

Утверждено:

Директором ООО «СЦБТ»

И.Н. Жук

14.01.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам дополнительного профессионального образования

г. Н. Салда
2019 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение устанавливает процедуру организации и проведения итоговой аттестации слушателей (далее - ИА), завершающих освоение дополнительной профессиональной программы (далее - ДПП).

1.2 Настоящее положение распространяется на слушателей ООО «СЦБТ» (далее – Учебный центр), завершающих обучение по ДПП повышения квалификации (далее - ПК) и профессиональной переподготовке (далее - ПП) для всех форм обучения.

1.3 Целью ИА является оценка качества освоения слушателями ДПП, определение уровня подготовленности слушателей по ДПП, к решению профессиональных задач и соответствия его компетенциям.

1.4 Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.5 Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

1.6 Итоговая аттестация проводится комиссией Учебного центра.

1.7 Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации, форму которых Учебный центр устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

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

1.9 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 Учебного центра, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

1.10 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Учебным центром.

1.11 По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки 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. Порядок рассмотрения апелляции Учебный центр устанавливает самостоятельно.

1.12 Особенности проведения итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются в Разделе 5 данного Порядка. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Учебный центр обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами Учебного центра.

1.13 Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, получают соответствующие документы о квалификации:

- лично;
- через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;
- по желанию выпускника через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случаях, когда документы выдаются представителю организации-заказчика, представитель ставит личную подпись и дату получения документов об образовании в журнале выдачи, содержащем список лиц и сведения о документах, которые он получает.

2. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1 Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной Учебным центром.

2.2 Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;
- определение уровня освоения программ повышения квалификации.

2.3 К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

2.4 Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний разрабатывается Учебным центром и доводится до сведения слушателя

- перед началом обучения непосредственно преподавателем учебного курса (при очной форме);

- в инструкции по обучению (при дистанционной форме) для каждой ДПП.

2.5 Данный Порядок устанавливает особенности проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе:

- особенности итоговых аттестационных испытаний по программам профессиональной переподготовки и программам повышения квалификации;

- процедуру проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, включая возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на итоговых экзаменах;

- условия и порядок проведения апелляций;

- порядок проведения итоговых аттестационных испытаний лицами, которые не прошли итоговые аттестационные испытания в установленный срок по уважительной причине.

2.6 Сроки проведения итоговых аттестационных испытаний устанавливаются приказом директора ООО «СЦБТ».

2.7 Требования к результатам освоения ДПП, формы проведения итоговых аттестационных испытаний, условия и сроки выполнения итоговых аттестационных работ (при наличии), критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и защиты итоговых аттестационных работ (при наличии) устанавливаются в соответствующей образовательной программе.

2.8 Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения Учебного центра, или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика). С целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них могут быть получены рецензии, отзывы и др.

2.9 По результатам итоговой аттестации выдается документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке).

3 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

3.1 Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных

испытаний, например: итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

3.2 При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

3.3 Тематика итоговых аттестационных работ и перечень экзаменационных вопросов определяются образовательной программой.

3.4 Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела, цеха, мастером и т.п.).

3.5 Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников образовательной организации назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется по согласованию в устной форме.

3.6 Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются Учебным центром по согласованию с председателем аттестационной комиссии и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

3.7 Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждому направлению подготовки.

3.8 Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

3.9 Председателем аттестационной комиссии является директор ООО «СЦБТ».

3.10 Состав аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки формируется из числа специалистов, курирующих данное обучение, преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников Учебного центра, реализующих данную ДПП.

3.11 Председатель и состав итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются приказом директора ООО «СЦБТ».

3.12 Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой Учебным центром самостоятельно на основе требований к содержанию ДПП.

3.13 Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии в соответствии с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний.

3.14 По итогам выпускной аттестации оценивание слушателя осуществляется по четырех балльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

3.14.1 Оценка «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.

3.14.2 Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется слушателю, допустившему погрешности в итоговой аттестационной работе, а также:

- показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой;
- не в полной мере сформировавшему новые компетенции и профессиональные умения для осуществления профессиональной деятельности;
- не имеющие логически выстроенного характера ответы на вопросы;
- редко использующему такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- не умеющему обосновывать и доказывать личную точку зрения.

3.14.3 Оценка «ХОРОШО» ставится, если:

- ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей;
- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;
- ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

3.14.4 Оценка «ОТЛИЧНО» ставится, если:

- ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;
- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики, и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;
- ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

3.15 Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.

3.16 Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений. В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве согласно номенклатуре дел.

4 ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1 Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП.

4.2 Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации также могут создаваться аттестационные комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается приказом директора.

4.3 В случае, если ДПП не предусматривает создание АК, то ИА проводят 1 - 3 основных преподавателя (включая, как правило, руководителя направления), которые реализовывали программу ДПП по ПК. В этом случае результаты ИА заносятся в Ведомость.

4.4 В случае, если ДПП предусматривает создание АК, то ИА проводят члены комиссии, сформированной в соответствии с разделом 3 настоящего Положения. В этом случае результаты ИА заносятся в ведомость или Протокол. Ведомость оформляется в случае проведения аттестации с использованием тестовых материалов.

4.5 По результатам любого из видов ИА при реализации программ ПК выставляются отметки по двухбалльной шкале «ЗАЧТЕНО»/«НЕ ЗАЧТЕНО».

4.6 Отметка «НЕ ЗАЧТЕНО» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой.

4.7 Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью (протоколом) по видам итоговой аттестации.

4.8 Выдача слушателям удостоверения о ПК осуществляется при условии успешной сдачи ими ИА.

4.9 Слушателям, не проходившим ИА или получившим на ИА оценку «не зачтено», а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным выдаётся Справка.

4.10 Ведомости и Протоколы представляются специалисту, курирующему обучение для хранения согласно номенклатуре дел, и хранятся в делах учебных групп.

5 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

5.1 Итоговая аттестация, проводимая с использованием дистанционных образовательных технологий, проводится в форме компьютерного тестирования в режиме on-line (с использованием системы дистанционного обучения).

5.2 Компьютерное тестирование проводится с помощью инструментов, встроенных в систему дистанционного обучения. Процесс тестирования автоматизирован: обеспечена автоматизированная обработка результатов тестирования, процедура оценивания, система документирования результатов тестирования, хранения результатов тестирования и персональных данных слушателей.

5.3 Система документирования результатов тестирования, хранения результатов тестирования и персональных данных слушателей включает в себя:

- ведомость учета академических результатов слушателя на бумажном носителе (для слушателей ОП ДПП);
- результаты итогового компьютерного тестирования хранятся в базе данных СДО, а также в виде скан копии на бумажном носителе;
- протокол заседания итоговой аттестационной комиссии на бумажном носителе и на электронном носителе. Так же в случаях обмена файлами в процессе итоговой аттестации обеспечивается хранение указанных файлов на бумажном носителе в папках группы.

5.4 При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Учебный центр обеспечивает идентификацию личности обучающихся с использованием индивидуального многопарольного пароля и контроль соблюдения требований, установленных данным Порядком.

5.5 Идентификация личности (аутентификация) осуществляется следующим образом: учетные записи пользователей включают в себя идентификатор (login) и пароль (password) пользователя в базе данных системы дистанционного обучения (СДО). При попытке логического входа в сеть пользователь набирает свой пароль, который сравнивается с идентификатором. По итогам сравнения пары login/password с эталонным значением из базы данных учетных записей пользователю открывается доступ в СДО.

6. ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

6.1 Настоящая процедура позволяет обеспечить объективность оценки результатов обучения выпускников образовательных программ, реализуемых Учебным центром в ходе аттестационных испытаний, прозрачности в ходе такой проверки, равно как и защиты прав обучающихся и членов аттестационной комиссии (далее по тексту АК).

6.2 Информация о порядке проведения итоговой аттестации до сведения обучающихся доводится путем рассылки по электронной почте, указанной в заявлении не позднее, чем за 30 дней до начала аттестационных испытаний. В случаях групповой заявки на обучение информация направляется представителю заказчика.

6.3 Аттестационные испытания проводят председатель АК и члены АК. В случае отсутствия члена АК по уважительным причинам, вносятся изменения в утвержденный приказ приказом директора или лицом, исполняющим его обязанности. В случае отсутствия председателя АК заседание АК переносится

приказом директора на другую ближайшую дату в сроки, установленные календарным учебным графиком.

6.4 Защита аттестационных работ проводится на открытом заседании АК с участием не менее двух третей ее состава. Нарушение данного правила влечет недействительность аттестационного испытания.

6.5 Размещение каких-либо посторонних предметов обучающимися в аттестационной аудитории перед аттестационным испытанием или в ходе его работы комиссии не допускается (исключения могут составлять бутылки с водой, посуда для воды и цветы).

6.6 В экзаменационную аудиторию обучающиеся заходят без:

- пакетов (с согласия членов АК они могут быть размещены в аттестационной аудитории в отдалении от обучающихся);

- книг, ежедневников, тетрадей, листов бумаги (за исключением указанного ниже);

- ноутбуков, телефонов, коммуникаторов, электронных книг и прочих устройств;

- прочих предметов и имущества, которые не являются объективно необходимыми для обучающихся и/или для прохождения аттестационного испытания.

6.7 При себе обучающийся вправе иметь ручку или карандаш.

6.8 Листы бумаги обучающимся для подготовки ответа на экзаменационные вопросы выдаются специалистом, курирующим данное обучение.

6.9 Аттестационное испытание может проводиться в устной или письменной форме, а также с использованием дистанционных технологий.

6.10 При проведении аттестационного испытания в устной форме обучающийся случайным образом выбирает 1 экзаменационный билет. Как правило, билет содержит 2 теоретических вопроса и одно практическое задание. Содержание вопросов и практических заданий в билете соответствует утвержденной программе. На подготовку к ответу первому обучающемуся предоставляется от 40 минут, но не более 1 часа, остальные отвечают в порядке очередности. Ответ проходит в формате беседы.

Обучающийся вправе пользоваться ранее написанными на экзамене листами с ответами. Во время беседы члены АК вправе задавать вопросы обучающемуся, как уточняющего характера, так и прямо или косвенно касающиеся данного вопроса (однако в рамках программы аттестационного испытания), но не более 10 вопросов.

Обсуждение и окончательное оценивание ответов слушателя аттестационная комиссия проводит на закрытом заседании после сдачи аттестационного испытания всеми обучающимися. После завершения ответа обучающегося на все вопросы и объявления председателем АК окончания опроса экзаменуемого, обучающийся

ожидает завершения опроса всех обучающихся за дверью аттестационной аудитории.

6.11 При проведении аттестационного испытания в письменной форме обучающийся случайным образом выбирает 1 экзаменационный билет. На подготовку ответа обучающимся (обучающемуся) предоставляется не более 4 академических часов, при этом в аудитории должны присутствовать хотя бы два члена АК, либо один член АК и секретарь АК. Листы с ответами сдаются секретарю АК для проверки членами АК. Члены АК вправе задать обучающемуся уточняющие вопросы по ответу в рамках программы аттестационного испытания до момента выхода обучающегося из аттестационной аудитории. Обсуждение и окончательное оценивание ответов слушателя АК проводит на закрытом заседании в день сдачи аттестационного испытания всеми обучающимися. Результаты оглашаются секретарем АК не позднее дня, последующего за днем проведения аттестационного испытания.

6.12 Выход обучающегося из экзаменационной аудитории во время его подготовки к ответу или в процессе самого такого ответа не допускается, если иное не будет решено председателем АК, на основании полученных от обучающегося мотивированных объяснений необходимости такого выхода.

6.13 Использование печатных материалов и технических средств на итоговых экзаменах запрещается.

6.14 При защите аттестационной работы обучающиеся входят в аудиторию поочередно в соответствии со списком. Перед началом заседания АК всем его членам раздается сводная информация об аттестуемых. Секретарь АК передает аттестационную работу вместе с отзывом руководителя и рецензией (при наличии) председателю АК.

6.15 Председатель по списку приглашает для выступления обучающихся, указывая при этом фамилию, имя и отчество обучающегося, а также тему аттестационной работы. Обучающемуся на выступление дается 7-10 минут. Форма представления аттестационной работы выбирается обучающимся по согласованию с руководителем.

6.16 Вопросы, возникающие в ходе защиты, фиксируются в письменном виде, после завершения доклада передаются обучающемуся, который может отвечать на них в любом порядке.

6.17 Защита завершается оглашением отзыва руководителя и рецензента (при наличии). По желанию обучающегося ему может быть предоставлено слово для ответа на отзывы.

6.18 При проведении итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием средств Интернет в режиме on-line.

6.19 Идентификация лица, привлеченного к испытанию с применением средств электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, проводится путем представления одноразового пароля для логина, создаваемого для каждого обучающегося при приеме в число слушателей Учебного центра.

6.20 В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи слушатели должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Специалисты Учебного центра должны удостовериться в технической возможности слушателей участвовать в видеоконференции путем предварительной проверки связи.

6.21 При проведении итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в режиме компьютерного тестирования в качестве оценочных средств используется тестовый материал.

6.22 Результаты итогового экзамена определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение аттестационного испытания. При принятии решения члены АК используют утвержденные фонды оценочных средств, включая показатели, критерии и шкалы оценки.

6.23 В ведомость результатов обучающегося выставляются только положительные оценки.

6.24 По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с его (их) результатами (далее - апелляция). Любая устная или письменная жалоба членами АК не рассматривается.

6.25 Вопросы, не урегулированные данным Порядком, разрешаются аттестационной комиссией с учетом соблюдения прав обучающихся.

7. АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ КОМИССИИ ПРИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Апелляционные комиссии (далее - АК) формируется в количестве не менее трех человек из числа преподавателей. Председателем АК является директор Учебного центра. В случае отсутствия директора председателем является лицо, исполняющее обязанности директора на основании соответствующего приказа.

7.2 Работа АК осуществляется путем проведения заседаний АК. Заседание АК правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов АК.

7.3 Решение АК принимается простым большинством голосов членов АК, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председательствующий обладает правом решающего голоса.

7.4 Решение АК является окончательным.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТоговых аттестационных испытаний лицами, которые не прошли итоговые аттестационные испытания в установленный срок по уважительной причине

8.1 Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, подтвержденных документально), вправе пройти ее в течение 3 месяцев после завершения итоговой аттестации. Уважительная причина подтверждается обучающимся документально.

Перечень используемых нормативных документов

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013 № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;
4. Письмо Минобрнауки от 30.03.2015 № АК-820/06 «Методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ».