



СМК-ДП-02/01-19

АНО ДПО «ФАДО»  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
Документированная процедура  
Положение об итоговой аттестации

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО ДПО «ФАДО»  
*И.А. Попов*  
23 января 2019



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА  
документированная процедура

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об итоговой аттестации.**

СОГЛАСОВАНО

Представитель руководства по качеству  
Заведующий отделом по учебно-методической работе  
АНО ДПО «ФАДО»

*А.А. Миронова*  
А.А. Миронова  
23 января 2019 г.

Москва, 2019

Версия: 1.0	Должность	ФИО/подпись	Дата	стр. 1 из 16
Разработал	методист по СМК	<i>А.А. Миронова</i>	22.01.2019	

**СОДЕРЖАНИЕ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	3
III. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ .....	4
IV. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.....	4
1. Общие положения.....	4
2. Организация работы аттестационной (квалификационной) комиссии .....	5
3. Форма итоговой аттестации.....	7
4. Порядок проведения итоговой аттестации.....	8
5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций .....	8
6. Программа итоговой аттестации .....	9
7. Заключительные положения .....	10
V. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	20
VI. ЛИСТ РАССЫЛКИ .....	21
VII. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	22
VIII. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....	23

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Назначение документа

1.1. Настоящее Положение составлено в соответствии с требованиями стандарта ГОСТ Р ИСО 9001-2011 на базе политики Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Федеративная академия дополнительного образования» (АНО ДПО «ФАДО») по системе качества образовательного процесса.

1.2. Положение действует наряду со стандартами и другой нормативной документацией, на которую даны ссылки и является самостоятельным документом в системе менеджмента качества образовательного процесса в Академии.

### 2. Область применения документа

1.1 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 выпускников Академии по направлениям обучения.

### 3. Введение в действие документа

3.1. Положение вводится в действие с момента утверждения.

3.2. Требования данного документа являются обязательными для всех подразделений Академии, входящих в область распространения СМК.

### 4. Хранение документа

4.1 Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

## II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых и методических документов:

– Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Письмом Минобрнауки России от 10.04.2014 г. № 06-381 «О направлении методических рекомендаций по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»;

– Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК 610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

– Письмом Минобрнауки России от 21.04.2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

– Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей

(методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ);

- ГОСТ Р ИСО 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- ГОСТ Р 52614.2 Системы менеджмента качества. Руководящие указания по применению ИСО 9001–2001 в сфере образования;
- Уставом Академии;
- Локальными актами Академии.

### III. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В данном Положении используются следующие понятия – термины краткого терминологического словаря в области управления качеством профессионального образования, рекомендованного письмом Рособразования от 23.04.2007 № 704/12-16, а также термины, определенные в ИСО 9000-2001.

3.2. В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

**Д СМК** – документация СМК;

**Академия** - АНО ДПО «ФАДО»;

**СМК** – система менеджмента качества;

**ДПО** – Дополнительное профессиональное образование;

**ДПП** – Дополнительные профессиональные программы;

### IV. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

#### 1. Общие положения

1.2 Положение устанавливает правила организации и проведения итоговой аттестации слушателей, завершающих освоение дополнительных профессиональных образовательных программ, 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 выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. В соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Академии, Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам от 16 часов до 249 часов, по краткосрочному обучению и повышению квалификации, и от 250 часов до 1000 часов по профессиональной переподготовке, является обязательной.

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

- **удостоверение** о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме от 16 часов до 100 часов по краткосрочному обучению и повышению квалификации;

- **свидетельство** о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме от 100 часов до 249 часов по краткосрочному обучению и повышению квалификации;

- **диплом** о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших профессиональное переобучение в объеме от 250 часов до 1000 часов.

1.5. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными или (квалификационными) комиссиями.

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.

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

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

1.7.1. Программа повышения квалификации:

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

1.7.2. Программа профессиональной переподготовки:

- промежуточная, итоговая.

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

1.8.1. Программа повышения квалификации:

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

1.8.2. Программа профессиональной переподготовки:

- промежуточная аттестация – зачет,
- итоговая аттестация – экзамен и (или) защита (ВКР – выпускной квалификационной работы).

1.9. Академия 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.

1.10. 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.

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

## **2. Организация работы аттестационной (квалификационной) комиссии**

2.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с:

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

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

2.3. Аттестационная комиссия является единой для всех форм обучения по каждой образовательной программе. Расписание проведения итоговой аттестации выпускников утверждается Ректором Академии и доводится до сведения при

поступлении на обучение. Допуск обучающегося к итоговой аттестации объявляется приказом по Академии.

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

Председатель аттестационной комиссии назначается Ректором Академии.

2.5. Место работы аттестационной комиссии устанавливается Ректором.

2.6. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель, организующий и контролирующей деятельность комиссии, обеспечивающий единство требований, предъявляемых к слушателям.

Председателем комиссии может быть лицо, работающее в Академии или не являющееся его работником.

- члены аттестационной комиссии в количестве от 3 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, педагогические работники.

2.7. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Ректора.

2.8. Аттестационная комиссия действует в течение одного календарного года.

2.9. 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 (программа профессиональной переподготовки).

2.10. На заседание аттестационной комиссии представляются следующие документы:

- программа итоговой аттестации;

- приказ Ректора о допуске выпускников к итоговой аттестации;

- книга протоколов заседаний экзаменационной комиссии.

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Решение аттестационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом Ректора.

2.14. После окончания итоговой аттестации председатель аттестационной комиссии составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете Академии. Отчет представляется в совет организации в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации.

2.15. В отчете 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.

### **3. Форма итоговой аттестации**

3.1. Формы, система оценивания, порядок проведения итоговой аттестации обучающихся 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.

3.2. Итоговая аттестация выпускников, осваивающих дополнительных профессиональные образовательные программы проводится в формах:

- тестирования;
- оформление отчета об испытаниях;
- оформление протоколов испытаний;
- зачета;
- экзамена;
- написание и защиты выпускной квалификационной работы.

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

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

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

3.6. Результаты аттестационных испытаний, определяются отметками:

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

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

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

3.9. Темы ВКР определяются преподавателями, рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются Ректором. В случае внесения изменений утверждаются повторно.

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

3.11. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию образовательной программы профессиональной переподготовки.

3.12. Для подготовки выпускной квалификационной работы выпускнику назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

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

Отзывы на дипломные работы должны быть объективными, полными, замечания четкими.

#### **4. Порядок проведения итоговой аттестации**

4.1. К итоговой аттестации допускаются слушатели (обучающиеся), не имеющие академических задолженностей и в полном объеме 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 администрацией Академии 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 Академии, выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения, заверенная печатью учебного центра.

4.4. Выпускники, 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. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

5.1. По результатам аттестации выпускник, участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

5.2. Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию Академии.

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

5.4. Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не дня объявления результатов итоговой аттестации.

5.5. Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава аттестационной комиссии.

5.6. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек. Председателем апелляционной комиссии является Ректор либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта.

5.7. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.8. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

5.9. Рассмотрение апелляции не является передачей итоговой аттестации.

5.10. 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 выпускника 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 выпускника подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

5.11. 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. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Академией.

5.12. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при зачете/экзамене, секретарь апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

5.13. 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 рабочего дня передается в экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

5.14. 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 выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

5.16. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве учебного центра.

## **6. Программа итоговой аттестации**

6.1. Программа итоговой аттестации является частью образовательной программы.

6.2. 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 выпускника,

6.3. Программа итоговой аттестации ежегодно разрабатывается методистом и утверждается Ректором после ее обсуждения на заседании Педагогического совета Академии с участием председателя экзаменационной комиссии не позднее 4-х месяцев до начала итоговой аттестации.

6.4. Утвержденная Программа итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся при поступлении на обучение.

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

## **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия Положения не ограничен.

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

### Требования к итоговой квалификационной работе

1. Тему итоговой работы при реализации программы профессиональной переподготовки рекомендуется выбирать соответствующую профилю работы и актуальную для сферы деятельности. В отдельных случаях слушатель может, исходя из потребности работодателя, предложить собственную тему выпускной работы. По избранной теме слушатель до окончания обучения обязан собрать и систематизировать необходимый фактический материал.

2. Рекомендуемый объем выпускной работы – от 45 до 55 страниц печатного текста без приложений.

3. Структура итоговой работы:

- введение (2-5% общего объема выпускной работы);
- аналитическая часть (15-25%);
- проектная часть (65-75%);
- выводы и предложения (3-10%);
- список использованной литературы;
- приложения.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, и ее соответствие современным задачам экономического и социального развития отрасли, повышения эффективности производства и т.д.. Так же во введении ставятся цель и задачи исследования, определяются объект, предмет, методы исследования, формулируются основные выводы и предложения, отмечается ожидаемый экономический или социальный эффект.

В аналитической части подробно анализируется деятельность выбранного объекта на основе изучения научной литературы, соответствующей проблеме, а также подробно исследуется передовой отечественный и зарубежный опыт в данной области.

В проектной части отражаются ход решения поставленной задачи и полученные результаты, их технико-экономическая оценка с расчетом ожидаемой эффективности.

Выводы и предложения должны содержать краткое обобщение полученных в работе результатов и предлагаемых слушателем мероприятий с их обоснованием.

В списке литературы указываются источники, на которые сделаны ссылки в тексте работы, так и источники, на которые ссылки не делались, но которые были изучены автором при написании работы. Список составляется в соответствии с установленными правилами библиографического описания. По всем цитатам, цифровым и другим фактическим материалам должны быть указаны источники.

В приложение выносятся таблицы, графики, схемы и др. вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте работы. Здесь же могут быть помещены различные виды оперативной документации, инструкции и т.п., которые должны быть пронумерованы, внесены в оглавление и подписаны слушателем.

4. Оформление итоговой работы.

- итоговая работа должна быть напечатана на принтере на бумаге формата А4;
- поля составляют: слева - не менее 2,5 см., справа не менее 1 см., сверху и снизу не менее 2 см;
- примерное количество знаков на странице – 2000.

5. Текст работы должен быть напечатан шрифтом Times New Roman, размером 12, межстрочный интервал 1,5.

Каждая глава (раздел) начинаются с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованной литературы, приложениям и т.д.).

Страницы итоговой работы с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Номер страницы ставится в верхней, правой части, нумеруются страницы арабскими цифрами без точки. Названия глав и разделов пишутся в середине страницы без точки, расстояние между заголовком и текстом 30-40 мм.

Итоговая работа должна быть переплетена. Последняя страница текста итоговой работы подписывается слушателем.

Приложение 2  
к Правилам оформления  
зачетно-экзаменационной документации  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

## Образец оформления экзаменационной ведомости

АНО ДПО «ФАДО»

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

№ п/п	Имя. Отчество. Фамилия.
1.	
2.	

Приложение № 3

к протоколу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

СПИСОК слушателей, не прошедших аттестационные испытания

№ п/п	Имя. Отчество. Фамилия.
1.	
2.	

Приложение № 4

к протоколу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

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

№ п/п	Имя. Отчество. Фамилия.
1.	
2.	

Протокол составил \_\_\_\_\_ (И.О.Ф., должность) \_\_\_\_\_ подпись

Приложение 3  
к Правилам оформления  
зачетно-экзаменационной документации  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_**Образец оформления экзаменационного билета**

АНО ДПО «ФАДО»

Образовательная программа \_\_\_\_\_

Форма обучения очная или заочная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_3. Задача № \_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Экзаменатор: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)Утверждено на заседании педагогического совета «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.)Ректор: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)

Приложение 4  
к Правилам оформления  
зачетно-экзаменационной документации  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_

**Образец оформления приказа о назначении состава аттестационной комиссии**



**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Федеративная академия дополнительного образования»  
(АНО ДПО «ФАДО»)**

**ПРИКАЗ № \_\_ – УЦ-\_\_**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

О назначении состава  
аттестационной комиссии

Для проведения итоговой аттестации слушателей по программе ДПО  
наименование программы, \_\_\_\_\_ проходившей с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.:

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить состав аттестационной комиссии:
  - председатель итоговой аттестационной комиссии - \_\_\_\_\_;
  - члены комиссии: \_\_\_\_\_
2. Ректору - \_\_\_\_\_ в установленном порядке осуществить контроль проведения итоговой аттестационной комиссии.
3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Приказ довести до сведений в части касающейся.

Ректор \_\_\_\_\_

Исп: Миронова А.А.

Лист ознакомления		
№ п/п	Имя Отчество Фамилия	Подпись
1.		
2.		

обратная сторона листа

ФОРМА ПРОТОКОЛА  
ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРИЕМУ ЗАЩИТЫ  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ПРОГРАММЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ



**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Федеративная академия дополнительного образования»  
(АНО ДПО «ФАДО»)**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой  
аттестационной работы

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Аттестационная комиссия, утвержденная приказом Ректора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
в составе:

Председатель - \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_  
4 \_\_\_\_\_  
5 \_\_\_\_\_

Секретарь - \_\_\_\_\_

Рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество слушателя)

слушателя по программе профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

в форме \_\_\_\_\_  
(форма итоговой аттестационной работы - дипломный проект, дипломная работа, др.)

на тему: \_\_\_\_\_

Руководитель итоговой аттестационной работы \_\_\_\_\_

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа, содержащая

\_\_\_\_\_  
2. Рецензия (отзыв и др.) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. рецензента в родительном падеже)

на итоговую аттестационную работу \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия слушателя в родительном падеже)

3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:

средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам, вносимым в приложение  
к диплому \_\_\_\_\_.

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе в течение \_\_ минут ему были заданы следующие вопросы:

\_\_\_\_\_

(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Признать, что \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой \_\_\_\_\_.

2. Присвоить \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

квалификацию \_\_\_\_\_

3. Выдать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке.

4. Отметить, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Особые мнения членов комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Председатель итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ФОРМА ПРОТОКОЛА  
ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО ПРОГРАММЕ  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Федеративная академия дополнительного образования»  
(АНО ДПО «ФАДО»)**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии по программе повышения квалификации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Аттестационная комиссия, утвержденная приказом Ректора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
в составе:Председатель - \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)Члены комиссии: 1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_  
4 \_\_\_\_\_  
5 \_\_\_\_\_

Секретарь - \_\_\_\_\_

Рассмотрела результаты промежуточной и итоговой аттестации слушателей и отметила:  
Аттестуемые слушатели показали: высокий уровень подготовки, необходимый для  
профессиональной деятельности в области \_\_\_\_\_:  
- сдавали экзамен \_\_\_\_\_ человек.

Аттестационная комиссия постановила:

1. Утвердить результаты аттестационных испытаний слушателей в соответствии с экзаменационной ведомостью (ПРИЛОЖЕНИЕ 1).
2. Слушателям, полностью выполнившим учебный план и успешно прошедшим итоговую аттестацию выдать удостоверение о повышении квалификации установленного образца (ПРИЛОЖЕНИЕ 2).
3. Считать не прошедшими аттестационные испытания следующих слушателей (ПРИЛОЖЕНИЕ 3).
4. Рекомендовать повторную аттестацию слушателям (ПРИЛОЖЕНИЕ 4).

Председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА О РАБОТЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Федеративная академия дополнительного образования»  
(АНО ДПО «ФАДО»)****ОТЧЕТ  
о работе итоговой аттестационной комиссии**

Программа(ы) профессиональной переподготовки и (или) повышения  
квалификации \_\_\_\_\_  
(наименование программ(ы))

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть  
представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссия.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Недостатки в профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации слушателей по отдельным дисциплинам.
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышении квалификации специалистов по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель \_\_\_\_\_  
(звание, должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



## VI. ЛИСТ РАССЫЛКИ

**Система менеджмента качества****Положение об итоговой аттестации***наименование документа*

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



**VIII. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ****Система менеджмента качества****Положение об итоговой аттестации**

---

*наименование документа*

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания

Правления АНО ДПО «ФАДО»

От 22 января 2019 г. № 1