Корпоративный центр подготовки кадров Персонал Магнитогорск

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Корпоративный центр подготовки кадров «Персонал»

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

ПРИКАЗ

31 ИЮЛ 2025 № 221

г. Магнитогорск

Об утверждении и введении в действие ПД КЦПК ИСМ-МО-04-2025, редакция № 2

С целью определения правил организации и порядка проведения итоговой аттестации слушателей по образовательным программам, реализуемым в АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить и ввести в действие с 01.09.2025 года ПД КЦПК ИСМ-МО-04-2025 Положение об итоговой аттестации по образовательным программам, реализуемым в АНО ДПО «КЦПК «Персонал», редакция № 2 (приложение).

2 Признать утратившими силу приказ № 135 от 22.10.2020 г. «Об утверждении и введении в действие ПД КЦПК СМК-МО-04-2020, редакция № 1».

Директор А.А. Козловский

Ольга Александровна Ульянова
51-05-25 (доб. 109)

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Корпоративный центр подготовки кадров «Персонал»

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

Приложение к приказу
от _____№____
31 ИЮЛ 2025 221

ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ, РЕАЛИЗУЕМЫМ В АНО ДПО «КЦПК «ПЕРСОНАЛ»

ПД КЦПК ИСМ-МО-04-2025

Редакция № 2

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Общие положения	4
5	Итоговая аттестация по программам профессионального обучения	5
6	Итоговая аттестация по программам дополнительного образования	7
7	Критерии оценки результатов обучения	9
8	Порядок рассмотрения апелляций по результатам проведения аттестационных испытаний	10
9	Ответственность	11

При распечатке данный НД носит информационный характер.
Актуальная версия НД находится в электронном виде на внутреннем портале по адресу:
http://sp.personal.local/DocLib32/Forms/AllItems.aspx

1 Область применения

1.1 Настоящее положение определяет правила организации и порядок проведения итоговой аттестации слушателей по образовательным программам, реализуемым в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Корпоративный центр подготовки кадров «Персонал»

1.2 Положение является документом интегрированной системы менеджмента.

1.3 Настоящее положение распространяется на подразделения АНО ДПО «КЦПК «Персонал», ответственные за организацию обучения, за методическое сопровождение образовательных программ, на штатных и внештатных преподавателей, участвующих в проведении итоговой аттестации.

2 Нормативные ссылки

2.1 Положение разработано на основании следующих документов и источников:

2.1.1 **ISO 9001:2015** Системы менеджмента качества. Требования.

2.1.2 **Федеральный закон** от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.3 **Приказ** Минобрнауки России от 24.03.2025 N 266 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

2.1.4 **Приказ** Минпросвещения России от 27.07.2022 N 629 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2022 N 70226)

2.1.5 **Приказ** Минпросвещения России от 2608.2020 г. N 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

2.1.6 **Письмо** Минобразования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 г. N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

2.1.7 **Устав** АНО ДПО «Корпоративный центр подготовки кадров «Персонал».

2.1.8 **СТО КЦПК ИСМ-МО-01** Интегрированная система менеджмента. Порядок изготовления, заполнения, учета и хранения документов об обучении и (или) о квалификации и дубликатов документов в АНО ДПО КЦПК «Персонал»

2.1.9 **СТО КЦПК ИСМ-ОО-01** Интегрированная система менеджмента. Организация процесса обучения по программам дополнительного образования.

2.1.10 **СТО КЦПК СМК-ОО-02** Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по программам профессионального обучения.

2.1.11 **СТО КЦПК ИСМ-СМ-06** Интегрированная система менеджмента. Порядок управления документированной информацией.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

При распечатке данный НД носит информационный характер.
Актуальная версия НД находится в электронном виде на внутреннем портале по адресу:
http://sp.personal.local/DocLib32/Forms/AllItems.aspx

апелляция - аргументированное письменное заявление слушателя о нарушении процедуры итоговой аттестации, либо о выставленной оценке;

апелляционная комиссия - комиссия, создаваемая образовательной организацией в соответствии с локальными нормативными актами для рассмотрения апелляционных заявлений слушателей и принятия решений по апелляциям;

документ об обучении – документ (аттестат, диплом, свидетельство, сертификат и др.), удостоверяющий уровень полученного лицом образования и/или присвоенной ему классификации, или академической степени по окончании конкретного учебного заведения общего, и/или профессионального образования (ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);

документ о квалификации - документ, подтверждающий:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (подтверждается удостоверением о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке);

2) получение квалификации по профессии рабочего, должности служащего и присвоение (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения (подтверждается свидетельством о профессии рабочего, должности служащего) (ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);

итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы (ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);

образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов (ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);

самообразование – форма получения образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ», ст.17)

слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, а также лица, осваивающие программы профессионального обучения (ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»);

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся (ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в РФ»).

3.2 В положении используются следующие сокращения:

АНО ДПО «КЦПК «Персонал» - автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Корпоративный центр подготовки кадров «Персонал»;

ОП – образовательная программа;

При распечатке данный НД носит информационный характер.
Актуальная версия НД находится в электронном виде на внутреннем портале по адресу:
http://sp.personal.local/DocLib32/Forms/AllItems.aspx

4 Общие положения

4.1 Итоговая аттестация является завершающим этапом образовательной программы, проводится для установления уровня её освоения слушателями с учетом целей обучения и требований к содержанию.

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

4.3 Итоговая аттестация проводится в порядке и в форме, которые установлены настоящим положением.

4.4 При освоении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, в соответствии с законодательством РФ в области образования, итоговая аттестация не является обязательной.

4.5 Объем времени и формы итоговой аттестации устанавливаются соответствующей ОП.

4.6 Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе промежуточной/текущей аттестации слушателей.

4.7 Итоговая аттестация может проводиться в учебных помещениях АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и на территории заказчика образовательных услуг на основании договора.

4.8 К итоговой аттестации допускаются:

4.8.1 Слушатели, выполнившие в полном объеме все требования ОП.

4.8.2 Слушатели, на основании личного заявления:

- не прошедшие итоговую аттестацию по уважительной причине и предоставившие документы, подтверждающие причину отсутствия (справки, билеты, больничные, командировочные и др.) (КЦПК СМК-МО-35-0, АФ);
- предоставившие справки об обучении или о периоде обучения, в том числе в других образовательных организациях.

4.8.3 Слушатели, прошедшие обучение в форме самообразования (по программам профессионального обучения).

4.9 Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующий документ об обучении и/или о квалификации установленного образца в соответствии с СТО КЦПК ИСМ-МО-01.

4.10 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию, отчисляются из АНО ДПО «КЦПК «Персонал» приказом директора (КЦПК СМК–ОО-5, АФ) с предоставлением справки об обучении или о периоде обучения (КЦПК СМК–МО–11, АФ) на основании личного заявления слушателя.

5 Итоговая аттестация по программам профессионального обучения

5.1 Итоговая аттестация по программам профессионального обучения профессиям рабочих/должностям служащих

5.1.1 Профессиональное обучение (подготовка, переподготовка, повышение квалификации) завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления (при наличии) на этой основе квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих/должностям служащих.

Квалификационный экзамен, независимо от вида профессионального обучения, включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических

знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

К квалификационным экзаменам допускаются лица, успешно прошедшие полный курс теоретического и практического обучения: в АНО ДПО «КЦПК «Персонал», на производстве, в других образовательных организациях, либо в форме самообразования.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего) (КЦПК СМК МО-4-1, АФ).

5.1.2 Проверка теоретических знаний осуществляется квалификационной комиссией в форме экзамена, который может проводиться в устной или письменной форме, а также с использование дистанционных технологий.

Экзаменационные билеты (КЦПК СМК-МО-36, АФ) формируются преподавателем из вопросов, заданий и задач, определенных для подготовки к квалификационному экзамену в ОП.

При проведении экзамена в устной форме слушателю дается время на подготовку не более 30 минут, после ответа на вопросы экзаменационного билета слушателю могут быть заданы дополнительные вопросы в пределах материала, изученного в рамках ОП.

При проведении письменного экзамена время на экзамен не должно превышать 4 часов.

Во время экзамена слушатели могут пользоваться макетами, схемами, картами и другими справочными материалами с разрешения комиссии.

Результаты экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, проводимого в письменной форме - на следующий рабочий день.

5.1.3 Квалификационная (итоговая) работа проводится с целью определения уровня освоения слушателями навыков, методов и приемов труда по соответствующей профессии, достижения требуемой производительности труда, выполнения норм времени (норм выработки), обеспечения выполнения технологических условий производства работ и т. д.

5.1.4 Перечень квалификационных (итоговых) работ определяет ОП, в соответствии с требованиями единого тарифно-квалификационного справочника (далее ЕТКС)/профессионального стандарта (далее ПС).

5.1.5 Квалификационная (итоговая) работа считается выполненной при полном соответствии техническим условиям и при наличии у экзаменуемого теоретических знаний, предусмотренных тарифно-квалификационным справочником, либо профессиональным стандартом для данного уровня квалификации и профессии, и требованиями производственных инструкций и/или инструкций для данной профессии.

5.1.6 Квалификационная (итоговая) работа считается не выполненной:

- если во время выполнения квалификационной (итоговой) работы, а также во время проверки знаний квалификационной комиссией установлено отсутствие у экзаменуемого знаний, требуемых квалификационной характеристикой и производственных инструкций и/или инструкций для данной профессии;

- при невыполнении по вине экзаменуемого норм выработки (времени), установленных на выполнение квалификационной (итоговой) работы;
- при незнании или нарушении экзаменуемым требований безопасности труда.

5.2 Квалификационная комиссия, порядок ее формирования и работы

5.2.1 Для проведения квалификационных экзаменов по программам подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям рабочих/должностям служащих в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» создаются соответствующие квалификационные комиссии, утверждаемые приказом об итоговой аттестации (КЦПК СМК-МО-24-0, АФ).

В состав квалификационной комиссии входят председатель, заместитель председателя (при необходимости) и не менее 2 членов указанной комиссии. Комиссии формируются из числа представителей работодателей (руководителей/ведущих специалистов в соответствующей области профессиональной деятельности) и/или преподавателей, занятых в реализации ОП.

Секретарем указанной комиссии является специалист по организации обучения, ответственный за реализацию данной ОП. Секретарь не входит в состав квалификационной комиссии и не принимает участие в голосованиях.

5.2.2 Заседания комиссий правомочны если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

5.2.3 Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. При отсутствии председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя.

5.2.4 Решения квалификационной комиссии о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории оформляются протоколом (КЦПК СМК-МО-29, АФ), который ведет секретарь. Протокол подписывается председателем и всеми членами комиссии.

5.2.5 Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

5.2.6 Протоколы заседаний квалификационных комиссий хранятся в архиве АНО ДПО «КЦПК «Персонал» согласно номенклатуре дел.

6 Итоговая аттестация по программам дополнительного образования

6.1 Итоговая аттестация по программам дополнительного профессионального образования

6.1.1 Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки

6.1.1.1 Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний: экзамен и/или подготовка и защита итоговой аттестационной работы.

6.1.1.2 Объем времени и вид итогового аттестационного испытания устанавливается ОП.

6.1.1.3 Итоговая аттестационная работа

6.1.1.3.1 Для подготовки итоговой аттестационной работы каждому слушателю назначается руководитель.

6.1.1.3.2 Руководитель определяет темы работ и проводит консультирование слушателей в процессе подготовки итоговой аттестационной работы по содержанию, оформлению, подбору литературы и др.

6.1.1.3.3 Слушателю предоставляется право самостоятельного выбора темы, с обоснованием целесообразности ее разработки и/или практического применения в соответствующей профессиональной области или на конкретном объекте профессиональной деятельности (согласно пожеланиям руководителей предприятий и организаций, направляющих работников на обучение).

6.1.1.3.4 Руководители итоговых аттестационных работ назначаются приказом директора (КЦПК СМК-МО-23, АФ) из числа преподавателей, участвующих в реализации ОП, имеющих высшее образование, соответствующее образовательному профилю программы и отвечающих квалификационным требованиям, установленным ЕКС и профессиональным стандартам, а также из числа квалифицированных специалистов в области, соответствующей теме итоговой работы. Проект приказа готовит специалист по организации обучения, ответственный за реализацию ОП.

6.1.1.4 Экзамен

6.1.1.4.1 Экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям ОП (междисциплинарный экзамен), результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности слушателей.

6.1.1.4.2 Экзамен может проводиться в устной или письменной форме.

6.1.1.4.3 Экзаменационные билеты формирует специалист по учебно-методической работе из вопросов, заданий и задач, определяемых ОП для подготовки к итоговой аттестации преподавателями дисциплин/модулей (КЦПК СМК-МО-36, АФ).

6.1.1.4.4 Во время проведения экзамена слушателю, с разрешения аттестационной комиссии, разрешается пользоваться справочными материалами, макетами, схемами, картами и др.

6.1.1.4.5 При проведении экзамена в устной форме слушателю дается время на подготовку не более 30 минут, после ответа на вопросы экзаменационного билета слушателю могут быть заданы дополнительные вопросы в пределах учебного материала ОП.

6.1.1.4.6 Время на письменный экзамен не должно превышать 4 часов.

6.1.1.4.7 Результаты экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, а проводимого в письменной форме - на следующий рабочий день после дня его проведения.

6.1.2 Итоговая аттестация по программам повышения квалификации

6.1.2.1 Реализация ОП повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в следующих формах: экзамен (письменный, устный), зачет в различных формах, защита итоговой работы (реферат, проект, творческая работа, др.).

6.1.2.2 Конкретный вид итоговой аттестации устанавливается ОП.

6.1.2.3 В зависимости от требований ОП итоговая аттестация может осуществляться:

- преподавателем, реализующим программу. Результаты проведения данного вида аттестации оформляются ведомостью (КЦПК СМК-МО-27, АФ);
- комиссией (аттестационной либо комиссией, предусмотренной требованиями нормативных документов, регламентирующих обучение в данной области), утвержденной приказом директора (КЦПК СМК-МО-39, АФ). Результаты проведения данного вида аттестации оформляются протоколом (КЦПК СМК-МО-28, АФ).

6.1.3 Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы

При распечатке данный НД носит информационный характер.
Актуальная версия НД находится в электронном виде на внутреннем портале по адресу:
http://sp.personal.local/DocLib32/Forms/AllItems.aspx

6.1.3.1 Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации (при необходимости) создаются аттестационные комиссии.

6.1.3.2 Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора АНО ДПО «КЦПК «Персонал» по каждой группе индивидуально (КЦПК СМК-МО-39, АФ).

6.1.3.3 Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня компетенции слушателей в соответствии с требованиями к результатам освоения ОП;
- принятие решения о возможности заниматься новыми видами профессиональной деятельности в определенной сфере и (или) о присвоении квалификации по результатам освоения программ профессиональной переподготовки.

6.1.3.4 В состав аттестационной комиссии входит председатель и не менее 2-х членов комиссии.

6.1.3.5 Председатель утверждается из числа лиц, не работающих в АНО ДПО «КЦПК «Персонал», из числа преподавателей, занятых в реализации ОП, и/или руководителей и специалистов предприятий и организаций-заказчиков. Председатель возглавляет аттестационную комиссию, организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

6.1.3.6 Члены комиссии утверждаются из числа преподавателей, занятых в реализации ОП, и/или из числа специалистов предприятий и организаций-заказчиков.

Секретарем указанной комиссии является специалист по организации обучения, ответственный за реализацию данной ОП. Секретарь не входит в состав квалификационной комиссии и не принимает участие в голосованиях.

6.1.3.7 Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

6.1.3.8 Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. Решение аттестационной комиссии секретарь оформляет протоколом (КЦПК СМК-МО-28, АФ).

6.1.3.9 Протоколы заседаний аттестационных комиссий хранятся в архиве АНО ДПО «КЦПК «Персонал» согласно номенклатуре дел.

6.2 Итоговая аттестация по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам

6.2.1 Реализация дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ может завершаться итоговыми аттестационными испытаниями в формах, устанавливаемых ОП.

6.2.2 В зависимости от требований ОП итоговая аттестация может осуществляться преподавателем, реализующим программу, либо аттестационной комиссией, в соответствии с 6.1.2 настоящего положения.

7 Критерии оценки результатов обучения

7.1 По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний выставляются оценки:

- по двухбалльной системе: «зачтено», «не зачтено»;
- по четырехбальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При распечатке данный НД носит информационный характер.
Актуальная версия НД находится в электронном виде на внутреннем портале по адресу:
http://sp.personal.local/DocLib32/Forms/AllItems.aspx

7.2 Критерии выставления оценки по двухбалльной системе:

– оценка «не зачтено» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (компетенций), предусмотренных ОП, допустившему серьезные ошибки в выполнении предложенных заданий;

– оценка «зачтено» выставляется слушателю, показавшему достаточный уровень освоения ОП (компетенций), предусмотренных ОП, способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

7.3 Критерии выставления оценки по четырехбальной системе:

– оценка «неудовлетворительно» (доля правильно выполненных заданий менее 50%) выставляется слушателю, если он не дал ответа хотя бы на один вопрос экзаменационного билета; дал неверные, содержащие фактические ошибки, ответы на все вопросы; не смог ответить более, чем на половину дополнительных и уточняющих вопросов членов комиссии. Неудовлетворительная оценка выставляется слушателю, отказавшемуся отвечать на вопросы билета, либо не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

– оценка «удовлетворительно» (доля правильно выполненных заданий - 50-70%) выставляется слушателю, не показавшему знания в полном объеме, допустившему ошибки и неточности при ответе на вопросы экзаменационного билета, продемонстрировавшему неумение логически выстроить материал ответа и сформулировать свою позицию. Итоговая аттестационная работа имеет ряд замечаний, но ошибки не имеют принципиального характера;

– оценка «хорошо» (доля правильно выполненных заданий – 71-85%) выставляется слушателю в случае, когда содержание ответа, в основном, соответствует требованиям, т. е. даны полные правильные ответы на вопросы экзаменационного билета с соблюдением логики изложения материала, но при ответе допущены небольшие ошибки и погрешности, не имеющие принципиального характера. Оценка «хорошо» выставляется слушателю, недостаточно четко и полно раскрывшему тему итоговой аттестационной работы, либо не продемонстрировавшему достаточной степени проработанности материала (на уточняющие и дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии не даны внятные и полные ответы);

– оценка «отлично» (доля правильно выполненных заданий – 86-100%) выставляется слушателю, показавшему полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), даны полные и правильные ответы на все вопросы экзаменационного билета в соответствии с требованиями, предъявляемыми программой; содержание ответа изложено логично и последовательно; существенные фактические ошибки отсутствуют. Слушатель хорошо владеет терминологией по теме итоговой аттестационной работы, дает исчерпывающие и правильные ответы на уточняющие и дополнительные вопросы членов комиссии по теме итоговой аттестационной работы.

8 Порядок рассмотрения апелляций по результатам проведения аттестационных испытаний

8.1 По результатам итоговых аттестационных испытаний слушатель имеет право подать апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры

При распечатке данный НД носит информационный характер.
Актуальная версия НД находится в электронном виде на внутреннем портале по адресу:
http://sp.personal.local/DocLib32/Forms/AllItems.aspx

проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами итоговой аттестации.

8.2 Апелляция подается лично слушателем в письменной форме (КЦПК СМК-МО-37, АФ) в апелляционную комиссию в следующие сроки:

– апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации - непосредственно в день проведения итоговой аттестации;

– апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

8.3 Рассмотрение апелляции не является повторным проведением итоговой аттестации, в ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность оценки результатов итоговой аттестации.

8.4 По результатам апелляции итоговая оценка может быть, как повышена, так и понижена.

8.5 Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» создается апелляционная комиссия.

8.6 Апелляционная комиссия создается в день подачи апелляции и утверждается приказом директора.

8.7 В состав апелляционной комиссии входят председатель и не менее 2 членов комиссии.

8.8 Председателем апелляционной комиссии является директор АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

8.9 Состав апелляционной комиссии формируется из числа руководителей и специалистов подразделений АНО ДПО КЦПК «Персонал», обеспечивающих реализацию учебного процесса и методической работы, преподавательского состава, а также (при необходимости) преподавателей сторонних образовательных организаций и специалистов предприятий и организаций-заказчиков, не входящих в состав аттестационной комиссии.

8.10 Секретарем указанной комиссии является специалист по организации обучения, ответственный за реализацию данной ОП. Секретарь не входит в состав апелляционной комиссии и не принимает участие в голосованиях.

8.11 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления об апелляции.

8.12 На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей аттестационной комиссии либо преподаватель, реализующий данную образовательную программу.

8.13 Слушатель, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

8.14 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 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 подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию. Слушателю предоставляется возможность повторно пройти итоговую

При распечатке данный НД носит информационный характер.
Актуальная версия НД находится в электронном виде на внутреннем портале по адресу:
http://sp.personal.local/DocLib32/Forms/AllItems.aspx

аттестацию в сроки, установленные приказом директора АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

8.15 Решение апелляционной комиссии секретарь оформляет протоколом (КЦПК СМК-МО-38, АФ). Протокол подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

9 Ответственность

9.1 Руководитель направления по планированию и методическому обеспечению несет ответственность:

- за формы документов, сопровождающие процесс итоговой аттестации;
- за соответствие видов и форм итоговой аттестации уровням ОП в соответствии с требованиями законодательства РФ в области образования.

9.2 Руководитель направления по организации обучения/руководитель группы лингвистических инноваций несет ответственность:

- за организацию процедуры итоговой аттестации;
- за правильное и своевременное оформление документов, сопровождающих процесс итоговой аттестации.

9.3 Преподаватели и (или) члены итоговых комиссий АНО ДПО «КЦПК «Персонал» несут ответственность за объективность и независимость оценки качества подготовки слушателей.

Руководитель по планированию и
методическому обеспечению,
и.о. ведущего инженера по качеству — О.Д. Гасилина
22 ИЮЛ 2025

РАЗРАБОТЧИК

Специалист по учебно-методической работе
I категории направления по планированию и
методическому обеспечению — О.А. Ульянова
08 ИЮЛ 2025

СОГЛАСОВАНО
Руководитель направления по
организации обучения — О.В. Репина

Руководитель группы профессионального обучения
направления по организации обучения — Н.Н. Степанов
14 ИЮЛ 2025

Ведущий специалист по организации обучения — И.М. Чижкова
09 ИЮЛ 2025
09 ИЮЛ 2025

Руководитель группы лингвистических
инноваций — М.С. Галлямова
18 ИЮЛ 2025

Финальный лист согласования к документу Произвольный документ № ЦПК-50/5922 "ПД КЦПК ИСМ-МО-04-2025 (с 1 сентября 2025)" (null от 08.07.2025)
Автор: Ульянова Ольга Александровна, Специалист по учебно-методической работе , Тел. 51-05-25 (109)

Тип согласования	Подразделение	Должность	ФИО	Дата и время		Решение	Комментарий
				поступления	окончания		
Создание	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Специалист по учебно-методической работе	Ульянова Ольга Александровна	08.07.2025, 16:36	08.07.2025, 16:50	**Запущено**	
Согласование по иерархии	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Специалист по учебно-методической работе	Ульянова Ольга Александровна	08.07.2025, 16:50	08.07.2025, 16:50	**Согласовано**	
Согласование	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Руководитель группы	Степанов Николай Николаевич	08.07.2025, 16:50	09.07.2025, 08:10	**Согласовано**	
Согласование	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Ведущий специалист	Чижкова Ирина Михайловна	08.07.2025, 16:50	09.07.2025, 08:51	**Согласовано**	
Согласование	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Руководитель направления по организации обучения	Репина Ольга Владимировна	08.07.2025, 16:50	14.07.2025, 11:56	**Согласовано**	
Согласование	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Руководитель группы лингвистических инноваций	Галлямова Мария Сергеевна	08.07.2025, 16:50	18.07.2025, 10:31	**Согласовано**	
Согласование	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Руководитель направления	Гасилина Оксана Дмитриевна	18.07.2025, 10:37	22.07.2025, 08:42	**Согласовано**	
Завершение	АНО ДПО "КЦПК Персонал"	Специалист по учебно-методической работе	Ульянова Ольга Александровна	22.07.2025, 08:42	22.07.2025, 08:43	**Завершено**	