

Утверждаю:  
Генеральный директор Общества с  
ограниченной ответственностью  
«АПЕКС БЕРГ Контакт-Центр  
Консалтинг»  
Зельдин Олег Марикович

---

М.П.  
«11» декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости,**  
**промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по**  
**дополнительным профессиональным программам**

**Общества с ограниченной ответственностью**  
**«АПЕКС БЕРГ Контакт-Центр Консалтинг»**

г. Москва

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 30, статьей 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Общества с ограниченной ответственностью «АПЕКС БЕРГ Контакт-Центр Консалтинг» (далее - Общество).

1.2. Настоящее Положение определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся Общества по дополнительным профессиональным программам (далее – обучающиеся, слушателей).

1.3. Целью контроля успеваемости является оценка качества освоения обучающимися образовательных программ дополнительного профессионального образования (далее – образовательная программа).

1.4. Текущий контроль успеваемости используется для оценки качества знаний и умений обучающихся. Результаты текущего контроля могут учитываться при промежуточной аттестации.

1.5. Задачами текущего контроля успеваемости обучающихся являются:

- повышение мотивации обучающихся к учебной деятельности;
- оценка качества освоения образовательных программ;
- повышение качества знаний и умений обучающихся;
- упрочнение обратной связи между профессорско-преподавательским составом и обучающимися.

1.6. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплинам (модулям) дополнительной профессиональной программы.

1.7. Промежуточная аттестация призвана:

- выявить сформированность практического опыта, умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач, выполнении самостоятельных работ;
- оценить уровень и качество подготовки обучающихся по соответствующей дисциплине (модулю) образовательной программы.

1.8. Форма промежуточной аттестации определяется образовательной программой.

1.9. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся. Итоговая аттестация определяет уровень освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы и сформированность компетенций, подлежащих совершенствованию, и/(или) новых компетенций, установленных образовательной программой.

1.10. К итоговой аттестации допускается обучающийся, успешно выполнивший все требования учебно-тематического плана дополнительной профессиональной программы и успешно прошедший испытания в системе промежуточной аттестации (при наличии). Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию, предусмотренную учебно-тематическим планом, не допускается к итоговой аттестации.

1.11. Обучающимся создаются необходимые условия для подготовки к итоговой аттестации, проводятся консультации.

1.12. Форма, система оценивания, порядок проведения итоговой аттестации устанавливаются образовательной программой и доводятся до сведения обучающихся.

## **2. Порядок проведения текущего контроля успеваемости**

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по всем программам дополнительного профессионального образования, в течение всего периода обучения педагогическими работниками, участвующими в реализации образовательной программы.

2.2. Разработку и формирование фонда оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля качества подготовки обучающихся, обеспечивает профессорско-преподавательский состав Общества.

2.3. Периодичность осуществления текущего контроля успеваемости определяется профессорско-преподавательским составом Общества с учетом видов учебных занятий и объема учебной нагрузки соответствующей образовательной программы.

2.4. Формы текущего контроля успеваемости определяются профессорско-преподавательским составом, исходя из методической целесообразности, специфики образовательной программы.

К формам текущего контроля успеваемости относятся:

- контрольные работы;
- устный или письменный опрос;
- выполнение обучающимися всех видов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы;
- выполнение доклада, реферата;
- выполнение и защита практических и (или) лабораторных работ;
- защита творческой работы;
- тестирование по отдельным темам и разделам образовательной программы, в том числе с использованием электронных образовательных ресурсов;
- выполнение письменных домашних работ;
- устные зачеты по темам и разделам;
- результаты работы на практических и семинарских занятиях;
- оформление отчетных документов по изучаемой теме;
- деловые и ролевые игры;
- прочие контрольные мероприятия.

2.5. Педагогический работник на первом занятии доводит до сведения обучающихся критерии их оценивания в рамках текущего контроля успеваемости по отдельным темам и разделам.

## **3. Порядок проведения промежуточной аттестации**

3.1. Образовательной программой может быть предусмотрена промежуточная аттестация, которая определяет уровень сформированности базовых компетенций обучающегося по дисциплине (модулю).

3.2. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю) дополнительной профессиональной программы осуществляется по завершении изучения дисциплины (модуля) педагогическим работником, реализующим данную дисциплину (модуль), и фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости (приложение 1).

3.3. Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются образовательной программой.

3.4. Промежуточная аттестация может включать: проверку сформированности практического опыта, умений и знаний обучающихся по дисциплине (модулю).

3.5. Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации входят в состав учебно-методического комплекса образовательной программы.

3.6. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки зачет учебных дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, осуществляются при условии соответствия наименования, объема часов и формы аттестации.

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

4.1. К видам итоговой аттестации (итоговых аттестационных испытаний) обучающихся по дополнительным профессиональным программам относятся:

- защита выпускной работы (аттестационной/квалификационной/зачетной) (далее – выпускная работа),
- экзамен,
- зачет.

4.2. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации проводится в формах:

- аттестационная (зачетная) работа,
- защита проектной работы,
- мастер-класс,
- тестирование.

4.3. Выпускная работа носит исследовательский характер, призвана определить соответствие уровня сформированности компетенций обучающегося квалификационным требованиям конкретной профессии.

4.4. Итоговая аттестация обучающихся по дополнительной профессиональной программе осуществляется по завершении обучения:

- по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации – педагогическим работником, определенным руководителем/преподавателем программы;
- по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки - аттестационной комиссией.

4.5. Результаты аттестационных испытаний, определяются отметками:

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

4.6. Результаты итоговых аттестационных испытаний фиксируются:

- по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации – в зачётно-экзаменационную ведомость (приложение 1);
- по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки – в протоколе заседания аттестационной комиссии (приложение 2). Результаты объявляются в день проведения итогового аттестационного испытания после их оформления в установленном порядке.

4.7. Итоговая аттестация слушателей не может быть заменена результатами промежуточной аттестации.

4.8. Итоговая аттестация слушателей состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от видов и направленности дополнительных профессиональных программ, сроков обучения, определенных образовательной программой.

4.9. Тема выпускной работы определяется в соответствии с содержанием дополнительной профессиональной программы. Тема работы может быть предложена руководителем выпускной работы обучающегося; самим обучающимся с обоснованием целесообразности её разработки; руководителем образовательной организации, направившей специалиста на обучение.

4.10. Темы выпускных работ обучающихся, предусмотренных программой профессиональной переподготовки, утверждаются приказом по Обществу с назначением руководителя. В обязанности руководителя входит:

- оказание консультационной помощи обучающемуся в определении окончательной темы выпускной работы;
- содействие в выборе обучающимся методики исследования, методики реализации проекта, определение примерных этапов работы над темой;
- систематический контроль за ходом выполнения выпускной работы в соответствии с графиком ее выполнения;
- квалифицированные рекомендации по содержанию работы;
- оценка качества выполнения выпускной работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;
- проверка выпускной работы на заимствование;
- представление отзыва на выпускную работу на заседании аттестационной комиссии. В отзыве руководителя должны быть отражены актуальность темы (работы), степень самостоятельности раскрытия темы, логичность, четкость и грамотность изложения материала, соответствие правилам оформления, достоинства и недостатки.

4.11. Срок выполнения выпускной работы определяется учебно-тематическим планом образовательной программы.

4.12. Требования к содержанию и оформлению выпускной работы по программе профессиональной переподготовки устанавливаются на основании приложения 3 к настоящему Положению. Критериями оценки выпускной работы являются:

- обоснованность и актуальность темы, соответствие содержания работы целям и задачам исследования;
- ориентация на целевую аудиторию;

- целесообразность предлагаемых для реализации технологий, в том числе дистанционных и интерактивных форм, ориентированных на создание возможности разрабатывать собственные приемы решения реальных проблем целевой аудитории;
  - практическая значимость предлагаемых форм работы;
  - связь содержания выпускной работы с реальной практикой слушателя;
  - обеспеченность оценки образовательных результатов на основе четких, проверяемых инструментально критериев;
  - наличие условий построения индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся (педагогов);
  - выполнение требований по оформлению выпускной работы.
- 4.13. Выпускные работы подлежат проверке на заимствование и внутреннему рецензированию.
- 4.14. Контрольно-измерительные материалы для проведения итоговой аттестации входят в состав учебно-методического комплекса образовательной программы.
- 4.15. Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы установленного образца:
- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации;
  - диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки.
- 4.16. Обучающимся по программам повышения квалификации, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Общества, выдается справка об обучении.
- 4.17. Обучающимся по программам профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на защите неудовлетворительную оценку, выдается справка установленного образца о прохождении программы профессиональной переподготовки. Повторное прохождение итоговой аттестации назначается по мере необходимости, но не более чем через три года после прохождения итоговой аттестации впервые, в установленном Обществе порядке.
- 4.18. Повторная аттестация не может назначаться более двух раз.
- 4.19. Обучающийся, не прошедший итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), имеет возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Общества.

## **5. Аттестационная комиссия**

- 5.1. Итоговая аттестация обучающегося по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки осуществляется аттестационной комиссией.
- 5.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом генерального директора Общества.
- 5.3. В состав аттестационной комиссии входят:
- члены аттестационной комиссии в количестве от 3 до 5 человек;

- председатель, из числа членов аттестационной комиссии, организующий и контролирующей деятельность комиссии, обеспечивающий единство требований, предъявляемых к обучающимся;
- секретарь аттестационной комиссии, выполняющий документационное обеспечение работы комиссии, ведение протокола.

5.4. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности локальными нормативными актами, настоящим Положением, учебно-методической документацией по дополнительной профессиональной программе.

5.5. Основными функциями аттестационных комиссий являются:

- комплексная оценка уровня компетенций обучающегося с учетом целей обучения, требований к усвоению основного содержания образовательной программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении обучающемуся по результатам обучения права вести профессиональную деятельность в новой сфере и (или) присвоения обучающемуся квалификации и выдаче соответствующего документа о квалификации;
- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения по дополнительным профессиональным программам.

5.6. График работы аттестационной комиссии составляется руководителем структурного подразделения, реализующего дополнительную профессиональную программу, и утверждается генеральным директором Общества.

5.7. Графики работы аттестационных комиссий доводятся до сведения ее членов не позднее одного месяца до проведения итоговой аттестации.

5.8. 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.

5.9. Все решения аттестационной комиссии оформляются протоколами.

## **6. Хранение выпускных работ по программам профессиональной переподготовки**

6.1. Выпускная работа по программе профессиональной переподготовки представляется обучающимся в Общество в электронном виде в формате Adobe PDF одним файлом не позднее, чем за две недели до итоговой аттестации.

6.2. Все выпускные работы слушателей (электронные версии) вместе с протоколом заседания аттестационной комиссии являются частью комплекта отчетной документации о курсовом мероприятии (журнала), который хранится в учебном центре.

## **7. Порядок, сроки ликвидации академической задолженности и отчисление слушателей**

7.1. Обучающемуся, своевременно не прошедшему промежуточную и/или итоговую аттестацию по болезни, документально подтвержденной, или другим уважительным причинам, распоряжением генерального директора Общества сроки прохождения промежуточной и итоговой аттестации могут быть продлены.

7.2. Устанавливается следующий порядок продления сроков промежуточной и итоговой аттестации:

7.2.1. Обучающийся предоставляет: – заявление на имя генерального директора Общества о продлении сроков промежуточной и итоговой аттестации; – документы, подтверждающие причину продления (медицинскую справку или иные документы). Документы должны быть представлены не позднее семи рабочих дней после проведения итоговой аттестации. При несвоевременном предоставлении документов сроки промежуточной и итоговой аттестации обучающемуся не продлеваются. 7

7.2.2. Заведующий учебным центром рассматривает предоставленные документы, визирует заявление обучающегося, на основании чего издается распоряжение о продлении сроков промежуточной и итоговой аттестации с указанием срока, до которого устанавливается продление.

7.2.3. Обучающиеся, получившие в процессе обучения неудовлетворительные оценки, могут ликвидировать академическую задолженность в соответствии с графиком пересдач не более двух раз. График пересдач формируется заведующим учебным центром в соответствии со сроками продления промежуточной и итоговой аттестации.

7.2.4. Слушатели по дополнительным профессиональным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из образовательной организации как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.2.5. Приказом генерального директора Общества за невыполнение образовательной программы отчисляются слушатели:

- не приступившие к обучению по образовательной программе без уважительной причины;
- пропустившие более 25% занятий без уважительной причины;
- не прошедшие итоговой аттестации по программе;
- не ликвидировавшие в установленные сроки академические задолженности;
- несвоевременно представившие медицинские справки и документы, подтверждающие необходимость продления сроков промежуточной и итоговой аттестаций, и не получившие продление.

## **8. Права и обязанности участников процесса текущего контроля и промежуточной аттестации.**

8.1. Участниками процесса текущего контроля и промежуточной аттестации считаются обучающийся и преподаватель.

8.2. Преподаватель, осуществляющий текущий контроль и промежуточную аттестацию слушателей, имеет право:

- проводить процедуру аттестации и оценивать уровень усвоения слушателями содержания ДПП;
- давать педагогические рекомендации слушателям по усвоению материала программы дополнительного профессионального образования.

8.3. Преподаватель не имеет право:

- использовать содержание предмета, не предусмотренное дополнительной профессиональной программой;



- использовать методы и формы, не апробированные или не обоснованные в практическом плане;
  - оказывать психологическое давление на обучающихся, проявлять к ним некорректное отношение.
- 8.4. Обучающийся имеет право:
- получать своевременную информацию о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации;
  - использовать информационные образовательные ресурсы;
  - получать методическое обеспечение для подготовки к контрольным мероприятиям.
- 8.5. Обучающийся обязан:
- проходить текущий контроль и промежуточную аттестацию по время обучения по ДПП.

## **9. Заключительные положения**

- 9.1. Настоящее Положение утверждается генеральным директором ООО «АПЕКС БЕРГ Контакт-Центр Консалтинг».
- 9.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает генеральный директор ООО «АПЕКС БЕРГ Контакт-Центр Консалтинг». в установленном порядке.

Приложение 1  
К Положению о формах, периодичности  
и порядке текущего контроля  
успеваемости, промежуточной и  
итоговой аттестации обучающихся по  
дополнительным профессиональным  
программам

ООО «АПЕКС БЕРГ Контакт-Центр Консалтинг»

**Зачетно-экзаменационная ведомость повышения квалификации**

Тема: \_\_\_\_\_

Сроки проведения: \_\_\_\_\_

Режим работы: \_\_\_\_\_

Преподаватель/руководитель \_\_\_\_\_

Форма итоговой (промежуточной) аттестации: \_\_\_\_\_

№	ФИО слушателя	Результат итоговой (промежуточной) аттестации	Подпись преподавателя

Преподаватель / руководитель курсов \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 2  
К Положению о формах, периодичности  
и порядке текущего контроля  
успеваемости, промежуточной и  
итоговой аттестации обучающихся по  
дополнительным профессиональным  
программам

*Шаблон протокола аттестационной комиссии*  
**ООО «АПЕКС БЕРГ Контакт-Центр Консалтинг»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания итоговой аттестационной комиссии**

г. Москва \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки  
\_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

по списку членов аттестационной комиссии: \_ человек

присутствовало: \_\_\_\_\_ человек

ФИО члена комиссии	Название организации, должность, ученая степень

Группа \_\_\_\_\_

Сроки обучения: \_\_\_\_\_.

Трудоемкость программы: \_\_\_\_\_ часов

Форма итоговой аттестации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Тема выпускной работы (при данной форме итоговой аттестации)	Итоговая оценка

**РЕШЕНИЕ:**

Аттестационная комиссия удостоверяет (право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_, получение новой квалификации \_\_\_\_\_) следующим слушателям:

Фамилия, имя, отчество слушателей

---

---

---

Председатель \_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

Секретарь итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

### Приложение 3

К Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам

#### **Требования к выпускной работе по программе профессиональной переподготовки**

1. Тему выпускной работы 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 50 страниц печатного текста без приложений.

3. Структурно каждая выпускная работа должна содержать следующие элементы:

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

Титульный лист является первой страницей работы и оформляется в соответствии с образцом (приложение 4).

В оглавлении приводятся заголовки всех глав, разделов и более мелких рубрик работы и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Нельзя сокращать или использовать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, и ее соответствие современным задачам экономического и социального развития отрасли, повышения эффективности производства. 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 выпускной работы

Выпускная работа должна быть оформлена в электронном виде (страницы в формате 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.

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 выпускной работы с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Номер страницы ставится в нижней, 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.

Последняя страница текста выпускной работы подписывается обучающимся.

Выпускная работа представляется в Общество в электронном виде в формате Adobe PDF одним файлом, не позднее, чем за две недели до итоговой аттестации.

Приложение 4 к положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам

*ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ*

**ООО «АПЕКС БЕРГ Контакт-Центр Консалтинг»**

**ВЫПУСКНАЯ РАБОТА**

по программе профессиональной переподготовки

---

*(название программы)*

Фамилия Имя Отчество обучающегося

---

*(тема выпускной работы)*

Руководитель \_\_\_\_\_

*ученая степень,  
ученое звание,  
должность*

Москва

20 \_\_\_\_

## ОГЛАВЛЕНИЕ

---

ВВЕДЕНИЕ  
(1-2 страницы)

АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ  
(7-12 страниц)

ПРОЕКТНАЯ ЧАСТЬ  
(33 – 38 страниц)

ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ  
(1-5 страниц)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

ПРИЛОЖЕНИЯ