

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ «УЦ Профессионального развития»
Д.Ж. Морева
19.01.2023 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 0155CA2C00D3AEF29B4D912ABBB330D242
ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ»
19.01.2023 10:31 (MSK)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ОСНОВНЫМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ**

г. Чита, 2023 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке проведения итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения (далее — Положение) определяет порядок и процедуру проведения итоговой аттестации по основным программам профессионального обучения, в том числе систему оценок, формы проведения итоговой аттестации, а также порядок формирования и работы итоговых аттестационных комиссий в ЧПОУ «УЦ профессионального развития» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,
- приказом Министерства образования и науки российской федерации от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»,
- Уставом Учреждения и иными нормативными актами Российской Федерации, и локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Настоящее Положение распространяется на обучающихся , завершающих обучение по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программам переподготовки рабочих, служащих; программам повышения квалификации рабочих, служащих) по всем формам обучения (очной, очно-заочной, заочной, в т. ч. с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения).

1.4. Итоговая аттестация является обязательной и проводится в целях оценки качества освоения образовательной программы и соответствия результатов освоения образовательной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

1.5. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.6. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех работников Учреждения, участвующих в организации и проведении итоговой аттестации обучающихся по основным программам профессионального обучения

2. Формы итоговой аттестации обучающихся.

2.1. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по основной программе профессионального обучения.

2.2. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится для

определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и присвоения (при наличии) на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.3. 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 стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

2.4. Содержание теоретической и практической части материалов квалификационного экзамена разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно с учетом особенностей психофизического развития обучающихся, их индивидуальных возможностей.

2.5. Проверка теоретических знаний может проводиться в форме экзамена, собеседования, тестирования. Форма проведения теоретической части квалификационного экзамена и перечень вопросов по дисциплинам (модулям) в составе основной программы профессионального обучения, включаемый в программу квалификационного экзамена, определяется соответствующей основной программой профессионального обучения. Оценочные средства должны отражать уровень подготовки, а также уровень соответствующего разряда, класса, категории по профессии рабочего, должности служащего (при наличии).

2.6. Практическая квалификационная работа выполняется во время проведения практической подготовки в форме практических заданий, позволяющих оценить практические навыки и умения обучающегося и его готовность к выполнению трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов или квалификационных требований по данной профессии рабочего или должности служащего.

2.6.1. При выполнении практического задания оценка сформированности практических навыков и умений, а также готовности обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности проводится путем сопоставления результатов выполненного задания с алгоритмами деятельности и (или) качества изготовленной продукции, установленными требованиями профессиональных стандартов или квалификационных требований по данной профессии рабочего или должности служащего.

2.6.2. При оценке практической квалификационной работы учитываются: качество выполненной работы; выполнение норм времени; правильность выполнения трудовых приемов, операций и технологических процессов; организация рабочего места; соблюдение норм и правил безопасного труда.

3. Организация и проведение итоговой аттестации обучающихся.

3.1. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения Учреждения или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика),

по месту нахождения организации-партнера (в случае реализации образовательной программе в сетевой форме с использованием ресурсов иных организаций).

3.2. При проведении квалификационного экзамена по месту нахождения Учреждения или по месту нахождения организации-партнера (в случае реализации образовательной программе в сетевой форме с использованием ресурсов иных организаций) или на территории заказчика в аудитории, где проводится квалификационный экзамен, должна быть подготовлена необходимая учебно - методическая и нормативно-регламентирующая документация, материально - техническое оснащение, в том числе оборудование (при необходимости) и оценочные документы и материалы:

- утвержденные фонды оценочных средств;
- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время квалификационного экзамена (если требуется в связи с условиями проведения оценивания);
- дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.);
- иные необходимые нормативные и организационно - методические документы.

3.3. В оценочных процедурах используются критерии оценивания, фиксирующие факт достижения или не достижения обучающимися планируемых результатов по основной программе профессионального обучения.

3.1. Председатель итоговой аттестационной комиссии перед началом квалификационного экзамена консультирует членов аттестационной комиссии по содержанию и технологии оценивания компетентностных образовательных результатов, по возникающим организационным и методическим вопросам и выдает рабочие материалы оценочных средств для осуществления оценочных процедур.

3.4. В ходе квалификационного экзамена обучающиеся выполняют задания на протяжении времени, отведенного на аттестационное испытание и указанного в фонде оценочных средств. По завершении установленного времени результаты выполнения заданий (продукты деятельности обучающегося) сдаются членам итоговой аттестационной комиссии. В случае, когда предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности обучающегося, проводится наблюдение за его действиями в соответствии с инструкцией.

3.5. Квалификационный экзамен считается правомочным, если в его проведении участвуют не менее 2/3 членов итоговой аттестационной комиссии.

Решения принимаются большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель итоговой аттестационной комиссии.

3.6. Решение о результате квалификационного экзамена выносится итоговой аттестационной комиссии в отсутствие обучающегося открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии на основании подсчета результатов по установленным критериям оценки, представленным в комплектах оценочных средств.

Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации – Свидетельство о профессии

рабочего, должности служащего установленного Учреждением образца. По результатам итоговой аттестации обучающийся имеет право подать письменное заявление об апелляции, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

4. Итоговая аттестация по программам переподготовки рабочих, служащих.

4.1. При сдаче экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы по программам переподготовки рабочих, служащих обучающиеся должны показать свои способности и умения, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

4.2. Итоговая аттестация по программам переподготовки рабочих, служащих в форме экзамена не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.3. В случае проведения итоговой аттестации в форме экзамена оценочные средства, а также критерии оценки знаний обучающихся по результатам проведения итоговой аттестации разрабатываются преподавателями соответствующей программы и утверждаются директором УЦ.

4.4. В экзаменационный билет должны включаться не менее двух теоретических вопросов из разных разделов программы и (или) в зависимости от специфики программы задачи или практические задания.

4.5. Экзаменационные билеты перерабатываются по мере необходимости.

4.6. При проведении экзамена по месту нахождения Учреждения или на территории заказчика в аудитории, где проводится экзамен, должна быть подготовлена необходимая учебно-методическая и нормативно- регламентирующая документация, материально-техническое оснащение, в том числе оборудование (при необходимости) и следующие обеспечивающие оценочные процедуры документы и материалы:

- утвержденные фонды оценочных средств;
- инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием и компьютерной техникой во время экзамена (если требуется в связи с условиями проведения оценивания);
- дополнительные информационные и справочные материалы, регламентированные условиями оценивания (наглядные пособия, нормативные документы и образцы, базы данных и т.д.);
- иные необходимые нормативные и организационно - методические документы.

4.7. Во время проведения экзамена обучающимся запрещается иметь при себе и использовать средства связи, а также иные учебные материалы и носители информации, если сама итоговая аттестация не требует их использования.

4.8. Устный экзамен проводится следующим образом:

- В аудитории могут находиться одновременно не более пяти экзаменуемых. Обучающийся для сдачи экзамена берёт билет, называет его номер и приступает к подготовке ответа. Для подготовки к ответу обучающемуся отводится не более 30

минут.

- В случае затруднения экзаменуемого ответить на поставленные вопросы он имеет право до начала ответа взять второй билет, при этом оценка ему снижается на один балл.

- После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени обучающийся с разрешения председателя итоговой аттестационной комиссии или по его вызову отвечает на поставленные в билете вопросы. По окончании ответа на вопросы билета экзаменаторы могут задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала. Если экзаменуемый отвечает в рамках поставленных в билете вопросов, прерывать его не рекомендуется. После ответа на все вопросы обучающийся сдает билет.

- Члены итоговой аттестационной комиссии в рабочих материалах выставляют предварительные оценки за ответы по каждому основному вопросу билета, и за дополнительный вопрос (вопросы), итоговую оценку по результатам экзамена.

- По окончании сдачи экзамена группой итоговая аттестационная комиссия обсуждает ответы каждого обучающегося и выставляет ему окончательную оценку в ведомость итоговой аттестации.

- Неявка на экзамен обучающегося отмечается в ведомости итоговой аттестации: «не явился».

4.9. Письменный экзамен проводится следующим образом:

- Обучающимся выдаются задания и материалы, необходимые для их выполнения.

- Выход обучающегося из помещения, где проводится письменный экзамен, может быть разрешен председателем итоговой аттестационной комиссии лишь в случае особой необходимости. При этом обучающийся обязан сдавать свою работу в итоговую аттестационную комиссию.

- По истечении времени, отведенного на экзамен, сдаются все работы, в том числе незавершенные.

- Оценки по письменным экзаменам проставляются в ведомость итоговой аттестации не позднее следующего после экзамена дня.

- Обучающимся, нарушающим установленные правила проведения экзамена, по решению председателя итоговой аттестационной комиссии задаются дополнительные вопросы (задания), или они берут другой билет (задание).

4.10. В случае проведения итоговой аттестации в форме защиты итоговых аттестационных работ их тематика определяется Учреждением. Обучающемуся предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или он может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих обучающихся на обучение, а также лицом, непосредственно работающим с обучающимся (руководителем организации, начальником цеха, отдела и т.п.).

4.11. Для подготовки итоговой аттестационной работы обучающемуся из числа работников Учреждения назначается руководитель аттестационной работы. Закрепление за обучающимся тем итоговых аттестационных работ, назначение

руководителя осуществляется приказом директора Учреждения.

В обязанности руководителя входит: помощь в выборе темы, составление расписания и проведение индивидуальных консультаций в объеме, предусмотренном учебной нагрузкой, проверка итоговой аттестационной работы на предмет неправомерных заимствований, написание отзыва на итоговую аттестационную работу.

4.12. С целью оценки качества итоговой аттестационной работы руководителем данной работы может быть подготовлен отзыв на итоговую аттестационную работу, в котором отражаются актуальность темы, степень решения поставленных задач, практическая значимость работы, степень самостоятельности обучающегося (руководитель указывает процент оригинальности текста и итоги проверки работы в системе «Антиплагиат», при необходимости.).

4.13. Структура итоговой аттестационной работы включает следующие структурные элементы: титульный лист, содержание, введение, 2 - 3 главы, заключение, список используемых источников, приложения. Рекомендуемый объем работы составляет от 20 до 35 страниц (без приложений).

4.14. Текст итоговой аттестационной работы должен быть напечатан на одной стороне листа формата А 4. Цвет шрифта - черный. Шрифт - Times New Roman, междустрочный интервал – 1,5; размеры верхнего и нижнего полей 20 мм, левого поля – 30 мм, правого – 15 мм; абзацный отступ – 1,25; текст выровнен по ширине. Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы, начиная с титульного листа, номер страницы на титульном листе не указывается. Арабские цифры печатаются в центре нижней части страницы.

4.15. Все заимствованные из литературы положения должны снабжаться ссылками на источник информации, полный перечень которых приводится в виде списка используемых источников. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ Р.7.О.12-2011 и ГОСТ 7.11-2004.

4.16. Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании итоговой аттестационной комиссии.

4.17. При защите итоговой аттестационной работы обучающийся делает краткое сообщение (не более 10 минут), в котором излагает цель, задачи, предмет, объект, методы исследования, результаты и выводы, предложения о практическом внедрении, обосновывает их, демонстрирует наглядный материал.

По окончании сообщения обучающийся отвечает на вопросы членов итоговой аттестационной комиссии по содержанию итоговой аттестационной работы.

Руководителю (в случае его присутствия на защите итоговой аттестационной работы) предоставляется возможность дать характеристику защищаемой работы.

Итоговая аттестационная комиссия оценивает как саму итоговую аттестационную работу, так и его выступление. Учитываются содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, качество используемого материала, использование профессиональной практики, оригинальность выводов и конкретных предложений обучающегося, которые могут быть использованы в дальнейшей непосредственной работе, например, вариант технического задания (документа, рекомендаций, правил, предложение по совершенствованию и т. д.) по избранной теме, а также уровень грамотности.

5. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации рабочих, служащих.

5.1. Освоение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации рабочих, служащих завершается итоговой аттестацией. Формы проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации отражаются в конкретной программе повышения квалификации.

5.2. При прохождении итоговой аттестации обучающиеся должны показать свои способности и умения, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

5.3. Итоговая аттестация обучающихся по программам повышения квалификации в форме зачета, дифференцированного зачета не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5.4. Оценочные средства для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации рабочих, служащих, а также критерии оценки знаний обучающегося по результатам проведения итоговой аттестации разрабатываются преподавателями соответствующей программы и утверждаются директором Учреждения.

5.5. При проведении итоговой аттестации итоговой аттестационной комиссией зачет принимает итоговая аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора УЦ.

5.6. Зачеты могут проводиться дифференцированно и оцениваться аналогично экзамену. Дифференцированный зачет (с выставлением оценки) проводится по программам объемом свыше 36 часов.

5.7. На подготовку к ответу обучающемуся отводится не более 30 минут. При оценке теоретических знаний, практических умений и навыков обучающихся учитывается их участие в работе на занятиях, выполнение ими практических работ. По окончании ответа обучающемуся могут задаваться дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала.

5.8. Во время проведения итоговой аттестации обучающемуся запрещается иметь при себе и использовать средства связи, а также иные учебные материалы и носители информации, если сама итоговая аттестация не требует их использования.

6. Порядок формирования и работы итоговых аттестационных комиссий

6.1. Итоговая аттестационная комиссия осуществляет итоговую аттестацию обучающихся, прошедших обучение по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программам переподготовки рабочих, служащих; программам повышения квалификации рабочих, служащих)

6.2. Итоговая аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программам переподготовки рабочих, служащих; программам повышения квалификации рабочих, служащих)

6.3. Основные функции итоговых аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенций обучающегося с учетом целей обучения, установленных требований к результатам освоения программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении обучающимся по результатам освоения права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении разряда;
- определение уровня освоения программ.

6.4. Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающемуся.

6.5. В состав аттестационной комиссии могут входить представители работодателей, руководство, а также преподаватели и работники Учреждения, преподавательский состав циклов Учреждения, преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой программы, практические работники. Количественный состав не должен быть меньше 3-х человек, включая председателя.

6.6. Секретарь итоговой аттестационной комиссии ведет делопроизводство и осуществляет следующие организационные функции: заполняет ведомость итоговой аттестации, информирует участников итоговых аттестационных испытаний о дате, времени и месте их проведения, оформляет протоколы итоговой аттестационной комиссии.

6.7. Итоговые аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой Учреждением самостоятельно на основе требований к содержанию программ.

6.8. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем и членами итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве Учреждения.

6.9. Решение по результатам проведения итоговой аттестации обучающихся оформляется ведомостью итоговой аттестации.

6.10. Отчеты председателей о работе итоговых аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ предоставляются директору Учреждения (при необходимости).

7. Критерии оценки освоения программы профессионального обучения.

7.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются оценки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно», либо арабскими цифрами).

7.2. При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении оценки используется принцип «сложения»:

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы, экзамена, зачета, иных форм итоговой аттестации;
- оценку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Оценка «удовлетворительно» выставляется допустившим погрешности в итоговой аттестационной работе, экзамене, зачете, иных формах итоговой аттестации;
- оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;
- оценку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Оценка итоговой аттестации	«2»	«3»	«4»	«5»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%

8. Порядок проведения апелляций.

8.1. По результатам итоговой аттестации обучающийся имеет право на апелляцию.

8.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию в письменном виде апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итоговой аттестации и (или) несогласия с результатами итоговой аттестации.

8.3. Апелляция о нарушении установленной процедуры проведения итоговой аттестации подается лично обучающимся в апелляционную комиссию непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

8.4. Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

8.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа преподавателей и работников Учреждения.

8.6. Состав апелляционной комиссии утверждается Учреждением одновременно с утверждением состава итоговой аттестационной комиссии (при необходимости)

8.7. Председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения.

8.8. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после подачи апелляции обучающимся .

8.8.1. Рассмотрение апелляции не является передачей итоговой аттестации.

8.8.2. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее 2/3 ее состава.

8.8.3. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей итоговой аттестационной комиссии.

8.9. Обучающийся, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

8.10. 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;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации подтвердились и повлияли на ее результат.

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую аттестационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в сроки, установленные приказом директора Учреждения.

8.11. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при защите итоговой аттестационной работы, секретарь итоговой аттестационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию итоговую аттестационную работу, протокол заседания итоговой аттестационной комиссии и заключение председателя о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося .

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при сдаче экзамена, секретарь итоговой аттестационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания итоговой аттестационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя итоговой

аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении экзамена.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую аттестационную комиссию и является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов и выставления новых (как в случае повышения оценки, так и её понижения или оставления без изменения).

8.12. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов и оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Учреждения. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

8.13. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется его подписью.

8.14. Повторное проведение итоговой аттестации осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение двух рабочих дней после передачи решения апелляционной комиссии в итоговую аттестационную комиссию.

8.15. Апелляция на повторное проведение итоговой аттестации не принимается.

8.16. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9. Заключительные положения.

9.1. Данное Положение рассматривается и принимается на заседании Педагогического совета Учреждения.

9.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок и вступает в силу с момента его утверждения.

9.3. Изменения и дополнения к Положению принимаются на заседании Педагогического совета и утверждаются приказом директора.

9.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.