УТВЕРЖДЕНО

приказом ООО «Замесин»

№ 2 от «25» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным общеразвивающим программам

ООО «Замесин»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения итоговой аттестации обучающихся, осваивающих дополнительные общеразвивающие программы и (в перспективе) дополнительные профессиональные программы, реализуемые обществом с ограниченной ответственностью «Замесин» (далее — Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 30, 58–60, 75, 76);
- Постановлением Правительства РФ от 18.09.2020 № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Приказом Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (при реализации программ повышения квалификации);
- Уставом и иными локальными нормативными актами Организации.

1.3. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки качества освоения обучающимися образовательной программы. Является обязательной для всех обучающихся.

1.4. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, в полном объёме выполнившие учебный план программы, не имеющие академической задолженности и финансовых обязательств перед Организацией.

2. Формы итоговой аттестации

2.1. Формы итоговой аттестации устанавливаются образовательной программой и могут включать:

- итоговое тестирование;
- выполнение и защиту итоговой работы (кейса, проекта, MVP);

- комплексную форму (тестирование + защита работы);
- зачёт по результатам освоения учебного плана — по факту прохождения обучающимся всех обязательных элементов программы, зафиксированного в ЭИОС.

2.2. Конкретная форма итоговой аттестации по каждой программе фиксируется в программе и доводится до обучающихся в начале обучения.

2.3. Итоговая аттестация проводится в дистанционной форме с применением ЭИОС Организации; при формах, предусматривающих защиту работы, — с применением сервиса видеоконференцсвязи (ВКС).

2.4. При форме «зачёт по результатам освоения учебного плана» решение принимается Комиссией на основании сведений ЭИОС о прохождении обучающимся обязательных элементов программы; перечень обязательных элементов устанавливается программой. Присутствие обучающегося на заседании Комиссии не требуется.

3. Тестирование

3.1. Итоговое тестирование проводится в LMS Организации. Количество вопросов, время на выполнение, минимальный зачётный порог устанавливаются программой. Зачётный порог не может быть ниже 70% правильных ответов.

3.2. Тестирование может проводиться с использованием системы прокторинга (автоматического или с участием специалиста), обеспечивающей идентификацию обучающегося и контроль за самостоятельностью выполнения работы.

3.3. Результаты тестирования формируются автоматически в LMS и доводятся до обучающегося сразу после прохождения. Протокол результатов сохраняется в личном деле обучающегося в электронной форме.

4. Защита итоговой работы

4.1. Итоговая работа выполняется обучающимся самостоятельно в соответствии с заданием и методическими указаниями, размещёнными в LMS. Тема итоговой работы выбирается обучающимся самостоятельно из библиотеки кейсов либо по согласованию с преподавателем.

4.2. Сданная итоговая работа размещается обучающимся в LMS не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты защиты.

4.3. Защита итоговой работы проводится в формате видеоконференции перед аттестационной комиссией.

4.4. На защите обучающийся представляет свою работу, отвечает на вопросы членов комиссии. Регламент: до 10 минут на выступление, до 15 минут на вопросы и ответы.

5. Аттестационная комиссия

5.1. Аттестационная комиссия (далее — Комиссия) формируется приказом директора Организации не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения итоговой аттестации.

5.2. Состав Комиссии — не менее трёх человек. В состав Комиссии включаются:

- председатель — руководитель образовательного подразделения или иное лицо, назначенное приказом;
- члены — преподаватели программы, по которой проводится аттестация;
- при необходимости — приглашённые специалисты по теме программы.

5.3. Председатель Комиссии руководит её работой, обеспечивает соблюдение настоящего Положения, подписывает протокол.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов её членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

6. Шкала и критерии оценивания

6.1. Итоги итоговой аттестации фиксируются по шкале «зачтено» / «не зачтено».

6.2. Решение «зачтено» выставляется при выполнении условий, установленных программой для соответствующей формы итоговой аттестации:

- при итоговом тестировании — результат не ниже установленного программой порога;
- при защите итоговой работы — успешная защита работы, удовлетворяющей критериям, установленным в программе;
- при комплексной форме — одновременное выполнение двух указанных условий;
- при зачёте по результатам освоения учебного плана — прохождение всех обязательных элементов программы, зафиксированное в ЭИОС.

6.3. Конкретные критерии оценивания итоговой работы и перечень обязательных элементов программы устанавливаются программой (фондом оценочных средств) и доводятся до обучающихся в начале обучения.

7. Протокол итоговой аттестации

7.1. Результаты итоговой аттестации каждого обучающегося оформляются протоколом (форма — в Приложении № 1 к настоящему Положению), который включает:

- наименование Организации, реквизиты лицензии;
- наименование образовательной программы;
- фамилию, имя, отчество обучающегося;
- дату и место проведения итоговой аттестации (с указанием ВКС-комнаты или платформы ЭИОС);
- состав Комиссии;
- форму и результаты итоговой аттестации (результаты тестирования, защиты работы и/или сведения ЭИОС о прохождении обязательных элементов программы);
- итоговое решение Комиссии («зачтено» / «не зачтено»);
- подписи председателя и членов Комиссии.

7.2. Протокол формируется в электронной форме, подписывается председателем и членами Комиссии электронной подписью либо в бумажной форме с собственноручными подписями. Протоколы хранятся в Организации в течение 5 лет.

8. Порядок пересдачи

8.1. Обучающемуся, получившему по итоговой аттестации решение «не зачтено», предоставляется право на одну пересдачу не ранее чем через 7 календарных дней и не позднее 30 календарных дней после первоначальной попытки.

8.2. По заявлению обучающегося, по уважительной причине пропустившего итоговую аттестацию (подтверждается документами), назначается дополнительная дата итоговой аттестации в течение 30 календарных дней.

8.3. Стоимость пересдачи: для первой пересдачи в течение 30 дней — без дополнительной оплаты. При повторной пересдаче более чем через 30 дней — по тарифу, установленному приказом директора.

9. Документы по итогам аттестации

9.1. По итогам успешного прохождения итоговой аттестации (решение «зачтено») обучающемуся выдаётся:

- для общеразвивающих программ — сертификат об освоении программы по форме, утверждённой приказом Организации (ч. 15 ст. 60 ФЗ-273);
- для программ повышения квалификации (ДПО, п. 18 Перечня) — удостоверение о повышении квалификации по форме, утверждённой приказом Организации (п. 1 ч. 10 ст. 60 ФЗ-273).

9.2. Документ выдаётся в течение 10 рабочих дней с даты подписания протокола. Запись о выдаче вносится в Журнал регистрации выданных документов об обучении.

9.3. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим решение «не зачтено», по их заявлению выдаётся справка о прохождении части программы по форме, установленной в Приложении № 3 к настоящему Положению (Приказа Минпросвещения России № 629 от 27.07.2022).

10. Апелляции

10.1. Обучающийся имеет право подать апелляцию на результаты итоговой аттестации в течение 3 рабочих дней с даты её проведения по форме Приложения № 2 к настоящему Положению.

10.2. Апелляция подаётся в письменной форме на имя директора Организации с указанием:

- основания для подачи апелляции — нарушение установленной процедуры проведения аттестации либо несогласие с оценкой;
- обстоятельств, на которые обучающийся ссылается.

10.3. Для рассмотрения апелляции приказом директора создаётся апелляционная комиссия в составе не менее трёх человек. В её состав не могут входить члены Комиссии, проводившей оспариваемую аттестацию.

10.4. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию в течение 7 рабочих дней. Решение апелляционной комиссии — окончательное.

10.5. По итогам рассмотрения апелляционная комиссия принимает одно из решений:

- отклонить апелляцию (результат итоговой аттестации сохраняется);
- удовлетворить апелляцию (результат итоговой аттестации пересматривается, протокол переоформляется).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения приказом директора Организации и действует до его отмены или принятия нового положения.

11.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Организации.

11.3. Приложения к настоящему Положению:

- Приложение № 1. Форма протокола итоговой аттестации.
- Приложение № 2. Форма заявления-апелляции на результаты итоговой аттестации.
- Приложение № 3. Форма справки о прохождении части программы.

Приложение № 1

к Положению об итоговой аттестации

ООО «Замесин»

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии по итоговой аттестации обучающегося

Организация: ООО «Замесин».

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № _____ от «__» _____ 202_ г.

Образовательная программа: «_____».

Объём программы: _____ академических часов. Форма обучения: заочная, с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Дата проведения итоговой аттестации: «__» _____ 202_ г.

Место проведения: видеоконференция в системе _____ / ЭИОС (LMS) Организации (ID/ссылка: _____).

Аттестационная комиссия в составе:

- Председатель комиссии: _____ (должность, Ф.И.О.).
- Член комиссии: _____ (должность, Ф.И.О.).
- Член комиссии: _____ (должность, Ф.И.О.).

Сведения об обучающемся:

- Фамилия, имя, отчество: _____.
- Дата зачисления: «__» _____ 202_ г. Приказ № ____.
- Договор об оказании платных образовательных услуг № _____ от «__» _____ 202_ г.

Результаты итоговой аттестации

Этап аттестации	Результат	Подпись/отметка члена комиссии
Итоговое тестирование (количество правильных ответов / порог)	_____	_____
Защита итоговой работы (зачтено / не зачтено)	_____	_____
Итоговое решение комиссии (зачтено / не зачтено)	_____	_____

Форма итоговой аттестации:
_____.

Тема итоговой работы (при наличии):
_____.

Основные замечания / комментарии аттестационной комиссии:

_____
___

_____
___

Решение аттестационной комиссии:

☐ Считать обучающегося освоившим образовательную программу. Рекомендовать к выдаче сертификата (удостоверения о повышении квалификации — для ДПО).

☐ Считать обучающегося не освоившим образовательную программу. Рекомендовать пересдачу не ранее чем через 7 календарных дней и не позднее 30 календарных дней.

Подписи членов комиссии:

Председатель: _____ / _____ /

Член комиссии: _____ / _____ /

Член комиссии: _____ / _____ /

Дата подписания протокола: «__» _____ 202_ г.

Приложение № 2

к Положению об итоговой аттестации

ООО «Замесин»

Генеральному директору ООО «Замесин»

Замесина А. Д.

от _____

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ-АПЕЛЛЯЦИЯ

на результаты итоговой аттестации

Прошу пересмотреть результаты моей итоговой аттестации, проведённой «__» _____ 202_ г. (протокол № __ от «__» _____ 202_ г.) по образовательной программе «_____».

Основание для подачи апелляции:

☐ нарушение установленной процедуры проведения итоговой аттестации;

☐ несогласие с оценкой результатов итоговой аттестации.

Обстоятельства, на которые ссылаюсь:

_____
___

_____
___

_____
___

_____
___

Приложения (при наличии — копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства):

1. _____.

2. _____.

С Положением об итоговой аттестации ознакомлен(а). Уведомлён(а) о том, что апелляция рассматривается в течение 7 рабочих дней с даты её подачи и решение апелляционной комиссии является окончательным.

Дата: «__» _____ 202_ г. Подпись: _____ / _____ /

Приложение № 3

к Положению об итоговой аттестации

ООО «Замесин»

На бланке ООО «Замесин»

СПРАВКА

о прохождении части дополнительной образовательной программы

Регистрационный номер: _____ Дата выдачи: «__» _____ 202_ г.

Настоящая справка выдана

_____
___

(фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

в подтверждение того, что в период с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г. он(а) обучался(ась) в ООО «Замесин» (лицензия на осуществление образовательной деятельности № _____ от «__» _____ 202_ г.) по дополнительной образовательной программе «_____».

Освоено модулей образовательной программы:

Наименование модуля	Объём (ак.ч.)	Результат

Причина выдачи справки (отметить нужное):

☐ итоговая аттестация не пройдена (решение «не зачтено»);

☐ обучающийся не явился на итоговую аттестацию;

☐ обучающийся отчислен (приказ № ___ от «__» _____ 202_ г.) по основанию: _____;

☐ освоена часть программы по заявлению обучающегося.

Справка выдана на основании Приказа Минпросвещения России № 629 от 27.07.2022 и Положения об итоговой аттестации ООО «Замесин».

Генеральный директор

ООО «Замесин» _____ / А. Д. Замесина /

М.П.

— —

Разработано в соответствии со ст. 30, 58–60, 75, 76 ФЗ-273; Постановлением Правительства РФ № 1490 от 18.09.2020; Приказом Минпросвещения России № 629 от 27.07.2022.