

УТВЕРЖДЕНО
приказом
АНО ДПО «Корпоративный
университет РЖД»
от 16 марта 2020 г. № КУ-25

**ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД»
ОП_13 «Порядок проведения промежуточной и
итоговой аттестаций слушателей Корпоративного
университета РЖД»**

г. Москва, г. Щербинка
2020 г.



Оглавление

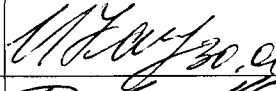
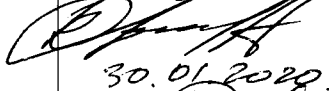



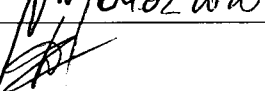
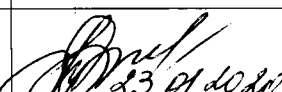
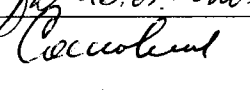
1. Назначение документа.....	4
2. Термины и сокращения	4
3. Общие положения.....	4
4. Формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации	6
5. Порядок формирования состава аттестационной комиссии	7
6. Порядок повторного проведения итоговой аттестации.....	8
7. Порядок проведения апелляции	8
8. Порядок хранения результатов итоговой аттестации	10



Версии документа

Версия	Дата изменения	Описание изменения	Автор изменения	Подпись
1	12.08.2014	Создание первой версии документа	Шарина О.В.	
2	15.10.2015	В связи с оформлением приложения к лицензии на осуществление образовательной деятельности. Подвид дополнительное образование детей и взрослых	Шарина О.В.	
3	26.11.2015	Внесен раздел «Проверка знаний требований охраны труда»	Румянцева Н.В.	
4	11.12.2019	Актуализация организационного положения	Трофимова М.А.	

Согласования

Версия	Должность	ФИО	Подпись, дата
	Заместитель директора	Карпова И.Н.	 30.01.2020
	Заместитель директора	Коркин А.О.	 30.01.2020
	Заместитель директора	Раков Н.А.	
	Заместитель директора	Сулейманова С.Н.	
	Заместитель директора по научно-методической работе	Шобанов А.В.	 04.02.2020
	Начальник отдела организации обучения	Кирюхина Ю.Н.	 22.01.2020г.
	Внутренний аудитор	Ефимова Т.С.	 23.01.2020г.
	Руководитель направления описания бизнес – процессов	Сосновская О.А.	 24.01.2020г.



1. Назначение документа

Настоящий Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации слушателей (далее – Порядок) является локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет РЖД» (далее – Университет), регламентирующим в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в отношении лиц, зачисленных на обучение в Университет:

- проведение промежуточной аттестации;
- проведение текущего контроля успеваемости;
- проведение итоговой аттестации;
- повторное проведение итоговой аттестации;
- хранение результатов итоговой аттестации.

2. Термины и сокращения

Термин/сокращение	Определение/расшифровка
Университет	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет РЖД»
Слушатель	Физическое лицо, в установленном порядке зачисленное приказом директора или заместителями директора АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД» для обучения по дополнительной профессиональной/общеобразовательной программе
Руководство Университета	Директор Университета, заместитель директора по научно-методической работе, заместители директора по кругу ведения
Заказчик обучения в Университете	Юридическое и/или физическое лицо, имеющее намерение заказать, либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора

3. Общие положения

3.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления



образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.18.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», письмом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

3.2. Настоящий Порядок является обязательным для применения в Университете.

3.3. Проверка знаний и оценка качества освоения проводится в отношении соответствия результатов освоения образовательной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения Слушателей и осуществляется по результатам итоговой аттестации. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

3.4. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией и сопровождается текущим контролем успеваемости и/или промежуточной аттестацией.

3.5. Проведение текущего контроля успеваемости и/или промежуточной и итоговой аттестаций может предусматриваться при прохождении дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, если иное не определено в программе.

3.6. Слушателям, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверения о повышении квалификации и/или дипломы о профессиональной переподготовке.

3.7. Слушателям, освоившим образовательную программу, по которой не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается документ об обучении.

3.8. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, выдаются справки об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Университетом.

3.9. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и/или высшего образования удостоверение о повышении квалификации и/или диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.



4. Формы и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации

4.1. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости определяются образовательной программой.

4.2. Формы и процедуры итоговой и промежуточной аттестаций определяются образовательной программой.

4.3. Результаты промежуточной аттестации вносятся в зачетную ведомость.

4.4. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким курсам, модулям, блокам или разделам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.5. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.6. Слушатели, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему курсу, модулю, блоку или разделу не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни Слушателя, нахождения его в академическом отпуске или отпуске по беременности или родам. Сроки и условия допуска к прохождению промежуточной аттестации определяются распоряжением директора Университета.

4.7. Для проведения повторной промежуточной аттестации в Университете создается комиссия. Состав комиссии утверждается распоряжением директора Университета.

4.8. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Университета как не выполнившие обязанность по добросовестному освоению образовательной программы.

4.9. К итоговой аттестации допускаются Слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме освоившие учебный план (индивидуальный учебный план), а также не имеющие задолженности по оплате за обучение (для физических лиц).

4.10. Итоговая аттестация Слушателей состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от образовательной программы и сроков обучения.

4.11. При проведении итоговой аттестации в форме электронного тестирования и в форме зачета, принимаемого экспертно преподавателем, результаты оформляются ведомостью итоговой аттестации.



По образовательным программам, итоговая аттестация которых проводится аттестационными комиссиями, результаты оценки уровня освоения обучающимися программы вносятся в протокол аттестационной комиссии, если иное не отражено в образовательной программе.

4.12. Во время итоговой аттестации слушатели могут пользоваться справочной литературой и другими пособиями с разрешения комиссии.

4.13. Итоговая аттестация слушателей не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе результатов промежуточной аттестации.

5. Порядок формирования состава аттестационной комиссии

5.1. Для проведения итоговой аттестации, если ее формат подразумевает образование аттестационной комиссии, по каждой образовательной программе издается распоряжение, с указанием перечня лиц, входящих в состав аттестационной комиссии, который утверждается директором Университета на один календарный год.

5.2. В состав аттестационной комиссии входят председатель и не менее двух членов комиссии. Решение об исполнении функции секретаря на каждом заседании комиссии принимается председателем.

5.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее работу. Председателем комиссии в Университете может быть директор Университета или уполномоченное им лицо.

В том числе председателем аттестационной комиссии по программам дополнительного профессионального образования может быть лицо из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений по профилю осваиваемой слушателями образовательной программы, не состоящее в трудовых отношениях с Университетом.

В случае отсутствия председателя его функции выполняет заместитель председателя, если он определен распоряжением о составе комиссии.

5.4. Членами комиссии и заместителем председателя комиссии могут быть заместители директора Университета, руководители и специалисты (с профильным образованием) структурных подразделений Университета, преподаватели Университета, руководители и специалисты предприятий и организаций, являющиеся заказчиками обучения, внешние приглашенные эксперты.

5.5. Аттестационное испытание считается состоявшимся, если в заседании приняли участие не менее половины от общего количества членов комиссии.



5.6. Секретарь аттестационной комиссии организует делопроизводство и передает на хранение ответственному сотруднику в подразделениях Университета по кругу ведения.

5.7. Решение аттестационной комиссии принимается на заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

5.8. Результаты оформляются протоколом аттестационной комиссии, который подписывается председателем и членами комиссии.

5.9. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Порядком.

6. Порядок повторного проведения итоговой аттестации

6.1. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (в результате болезни или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в иной срок без отчисления из Университета, но не позднее двух месяцев с даты выдачи документа, подтверждающего наличие указанной уважительной причины. Сроки и условия допуска к повторному прохождению итоговой аттестации определяются распоряжением директора Университета.

6.2. Повторное прохождение итоговой аттестации допускается не более одного раза. Оценка знаний слушателя по результатам повторной аттестации является окончательной.

6.3. Основанием для повторного прохождения итоговой аттестации является заявление слушателя или ходатайство заказчика обучения в Университет о возможности повторного прохождения итоговой аттестации.

6.4. Повторная итоговая аттестация проводится в форме, определенной образовательной программой.

6.5. Результаты повторной итоговой аттестации заносятся в ведомость итоговой аттестации или протокол аттестационной комиссии с последующим отчислением слушателя из Университета.

7. Порядок проведения апелляции

7.1. По результатам итоговой аттестации Слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции в свободной форме о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

7.2. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается лично слушателем непосредственно в день проведения итоговой аттестации.



7.3. Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается лично не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

7.4. Персональные составы апелляционных комиссий утверждаются по мере поступлений апелляций распоряжением директора Университета. В состав комиссии могут включаться: директор, заместители директора, преподаватели и (или) сотрудники Университета, представители организаций – заказчиков обучения. Состав апелляционной комиссии не должен быть идентичным с составом аттестационной комиссии. В своей деятельности апелляционная комиссия руководствуется действующим законодательством в области образования, Уставом АНО ДПО «Корпоративный университет РЖД» и другими локальными документами Университета, настоящим Положением.

7.5. Апелляция рассматривается не позднее двадцати восьми рабочих дней с момента ее поступления.

7.6. Рассмотрение апелляции не является повторным проведением итоговой аттестации.

7.7. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации устанавливается достоверность изложенных в ней сведений и выносятся одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в заявлении сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации слушателя 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 слушателя подтвердились. Результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию. Слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Университетом.

7.8. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации принимается одно из решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации.

7.9. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председателя апелляционной комиссии является решающим.



7.10. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию слушателя (под роспись) в течении трех рабочих дней со дня заседания.

7.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. В случае отказа слушателем подписать протокол апелляции, в него заносится соответствующая запись.

8. Порядок хранения результатов итоговой аттестации





8.1. Результаты промежуточной и итоговой аттестации по образовательным программам, оформляются в соответствии с установленными в Университете требованиями и хранятся в электронном и/или бумажном видах в подразделениях Университета по кругу ведения.

8.2. Срок хранения информации о результатах итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования на бумажном носителе – 5 лет, в электронном формате – постоянно.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 АНО ДПО "КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РЖД" Баскин Роман Валерьевич, ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	0135B49500C8AF9FBB4073E5B2 42B53DE9 с 17.03.2023 11:55 по 17.06.2024 11:55 GMT+03:00	07.05.2024 17:24 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 АНО ДПО "КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РЖД" Баскин Роман Валерьевич, ДИРЕКТОР	 Не требуется для подписания	0135B49500C8AF9FBB4073E5B2 42B53DE9 с 17.03.2023 11:55 по 17.06.2024 11:55 GMT+03:00	07.05.2024 17:24 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа