

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АЛЬФА ТРУД»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ООО «АЛЬФА ТРУД»

Генеральный директор



Хлызов К.П.

№ 3 от 03.04.2026 г.

Порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам в ООО «АЛЬФА ТРУД»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Постановлением Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Уставом ООО «АЛЬФА ТРУД» и иными локальными нормативными актами организации.

1.2. Порядок определяет:

цели, задачи и формы проведения итоговой аттестации;

порядок организации и проведения итоговой аттестации;

требования к аттестационным материалам;

порядок проведения зачета в форме тестирования;

критерии оценивания результатов итоговой аттестации;

права и обязанности, обучающихся при прохождении итоговой аттестации;

порядок апелляции и повторной аттестации.

1.3. Цель итоговой аттестации: установление соответствия уровня подготовки обучающегося требованиям дополнительной профессиональной программы (повышения квалификации, профессиональной переподготовки), основной программы профессионального обучения и определение готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с полученной квалификацией (компетенцией).

1.4. Образовательная деятельность по образовательным программам реализуется в очно-заочной форме с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения с использованием:

системы дистанционного обучения GetCourse (далее – СДО);
сервиса видеоконференцсвязи Яндекс Телемост.

1.5. Основная форма итоговой аттестации – зачет в форме тестирования.

2. Основные понятия

Итоговая аттестация - Процедура, проводимая по завершении освоения образовательной программы, с целью определения степени освоения программы и соответствия уровня подготовки обучающегося установленным требованиям.

Зачет в форме тестирования - Форма итоговой аттестации, предусматривающая выполнение обучающимся комплекса тестовых заданий, позволяющих оценить уровень освоения теоретического материала и сформированность профессиональных компетенций.

Аттестационная комиссия - Коллегиальный орган, создаваемый для проведения итоговой аттестации, определения результатов и принятия решения о выдаче документа об обучении (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего).

Аттестационные материалы - Комплект оценочных средств (тестовые задания, вопросы, практические задачи, кейсы), используемых для проведения итоговой аттестации.

Прокторинг - Процедура контроля и идентификации личности обучающегося при проведении аттестации с использованием дистанционных технологий.

3. Организация итоговой аттестации

3.1. Аттестационная комиссия

3.1.1. Для проведения итоговой аттестации приказом генерального директора ООО «АЛЬФА ТРУД» создается аттестационная комиссия (далее – Комиссия).

3.1.2. Состав Комиссии:

председатель Комиссии – директор ООО «АЛЬФА ТРУД» или уполномоченное им лицо;

члены Комиссии – педагогические работники, реализующие программу (не менее 2 человек), а также приглашенные специалисты (по решению председателя);

секретарь Комиссии – ответственный за документальное оформление результатов аттестации;

представитель работодателей, объединений (при реализации основной программы профессионального обучения)

3.1.3. Состав Комиссии утверждается приказом генерального директора не позднее чем за 10 рабочих дней до даты проведения итоговой аттестации.

3.1.4. Комиссия правомочна принимать решения при наличии не менее двух третей от общего числа членов.

3.1.5. Функции Комиссии:

утверждение аттестационных материалов;

организация проведения итоговой аттестации;

оценка результатов выполнения аттестационных заданий;

принятие решения о выдаче документа об обучении (удостоверения, диплома).

3.2. Сроки и периодичность итоговой аттестации

3.2.1. Итоговая аттестация проводится после полного освоения образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком.

3.2.2. Даты проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 10 рабочих дней до ее начала (через СДО GetCourse и по электронной почте).

3.2.3. Продолжительность итоговой аттестации определяется объемом аттестационных материалов и установленными временными рамками, указанными в учебных планах.

3.3. Допуск к итоговой аттестации

3.3.1. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план и не имеющие академической задолженности по результатам промежуточной аттестации.

3.3.2. Обучающийся считается выполнившим учебный план при условии:

освоения всех модулей (тем) программы;

успешного прохождения промежуточной аттестации (при наличии) по всем модулям;

отсутствия задолженности по оплате образовательных услуг (если иное не предусмотрено договором).

3.3.3. Список обучающихся, допущенных к итоговой аттестации, утверждается приказом генерального директора ООО «АЛЬФА ТРУД» и размещается в СДО GetCourse не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения аттестации.

4. Аттестационные материалы

4.1. Разработка аттестационных материалов

4.1.1. Аттестационные материалы разрабатываются педагогическими работниками, реализующими программу, и утверждаются председателем Комиссии.

4.1.2. Аттестационные материалы включают:
комплект тестовых заданий;

ключи (правильные ответы);
критерии оценивания;
инструкцию для обучающегося.

4.1.3. Аттестационные материалы хранятся в электронном виде в СДО GetCourse и на сервере организации в течение 5 лет после завершения обучения.

4.2. Структура тестовых заданий

4.2.1. Тестовые задания должны охватывать все модули (темы) образовательной программы.

4.2.2. Рекомендуемое распределение вопросов:

вводный модуль – 5–10% вопросов;
основные модули (содержательные) – 70–80% вопросов;
практико-ориентированные вопросы (кейсы, ситуационные задачи) – 10–20% вопросов.

4.2.3. Типы тестовых заданий:

выбор одного правильного ответа из нескольких предложенных;
выбор нескольких правильных ответов;
установление соответствия;
установление правильной последовательности;
открытые вопросы (краткий ответ, заполнение пропусков).

4.2.4. Количество тестовых заданий определяется объемом программы:

для программ повышения квалификации (16–72 часа) – 30–50 вопросов;
для программ профессиональной переподготовки (свыше 250 часов) – 50–100 вопросов.

4.3. Критерии оценивания

4.3.1. Результат итоговой аттестации определяется по двухуровневой системе:

«зачтено» – обучающийся успешно освоил образовательную программу и признается прошедшим итоговую аттестацию;

«не зачтено» – обучающийся не освоил образовательную программу (или освоил частично) и не прошел итоговую аттестацию.

4.3.2. Критерий для оценки «зачтено»:

процент правильных ответов – не менее 70% от общего количества вопросов (или от максимально возможного количества баллов).

4.3.3. При использовании различных типов вопросов (в том числе открытых) критерии оценивания могут дифференцироваться. Общий порог успешного выполнения – не менее 70% от максимально возможного количества баллов.

4.3.4. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе Комиссии (электронный документ, подписываемый председателем и членами Комиссии).

5. Порядок проведения зачета в форме тестирования

5.1. Формат проведения

5.1.1. Зачет в форме тестирования проводится в асинхронном режиме с использованием СДО GetCourse.

5.1.2. По решению Комиссии (в случае необходимости усиленного контроля) тестирование может проводиться в синхронном режиме с использованием сервиса Яндекс Телемост для обеспечения идентификации личности обучающегося (прокторинга).

5.2. Проведение тестирования в асинхронном режиме

5.2.1. За 5 рабочих дней до даты проведения аттестации в СДО GetCourse открывается доступ к итоговому тесту.

5.2.2. Обучающийся вправе выполнить тест в любое удобное время в пределах установленного периода (как правило, 3–5 рабочих дней).

5.2.3. На выполнение теста отводится определенное время (указывается в настройках теста):

для тестов объемом 30–50 вопросов – до 90 минут;

для тестов объемом 50–100 вопросов – до 180 минут.

5.2.4. После завершения теста результаты отображаются автоматически (количество правильных ответов, процент выполнения, оценка «зачтено» / «не зачтено»).

5.2.5. Результат фиксируется в электронном журнале СДО GetCourse.

5.3. Проведение тестирования в синхронном режиме (с прокторингом)

5.3.1. При проведении тестирования в синхронном режиме обучающийся подключается к видеоконференции в Яндекс Телемост в установленное время.

5.3.2. По требованию председателя Комиссии (или члена Комиссии) обучающийся предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт), для идентификации (показывает на веб-камеру).

5.3.3. Обучающийся выполняет тест в СДО GetCourse (ссылка предоставляется в чате видеоконференции) с включенной веб-камерой.

5.3.4. Члены Комиссии осуществляют наблюдение за процессом выполнения теста:

отсутствие посторонних лиц в кадре;

недопустимость использования запрещенных материалов (шпаргалок, мобильных устройств, иных источников информации);

непрерывность выполнения теста.

5.3.5. По завершении теста обучающийся сообщает о завершении в чате видеоконференции.

5.3.6. Результат фиксируется в электронном журнале СДО GetCourse и протоколе Комиссии.

5.4. Идентификация личности

5.4.1. При проведении итоговой аттестации в дистанционном формате обеспечивается идентификация личности обучающегося:

при асинхронном режиме – с использованием индивидуальных учетных данных (логин и пароль), которые обучающийся не вправе передавать третьим лицам;

при синхронном режиме – с использованием видеофиксации (предъявление паспорта на веб-камеру).

5.4.2. При невозможности идентификации личности обучающегося (отсутствие веб-камеры, отказ от включения камеры, несоответствие изображения документу) аттестация не засчитывается, обучающемуся предоставляется возможность пройти ее в другое время с обязательным соблюдением условий идентификации.

6. Повторная аттестация

6.1. Обучающийся, получивший по итогам аттестации оценку «не зачтено», имеет право на одну повторную попытку прохождения итоговой аттестации.

6.2. Повторная аттестация проводится:

в срок не позднее 30 календарных дней с даты проведения первичной аттестации;

по индивидуальному графику, согласованному с обучающимся;

в форме, аналогичной первичной аттестации (зачет в форме тестирования).

6.3. Для повторной аттестации может быть использован иной вариант тестовых заданий (при наличии).

6.4. Обучающийся, не прошедший повторную аттестацию, не допускается к повторной сдаче (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком).

7. Апелляция результатов итоговой аттестации

7.1. Право на апелляцию

7.1.1. Обучающийся имеет право подать апелляцию о несогласии с результатами итоговой аттестации.

7.1.2. Апелляция подается в письменной форме (в электронном виде) в течение 3 рабочих дней после объявления результатов аттестации.

7.2. Порядок рассмотрения апелляции

7.2.1. Апелляция направляется председателю Комиссии (через СДО GetCourse или по электронной почте).

7.2.2. Для рассмотрения апелляции создается апелляционная комиссия из числа педагогических работников, не входивших в состав аттестационной комиссии (не менее 3 человек).

7.2.3. Апелляционная комиссия рассматривает заявление в течение 5 рабочих дней с даты его поступления.

7.2.4. По результатам рассмотрения апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

отклонить апелляцию (результат аттестации оставить без изменения);
удовлетворить апелляцию (результат аттестации изменить на «зачтено»).

7.2.5. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и является окончательным.

8. Оформление результатов итоговой аттестации

8.1. По результатам итоговой аттестации составляется протокол заседания аттестационной комиссии (в электронном виде), который содержит:

наименование образовательной программы;
дату проведения аттестации;
состав Комиссии;
список обучающихся, допущенных к аттестации;
результаты аттестации (с указанием «зачтено» / «не зачтено»);
решение Комиссии о выдаче документа об обучении;
подписи председателя и членов Комиссии.

8.2. Протокол хранится в электронном виде в СДО GetCourse и на сервере организации в течение 5 лет.

8.3. Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об обучении.

8.4. Документы об обучении оформляются в электронном виде (с электронной подписью) или на бумажном носителе (по желанию обучающегося и за дополнительную плату, если иное не предусмотрено договором).

9. Права и обязанности обучающихся при прохождении итоговой аттестации

9.1. Обучающиеся имеют право:

своевременно получать информацию о сроках, формах и порядке проведения итоговой аттестации;

знакомиться с аттестационными материалами (до начала аттестации);

проходить итоговую аттестацию в установленные сроки;

обжаловать результаты аттестации в порядке, установленном настоящим Порядком;

на повторную аттестацию в случае получения оценки «не зачтено».

9.2. Обучающиеся обязаны:

своевременно ознакомиться с настоящим Порядком и соблюдать его требования;

обеспечить наличие технических средств для прохождения аттестации в дистанционном формате (компьютер, веб-камера, интернет-соединение);

при проведении аттестации в синхронном режиме включить веб-камеру и предъявить документ, удостоверяющий личность, по требованию Комиссии;

выполнять аттестационные задания самостоятельно, без использования запрещенных средств (шпаргалок, помощи третьих лиц);

соблюдать этические нормы при общении с членами Комиссии.

10. Ответственность

10.1. Ответственность за организацию и проведение итоговой аттестации несет генеральный директор ООО «АЛЬФА ТРУД».

10.2. Ответственность за разработку аттестационных материалов, объективность оценивания и соблюдение установленного порядка несут педагогические работники и члены аттестационной комиссии.

10.3. В случае установления факта нарушения порядка проведения итоговой аттестации (в том числе использования запрещенных средств, помощи третьих лиц, передачи учетных данных) результаты аттестации аннулируются, обучающийся не допускается к повторной аттестации в текущем периоде.

10.4. Решение об аннулировании результатов аттестации принимается аттестационной комиссией и оформляется протоколом.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора ООО «АЛЬФА ТРУД» и действует до принятия нового.

11.2. Изменения и дополнения в Порядок вносятся приказом генерального директора ООО «АЛЬФА ТРУД» по мере изменения законодательства РФ или внутренних локальных нормативных актов организации.

11.3. С настоящим Порядком обучающиеся ознакамливаются при зачислении (размещение в открытом доступе в СДО GetCourse). По запросу текст Порядка направляется в электронном виде.

11.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами ООО «АЛЬФА ТРУД».