день их проведения после оформления протоколов заседания аттестационной комиссии по ДПП.

3.8. Результаты аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, объявляются не позднее следующего рабочего дня после дня их проведения.

3.9. Приказы об отчислении слушателей в связи с завершением обучения издаются на основании протокола заседания аттестационной комиссии по ДПП.

3.10. Слушателям, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине (временная нетрудоспособность или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность перенести сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления. Перенос срока аттестации оформляется приказом генерального директора.

3.11. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, подлежат отчислению.

3.12. После проведения итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки председатель аттестационной комиссии готовит отчет с рекомендациями по совершенствованию качества ДПП и организации образовательного процесса. В отчете о работе аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация: состав итоговой аттестационной комиссии; сроки работы итоговой аттестационной комиссии, количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию; результаты итоговой аттестации; качество выполненных итоговых аттестационных работ; недостатки в профессиональной переподготовке слушателей по отдельным дисциплинам; рекомендации по дальнейшему совершенствованию

профессиональной переподготовки слушателей по программе; дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

4. Критерии оценки освоения обучающимися ДПП

4.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной «зачтено» («удовлетворительно»), «не зачтено» («неудовлетворительно») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

4.2. При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций у слушателя и выставлении отметки используется аддитивный принцип (принцип «сложения»):

- отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, 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 слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе;
- отметку «хорошо» заслуживает слушатель, 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 слушатель, 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.

4.3. Итоговая аттестация считается пройденной, если слушатель показал освоение планируемых компетенций, результатов, предусмотренных ДПП.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. По результатам итоговой аттестации слушатель имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении процедуры проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с её результатами (далее — апелляция).

5.2. Под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных требований к процедуре проведения итоговой аттестации, которые могли оказать существенное негативное влияние на качество выполнения итоговых аттестационных испытаний слушателем.

5.3. Рассмотрение апелляции не является переаттестацией, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результата аттестационного испытания.

5.4. В апелляции указывается следующая информация: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя; предполагаемые нарушения установленного порядка проведения итоговой аттестации; требование заявителя; дата и подпись. Апелляция подается посредством электронной почты или на бумажном носителе.

5.1. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается слушателем непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

5.2. Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

5.3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом генерального директора в день поступления апелляции, либо не позднее следующего рабочего дня.

5.4. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее 3 (трех) человек из числа преподавателей и работников Агентства, не входящих в состав аттестационной комиссии. В состав апелляционной комиссии входят председатель, члены комиссии и секретарь.

5.5. Заседание апелляционной комиссии проводится очно. По решению председателя апелляционной комиссии допускается использование видеоконференцсвязи для проведения заседания.

5.6. Председатель апелляционной комиссии назначает дату и время проведения заседания, запрашивает у аттестационной комиссии необходимую документацию по обжалуемому решению.

5.7. Заседание апелляционной комиссии проводится при обязательной явке всех членов комиссии.

5.8. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель аттестационной комиссии.

5.9. Слушатель, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, давать пояснения, предъявлять документы и иные материалы.

5.10. После рассмотрения вопроса по существу апелляционная комиссия удаляется для принятия решения и составления протокола.

5.11. При рассмотрении апелляции комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения 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 аттестационную комиссию для реализации решения комиссии.

5.12. Решение апелляционной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов

комиссии. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

5.1. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии, который подписывается всеми членами комиссии.

5.2. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя, подавшего апелляцию, в течение одного рабочего дня со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления данного слушателя с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью слушателя.

5.3. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа генерального директора.

СПРАВКА

Дана

(Ф.И.О.)

(дата рождения)

в том что он (а) обучался(лась) в АНО «Агентство инноваций» с _____ 202_ г.
по _____ 202_ г. по программе повышения квалификации
« _____ » и прослушал(а) программу в объеме ___ ч.

Генеральный директор

(подпись)

М.П.

(И.О. Фамилия)

(На бланке Агентства)

СПРАВКА

Дана

(Ф.И.О.)

(Дата рождения)

Обучался(лась) в АНО «Агентство инноваций»

с « »

20

года по « »

20 года

период обучения

по программе профессиональной переподготовки

наименование программы

За время обучения сдал(а) зачеты, экзамены по дисциплинам (модулям):

№ п/п	Наименование дисциплин	Количество часов	Оценка
	Итоговая аттестация		
	Всего:		

Приказ об отчислении от « » 20 г. № _____

Генеральный директор _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

М.П.

**ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АГЕНТСТВО ИННОВАЦИЙ»**

ПРИКАЗ

_____ 202_ г.

№ _____

**О формировании
аттестационной комиссии**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», в рамках реализации в 202_ году _____ (название проекта)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Сформировать аттестационную комиссию программы профессиональной переподготовки/повышения _____ квалификации « _____ » в объеме _____ ч., реализуемой в период с « _____ » _____ 20__ г. по с « _____ » _____ 20__ г., в следующем составе:
 - 1.1 Фамилия Имя Отчество, должность _____
 - 1.2 Фамилия Имя Отчество, должность _____
 - 1.3 Фамилия Имя Отчество, должность _____
2. Председателем аттестационной комиссии назначить _____ (Ф.И.О., должность)
3. Секретарем аттестационной комиссии назначить _____ (Ф.И.О., должность)
4. Провести итоговую аттестацию слушателей « _____ » _____ 20__ г.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа _____ (должность, Ф.И.О)

Генеральный директор _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

**ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АГЕНТСТВО ИННОВАЦИЙ»**

ПРОТОКОЛ

_____ 202_ г.

№ _____

заседания аттестационной комиссии по приему итоговой аттестации обучающихся, прошедших обучение по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации/профессиональной переподготовки)

« _____ »

(наименование программы)

(в период с _____ 2021г. по _____ 2021г.)

В соответствии с приказом АНО «Агентство инноваций» от _____ 202_ г.

№ _____ аттестационная комиссия в составе:

Председатель: Фамилия И.О., должность

Секретарь: ФИО, должность

Члены комиссии:

- Фамилия И.О., должность

- Фамилия И.О., должность

провела итоговую аттестацию обучающихся по программе дополнительного профессионального образования (повышение квалификации/профессиональная переподготовка)

(наименование программы)

(в объёме _____ час.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Оценка
-------	-------------------------------------	--------

1.		
2.		
3.		

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить результаты итоговой аттестации обучающихся.
2. Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдать удостоверения о повышении квалификации/ дипломы о профессиональной переподготовке, установленного АНО «Агентство инноваций» образца.
3. Обучающимся, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, предоставляется возможность пройти повторную итоговую аттестацию в сроки, определяемые АНО «Агентство инноваций» на основании личного заявления (*указывается при необходимости*).

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

Члены комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия