



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ЕВРАЗИЙСКИЙ ИНСТИТУТ
ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ ПСИХОЛОГИИ
ИННОВАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ ЕИППП, г.Москва

Рассмотрено и принято
на заседании Педагогического совета
ООО «ЕИППП»
протокол №2 от «01» сентября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ООО «ЕИППП»
М.В.Коляева
«01» сентября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ В

ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«ЕВРАЗИЙСКИЙ ИНСТИТУТ ПРАКТИЧЕСКОЙ И ПРИКЛАДНОЙ

ПСИХОЛОГИИ»

Москва, 2023

Содержание

	Стр.
1 Общие положения.....	3
2 Нормативные ссылки.....	4
3 Порядок проведения итоговой аттестации слушателей программ профессиональной переподготовки.....	4
4 Порядок проведения итоговой аттестации слушателей программ повышения квалификации.....	7
5 Порядок рассмотрения апелляции.....	7
6 Правила оформления и выдачи документов об обучении.....	7
7 Заключительные положения.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к порядку проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в Обществе с ограниченной ответственностью «Евразийский Институт практической и прикладной психологии» (далее – Институт, ООО «ЕИППП»).

1.2. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, вне зависимости от форм обучения.

1.3. Трудоемкость итоговой аттестации в часах, форма, вид и количество аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации, устанавливаются ДПП и доводятся до сведения слушателей до начала обучения.

1.4. К итоговой аттестации допускается слушатель, успешно окончивший обучение по ДПП и прошедший все этапы промежуточной аттестации, если она предусмотрена соответствующей дополнительной программой.

1.5. При освоении дополнительной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением (либо после получения) слушателем соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.6. Лицу, успешно освоившему соответствующую ДПП и прошедшему итоговую аттестацию, выдается документ об обучении установленного Институтами образца:

- диплом о профессиональной переподготовке (по завершению программы профессиональной переподготовки),

- удостоверение о повышении квалификации установленного образца (по завершению программы повышения квалификации).

Требования к заполнению, выдаче и учету документов об обучении по ДПП регламентированы локальным нормативным документом Института.

1.7. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию повторно при условии реализации Института соответствующей ДПП.

1.8. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

1.9. Слушателям, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти аттестационные испытания после восстановления в число слушателей ДПП, но не позднее двух лет, начиная с даты отчисления из Института, при условии реализации Институтами соответствующей ДПП.

1.10. По результатам итоговой аттестации по ДПП слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

1.11. Итоговая аттестация может проводиться с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с локальным нормативным актом Института.

1.12. Положение предназначено для лиц, поступающих и зачисленных на обучение по ДПП в ООО «ЕИППП», для членов аттестационных комиссий по проведению итоговой аттестации, для сотрудников и преподавателей ООО «ЕИППП», для разработчиков программ дополнительного профессионального образования и других заинтересованных лиц.

2. Нормативные ссылки

2.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методические рекомендации по организации итоговой аттестации слушателей при реализации дополнительных профессиональных программ (письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06);
- Уставом Образовательной организации;
- также иных законодательных актов Российской Федерации.

3. Порядок проведения итоговой аттестации слушателей программ профессиональной переподготовки

3.1. Состав, полномочия и порядок формирования аттестационной комиссии программы профессиональной переподготовки

1) Итоговая аттестация слушателей проводится аттестационными комиссиями по проведению итоговой аттестации (далее - аттестационными комиссиями), создаваемыми по каждой дополнительной программе на период ее реализации либо, при необходимости, на другой период.

2) Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний, умений и компетенций слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения ДПП;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной сфере и (или) присвоении квалификации и о выдаче слушателям в соответствии с ДПП документа об обучении.

3) Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности требованиями законодательства в области дополнительного профессионального образования, настоящим Положением, содержанием ДПП и локальными нормативными актами Института.

4) В состав Комиссии на правах ее членов входят: генеральный директор ООО «ЕИППП», директор Инновационно-методического центра обучения ЕИППП, руководитель программы профессиональной переподготовки, ведущие преподаватели. Председателем Комиссии назначается руководитель программы профессиональной переподготовки. Численность и персональный состав аттестационных комиссий не менее трёх человек, включая председателя комиссии, утверждается приказом генерального директора Института.

5) Аттестационные комиссии формируются из педагогических работников ООО «ЕИППП», а также лиц, приглашенных из сторонних организаций по профилю осваиваемой слушателями дополнительной программы. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии может быть специалист предприятия, организации и учреждения - представитель потребителей кадров данного профиля

6) Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при наличии не менее двух третей ее состава. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. В случае равного числа голосов при принятии решения аттестационной комиссии голос председателя является решающим.

7) Результаты итоговой аттестации вносятся в Протокол заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации. Протокол заседания аттестационной комиссии является основанием для издания приказа об отчислении

слушателей в связи с завершением обучения.

8) Работу аттестационной комиссии и ведение протоколов обеспечивает секретарь аттестационной комиссии. В качестве секретаря аттестационной комиссии утверждается лицо из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного или административно-управленческого персонала Института.

9) Продолжительность заседания Комиссии не должна превышать 8 часов в день.

10) В Комиссию до начала защиты дипломных проектов (работ) представляются следующие документы:

- дипломный проект (работа);
- приложение к дипломному проекту, подтверждающее его практическое применение.

11) Продолжительность заседания Комиссии не должна превышать 8 часов в день.

3.2. Критерии оценивания слушателей

Критерии и показатели, используемые при оценивании дипломной работы (проекта)

№	Критерии	Показатели
1.	- актуальность проблемы и темы	0 баллов при отсутствии всех критериев +3 при наличие критерия
2.	-практическая новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы	0 баллов при отсутствии всех критериев +3 при наличие критерия
3.	- наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.	0 баллов при отсутствии всех критериев +6 при наличие критерия
4.	- соответствие плана теме реферата; - соответствие содержания теме и плану реферата; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	0 баллов при отсутствии критерия +3 за наличие каждого отдельно взятого критерия Максимум +6
5.	-круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).	0 баллов при отсутствии критерия +1 за наличие каждого отдельно взятого критерия Максимум +2
6.	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему	0 баллов при отсутствии критерия +1 за наличие каждого отдельно взятого критерия Максимум +5

	реферата; - культура оформления: выделение абзацев.	
7.	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.	0 баллов при отсутствии показателя +1 за наличие каждого отдельно взятого критерия Максимум +3
Максимальный балл:		28 баллов

Критерии оценки доклада и презентации

№	Критерии	Фокус оценки	Количество баллов
1.	Структура	– количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 15-минутного выступления рекомендуется использовать не более 20 слайдов) – наличие титульного слайда и слайда с выводами	До 3 баллов
2.	Наглядность	– иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается – используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.)	До 3 баллов
3.	Дизайн и настройка	– оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления	До 2 баллов
4.	Содержание	– презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы) – содержит полную, понятную информацию по теме работы – орфографическая и пунктуационная грамотность - ссылки на литературу	до 6 баллов
5.	Требования к выступлению	– выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал – выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории (минимум – 3 вопроса) – выступающий точно укладывается в рамки регламента (не более 15 минут)	до 6 баллов
Максимальный балл:			20 баллов

Итого, за выполнение дипломной работы и представление доклада и презентации: 48 баллов.

Таблица перевода балльной системы в 5-ти балльную систему:

Набранный балл	Оценка по 5-балльной шкале
-----------------------	-----------------------------------

Ниже 16 баллов	неудовлетворительно
16-27	3
28-35	4
36-48	5

В тех случаях, когда защита дипломного проекта (работы) признается неудовлетворительной, Аттестационная комиссия устанавливает, может ли слушатель представить к повторной защите тот же проект (работу) с доработкой, определяемой Аттестационной комиссией, или же слушатель должен разработать новую тему, которая устанавливается ООО «ЕИППП».

4. Порядок проведения итоговой аттестации слушателей программ повышения квалификации

- 4.1 Итоговая аттестация слушателей осуществляется преподавателем Программы в форме:
- профессиональной супервизии знаний, умений и навыков, полученных слушателем в ходе обучения (программа повышения квалификации),
- 4.2 Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей устанавливает самостоятельно преподаватель.
- 4.3 Реализация программ повышения квалификации завершается аттестацией, проводимой в виде, предусмотренном ДПП повышения квалификации. Критерии и показатели, используемые при оценивании слушателя, устанавливаются в каждой программе повышения квалификации.
- 4.4 Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Института или по месту нахождения заказчика.
- 4.5 Аттестационные комиссии для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации не создаются.
- 4.6 Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей программ повышения квалификации оформляется ведомостью итоговой аттестации.
- 4.7 По результатам итоговой аттестации издается приказ генерального директора об отчислении слушателей и о выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации).

5. Порядок рассмотрения апелляции

- 5.1. По результатам итоговой аттестации слушатель имеет право подать в апелляционную комиссию, создаваемую приказом генерального директора, апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).
- 5.2. Апелляция подается слушателем лично после объявления результатов итоговой аттестации. При этом слушатель имеет право ознакомиться с результатами, полученными в ходе итоговой аттестации, в присутствии сотрудников Института.
- 5.3. Прием апелляций обеспечивается Институтом в течение всего рабочего дня. Рассмотрение апелляций проводится не позднее трех рабочих дней после письменной подачи апелляционного заявления.
- 5.4. Рассмотрение апелляции не является передачей итоговой аттестации. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценивания результатов сдачи итоговой аттестации.
- 5.5. В апелляционную комиссию могут включаться в качестве независимых экспертов специалисты и руководители профильных предприятий, организаций и учреждений.
- 5.6. Слушатель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. Слушатель должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.
- 5.7. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о правильности оценивания результатов сдачи итоговой аттестации (как в случае ее повышения, так и понижения или оставления без изменений).

5.8. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя (под роспись).

6. Правила оформления и выдачи документов об обучении

6.1. Заполнение бланка документа о квалификации осуществляется печатным способом с использованием принтера. Подписание документа о квалификации факсимильной подписью не допускается.

6.2. Документ о квалификации подписывается генеральным директором или лицом, заменяющим его в установленном порядке.

6.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения (далее - справка) по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институту.

6.4. Оформление факта выдачи документа об обучении слушателю осуществляется посредством внесения записи в реестр выдачи документов. Факт выдачи документа о квалификации фиксируется личной подписью слушателя.

6.5. Документ об обучении (дубликат документа об обучении) выдается лично слушателю или его законному представителю при предоставлении подтверждающих документов.

6.6. Документ об обучении (дубликат документа об обучении) по письменному заявлению слушателя, может быть направлен в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с описью вложения, уведомлением вручения и индивидуальным листом выдачи.

6.7. Выдача дубликата документа о квалификации осуществляется на основании личного заявления лица, или утерявшего данный документ, или утраченного им вследствие кражи, или испортившего его и представившего в письменном виде информацию о факте утери, кражи, порче выданного ему ранее документа о квалификации. Также, при наличии, к заявлению прилагается документ, подтверждающий факт утери, кражи, если имеется - испорченный документ о квалификации, иные сведения и документы, позволяющие подтвердить факт утери, кражи, порчи. В Заявлении также указываются: паспортные данные, адрес места жительства заявителя и его телефон. После рассмотрения заявления и представленной информации, документов и сведений, при наличии оснований, заявителю выдается дубликат документа о квалификации.

6.8. Текст дубликата документа о квалификации должен быть полностью идентичен по существенным признакам тексту ранее выданного оригинала. В случае не предоставления приложения к диплому о профессиональной переподготовке лицом, имеющим право на получение дубликата диплома, при выдаче дубликата диплома, он может быть выдан без приложения.

6.9. Оформление дубликата документа квалификации осуществляется на бланке установленного Институту образца и вида, действующего на момент выдачи дубликата документа о квалификации и утвержденного в установленном порядке. На оборотной стороне бланка документа о квалификации, в правой части, в правом верхнем углу под окончанием наименования вида документа о квалификации вписывается слово «дубликат» строчными буквами.

6.10. В случае выдачи дубликата документа о квалификации, в реестре выдачи документов в строке с наименованием документа о квалификации указывается слово «дубликат».

6.11. Бланк документа о квалификации, составленный с ошибками и (или) имеющий другие дефекты, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документа о квалификации уничтожаются и подлежат списанию в установленном в Институте порядке.

6.12. Невостребованные документы о квалификации хранятся в Институте (в отдельной папке невостребованных документов) в течение 5 лет с даты завершения

обучения. По истечении срока оперативного хранения, документы о квалификации передаются для архивного хранения.

6.13. В случае переименования Института и необходимости выдачи дубликата документа о квалификации с действующим на момент выдачи дубликата названием Института в дубликат документа о квалификации после названия Института вписывается название, которое было указано в оригинале документа о квалификации.

7. Заключительные положения

7.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в ООО «ЕИППП» порядке.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня введения его в действие приказом генерального директора ООО «ЕИППП».