

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Профессионального
союза работников народного
образования и науки
Российской Федерации



Г. И. Меркулова
Г. И. Меркулова

Распоряжение

№2 от «18» января 2024 г.

Положение

**об итоговой аттестации слушателей программ дополнительного
профессионального образования Учебного центра Общероссийского
Профсоюза образования**

г. Москва

2024 г.

Думаева *Ваня*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об итоговой аттестации слушателей программ дополнительного профессионального образования Учебного центра Общероссийского Профсоюза образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «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», Уставом Общероссийского Профсоюза образования (далее – Устав Профсоюза, Профсоюз), Положением о структурном подразделении аппарата Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации «Учебный центр Общероссийского Профсоюза образования» (далее – Учебный центр, Центр), Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности Учебного центра Общероссийского Профсоюза образования по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых и иными локальными нормативными актами Профсоюза.

1.2. Настоящее Положение устанавливает процедуру организации и проведения в Центре итоговой аттестации слушателей, завершающих освоение программ дополнительного профессионального образования (далее – программы ДПО), включая формы итоговой аттестации, требования предъявляемые к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации.

1.3. Итоговая аттестация (далее – ИА) проводится по всем программам ДПО, реализуемым Учебным центром.

1.4. ИА проводится аттестационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения слушателями образовательных программ ДПО на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

1.5. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объёме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей программе ДПО.

1.6. Обеспечение проведения итоговой аттестации по программам ДПО осуществляется Учебным центром.

1.7. Слушателям и лицам, привлекаемым к ИА, во время её проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.8. Слушатели, не прошедшие ИА или получившие на ИА неудовлетворительные результаты, вправе пройти её в сроки, установленные пунктам 7.6. и 7.7. настоящего Положения.

1.9. К проведению ИА могут привлекаться представители работодателей.

1.10. Учебный центр вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении аттестационных испытаний. Особенности проведения аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными актами Учебного центра. При проведении аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Центр обеспечивает идентификацию личности слушателей и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

1.11. Результаты каждого аттестационного испытания в виде экзамена оцениваются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение аттестационного испытания. Аттестационные испытания в виде зачета оцениваются зачетом или незачетом.

1.12. Успешное прохождение ИА является основанием для выдачи слушателю документа о получении новой квалификации или повышении имеющейся квалификации согласно программе ДПО.

2. Формы аттестационных испытаний

2.1. ИА слушателей (обучающихся) Учебного центра проводится в форме:

2.1.1. итогового экзамена (в случае, если он включен в состав ИА по соответствующей программе ДПО);

2.1.2. защиты выпускной квалификационной работы - для слушателей по программам дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки (если это предусмотрено программой ДПО);

2.1.3. итогового зачета по программам ДПО.

2.2. Для слушателей по программам ДПО – профессиональной переподготовки может быть предусмотрено два итоговых испытания: в форме экзамена и в форме защиты ВКР.

2.3. Конкретные формы проведения ИА (в том числе вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок её выполнения и критерии её оценки) устанавливаются Учебным центром самостоятельно и описываются в программе ДПО.

2.4. Итоговый экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам (модулям) программы ДПО, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности слушателей (обучающихся). Итоговый экзамен проводится устно или письменно (согласно программе ДПО).

2.5. Выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) представляет собой выполненную слушателем (обучающимся) (далее, в этом контексте –

«выпускник») работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

2.6. Вид ВКР, требования к ней, порядок её выполнения и критерии её оценки устанавливаются в соответствии с требованиями, определенными в программе ДПО.

2.7. Объём ИА, её структура и содержание устанавливаются Учебным центром в соответствии с требованиями программы ДПО.

2.8. Сроки проведения ИА устанавливаются распоряжением Председателя Профсоюза, в соответствии с программой ДПО.

2.9. Защита ВКР имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений, компетенций выпускника, предусмотренных учебной программой ДПО, соответствующей профессиональной деятельности выпускников.

2.10. К защите ВКР допускаются слушатели, выполнившие требования пункта 1.5 настоящего Положения и успешно сдавшие итоговый экзамен (если таковой предусмотрен образовательной программой ДПО).

2.11. Аттестационные испытания, предусмотренные итоговой аттестацией слушателей, в зависимости от положений учебной программы ДПО наряду с экзаменом, могут завершаться зачетом. В этом случае Учебный центр может применять различную форму зачета:

- опрос по выносимым на зачет проблемным вопросам;
- тестирование;
- собеседование по ранее определенным проблемам и вопросам;
- зачет по совокупности выполненных практических работ в ходе учебного процесса при реализации учебной программы ДПО.
- другие методы принятия зачета.

Применение формы зачета прописывается в учебной программе ДПО.

3. Аттестационная комиссия

3.1. Для проведения ИА в Учебном центре на каждую учебную программу ДПО назначается аттестационная комиссия (далее - АК).

Для рассмотрения апелляций по результатам ИА на каждую учебную программу ДПО в Учебном центре при необходимости создается апелляционная комиссия.

3.2. Состав, регламент работы этих комиссий в Учебном центре устанавливается Председателем Профсоюза.

3.3. Основными функциями АК являются:

3.3.1. определение соответствия подготовки выпускника требованиям соответствующей учебной программы ДПО;

3.3.2. разработка на основании результатов работы АК рекомендаций, направленных на совершенствование качества подготовки слушателей;

3.3.3. принятие решения о присвоении квалификации по результатам ИА (если это предусмотрено учебной программой профессиональной переподготовки)

и выдаче выпускнику соответствующего документа о квалификации и права заниматься определенной профессиональной деятельностью.

3.3.4. принятие решения о выдаче выпускнику соответствующего документа (удостоверения или диплома) о повышении квалификации по результатам ИА (в соответствии с учебной программой ДПО).

3.4. В состав АК входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов по программам профессиональной переподготовки, не менее 2 членов - по программам повышения квалификации, указанной комиссии. Члены аттестационной комиссии являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые могут относиться к преподавательскому составу Учебного центра (иных образовательных организаций) и (или) к научным работникам Учебного центра (иных организаций) и могут иметь ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя аттестационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав АК, должна составлять не менее 50 процентов.

3.4.1. Председатель АК:

3.4.1.1. организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ИА;

3.4.1.2. утверждается из числа лиц:

3.4.1.2.1. при проведении ИА по программам профессиональной переподготовки – из числа не работающих в аппарате Профсоюза, Учебном центре, имеющих учёную степень доктора наук (кандидата наук) и (или) учёное звание профессора (доцента), либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и имеющих ученую степень и (или) ученое звание;

3.4.1.2.2. при проведении ИА по программам повышения квалификации – из числа работающих в аппарате Профсоюза или Учебного центра, имеющих учёную степень и (или) учёное звание, либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и имеющих ученую степень и (или) ученое звание.

3.4.1.3. утверждается Председателем Профсоюза по представлению Учебного центра:

3.4.1.3.1. при проведении ИА по программам профессиональной переподготовки – не менее чем за 3 (три) месяца до проведения ИА;

3.4.1.3.2. при проведении ИА по программам повышения квалификации – не менее чем за 7 (семь) дней до проведения ИА.

3.4.2. Составы АК утверждаются распоряжением Председателя Профсоюза. Проекты распоряжений готовит Учебный центр.

3.4.3. На период проведения ИА для обеспечения работы АК распоряжением Председателя Профсоюза назначается секретарь указанной комиссии из числа лиц, относящихся к руководящему или преподавательскому составу Учебного центра. Секретарь АК входит в её состав с правом голоса в качестве члена; ведёт необходимую документацию её заседаний, представляет при необходимости материалы в апелляционную комиссию.

3.5. Основными функциями апелляционной комиссии являются:

3.5.1. рассмотрение апелляции слушателя о нарушении установленной процедуры проведения его аттестационного испытания (определение соответствия процедуры проведения аттестационного испытаний требованиям, установленным настоящим Положением и учебной программой ДПО, и в случае подтверждения нарушения - заключение об их влиянии на результат аттестационного испытания);

3.5.2. рассмотрение апелляции слушателя о несогласии с результатами итоговой аттестации (определение соответствия оценки, полученной слушателем в результате итоговой аттестации установленным критериям (в результате анализа протоколов заседания АК, письменных ответов слушателя (при их наличии) и принятие решения об отклонении или удовлетворении апелляции слушателя.

3.5.3. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии:

3.5.3.1. Председателем является Председатель Профсоюза или лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное Председателем Профсоюза. Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность апелляционной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателю при проведении апелляции по результатам аттестационных испытаний на ИА.

3.5.3.2. Состав апелляционной комиссии формируется по мере необходимости из числа лиц, относящихся к преподавательскому составу Учебного центра и не входящих в состав АК и утверждаются Распоряжением Председателя Профсоюза. Проект распоряжения готовит Учебный центр.

3.6. Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии. Заседания комиссии проводятся их председателем. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.7. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколом:

3.7.1. В протоколе заседания АК по приёму аттестационного испытания по программам профессиональной переподготовки отражаются:

3.7.1.1. На итоговом экзамене: номер билета, по которому отвечал слушатель, итоговая оценка за ответ по билету, а также общие результаты успеваемости за группу (Приложение № 1).

3.7.1.2. На защите ВКР: тема ВКР, перечень заданных слушателю (обучающемуся) вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов АК о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности слушателя к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке слушателя (Приложение № 2).

Протоколы заседаний АК по программам повышения квалификации оформляются в соответствии с требованиями пункта 2.7. Положения об индивидуальном учете результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ, а также хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Учебном центре Общероссийского Профсоюза образования по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых.

3.7.2. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем, членами и секретарем АК.

3.7.3. Протоколы заседаний комиссий хранятся в Учебном центре согласно требований пункта 3.4. Положения об индивидуальном учете результатов освоения слушателями образовательных программ, а также хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Учебном центре Общероссийского Профсоюза образования по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых.

4. Общие требования к итоговой аттестации

4.1. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки включает программу итогового экзамена (если он включен в состав ИА по соответствующей программе ДПО) и (или) требования к выпускным квалификационным работам (их содержанию, объему, структуре и др.), порядку их выполнения, а также требования к иным материалам, представляемым к защите ВКР, критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ.

4.2. Требования к ИА по программам профессиональной переподготовки прописываются в самой Программе ДПО и утверждаются согласно соответствующему локальному акту Председателем Профсоюза.

4.3. Требования к ИА по программам профессиональной переподготовки, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения слушателей не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

5. Формы выпускных квалификационных работ и общие требования к руководству ими

5.1. В зависимости от программы профессиональной переподготовки выпускная квалификационная работа (далее - ВКР) выполняется в форме: работы или дипломного проекта.

5.2. Примерные темы ВКР формируются руководителем программы (научным руководителем Учебного центра) и доводятся до каждого слушателя после первой учебной сессии в виде списка тем ВКР. Темы ВКР обучающихся по заочной, очно-заочной форме обучения могут соотноситься с темами, определенными для выпускников очной формы обучения в некоторой её части, но при окончательном её утверждении не должны быть тождественны.

5.3. Тема ВКР должна быть актуальной, соответствовать направленности подготовки программы и представлять собой реальную и актуальную производственную и (или) научно-исследовательскую задачу (проблему). Темы могут быть как теоретического, так и практического применения.

5.3.1. Перечень тем ВКР рассматривается и утверждается Председателем Профсоюза. Утверждение тем ВКР (или тем исследований) по срокам должно предшествовать прохождению слушателями производственной (преддипломной) практики, если они предусмотрены программой.

5.3.2. Слушателю предоставляется право выбора темы ВКР. По письменному заявлению слушателя руководитель программы (научный руководитель Учебного центра) может предоставить ему возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной слушателем, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной (профсоюзной) деятельности или на конкретном объекте профессиональной (профсоюзной) деятельности.

5.3.3. Утверждение тем ВКР, руководителей ВКР (из числа профессионально подготовленных для этого лиц), консультантов ВКР (назначаются при необходимости), рассматриваются Председателем Профсоюза и утверждаются его распоряжением. Ответственность за подготовку распоряжения в указанные сроки несёт руководитель программы (научный руководитель Учебного центра).

5.3.4. Изменение темы ВКР и (или) утверждение другого руководителя ВКР разрешается в исключительных случаях по заявлению слушателя, согласованного руководителем программы (научным руководителем Учебного центра). Все изменения утверждаются распоряжением Председателя Профсоюза.

5.4. Руководство ВКР.

5.4.1. Для подготовки слушателям ВКР назначается руководитель ВКР, соответствующий требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки, указанному в Программе ДПО или имеющий значительный опыт в соответствующей сфере профессиональной (профсоюзной) деятельности.

5.4.2. При необходимости слушателю для подготовки ВКР может назначаться дополнительно еще один руководитель или консультант по отдельным разделам. В этом случае соотношение часов на руководство и консультирование между руководителями или руководителем и консультантом определяется руководителем Учебного центра по представлению руководителя программы (научного руководителя Учебного центра) и утверждается распоряжением Председателя Профсоюза.

5.4.3. Руководитель ВКР слушателя по программе ДПО (профессиональная переподготовка):

5.4.3.1. В соответствии с темой выдаёт слушателю задание на практику для сбора материала (если она предусмотрена учебной программой ДПО);

5.4.3.2. Выдаёт слушателю (обучающемуся) задание на ВКР.

5.4.3.3. Разрабатывает вместе с обучающимся календарный график выполнения ВКР, утверждаемый руководителем программы (научным руководителем Учебного центра).

5.4.3.4. Рекомендует слушателю литературу и другие информационные источники.

5.4.3.5. Проводит систематические консультации.

5.4.3.6. Проверяет выполнение ВКР (по частям и в целом).

5.4.3.7. При необходимости после преддипломной практики (если она предусмотрена учебной программой ДПО) вносит изменения в задание на ВКР.

6. Порядок проведения итоговой аттестации

6.1. Порядок проведения аттестационных испытаний определяется настоящим Положением и доводится до сведения слушателей программ ДПО (профессиональной переподготовки) в сроки не позднее чем за три месяца до начала итоговой аттестации, а для слушателей программ ДПО (повышение квалификации) в первый день занятий.

6.1.1. Работа АК проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком по соответствующей программе ДПО.

6.1.2. Расписание аттестационных испытаний (далее - расписание) по программам ДПО (профессиональной переподготовки) с указанием даты, времени и места проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, составляется Учебным центром, утверждается распоряжением Председателя Профсоюза и доводится до сведения слушателей, председателя, членов и секретарей АК, членов апелляционных комиссий (если она создана), руководителей и консультантов ВКР не позднее 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания. Поимённый график защиты ВКР слушателей доводится до сведения обучающихся, членов и секретарей экзаменационных комиссий, членов апелляционных комиссий, руководителей и консультантов ВКР за неделю до защиты ВКР.

6.1.3. При формировании расписания устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями (итоговым экзаменом и защитой ВКР, если это

предусмотрено программой ДПО (профессиональной переподготовки) продолжительностью не менее 7 календарных дней.

6.1.4. Продолжительность заседаний АК, как правило, не должна превышать, 6 часов.

6.1.5. Расписание аттестационных испытаний (далее - расписание) по программам ДПО с указанием даты, времени и места проведения аттестационных испытаний, составляется Учебным центром, утверждается распоряжением Председателя Профсоюза и доводится до сведения слушателей, председателя, членов и секретарей АК, членов апелляционных комиссий (если она создана), в первый день учебных занятий. Поимённый график (при необходимости) сдачи зачетов (экзаменов) доводится до сведения слушателей, членов и секретарей экзаменационных комиссий, членов апелляционных комиссий (если она создана) за один учебный день до итогового испытания.

6.2. Порядок проведения итогового экзамена (если он предусмотрен программой ДПО):

6.2.1. Итоговый экзамен проводится по утверждённой распоряжением Председателя Профсоюза программ ДПО, содержащей примерный перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену. Разработку материалов ИА осуществляет руководитель программы (научный руководитель Учебного центра).

6.2.2. Итоговый экзамен по программам ДПО проводится по утверждённой распоряжением Председателя Профсоюза Программе ДПО, в которую включен примерный перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену.

6.2.3. Руководитель программы (научный руководитель Учебного центра) доводит до сведения обучающихся требования к ИА и список вопросов к билетам итогового экзамена.

6.2.4. Научный руководитель Учебного центра создаёт необходимые для подготовки к итоговому экзамену условия:

6.2.4.1. Проводит (организовывает) консультации (по вопросам, включённым в программу итогового экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

6.2.4.2. При необходимости организовывает проведение обзорных лекций по Программе ИА (для итогового экзамена).

6.2.5. Экзаменационные билеты итогового экзамена разрабатываются руководителем программы (научным руководителем Учебного центра) по вопросам, которые выносятся на итоговый экзамен согласно соответствующей Программе ДПО (профессиональная переподготовка) или учебной программы ДПО (повышение квалификации). Экзаменационные билеты подписываются

научным руководителем Учебного центра и утверждаются председателем АК и заверяются печатью Профсоюза.

6.2.6. Содержание билетов актуализируется согласно Программе ДПО.

6.2.7. На итоговых экзаменах слушателям может быть разрешено использование справочных материалов, если это предусмотрено Программой ДПО.

6.3. Организационно-методическое сопровождение итогового экзамена:

В АК по проведению итогового экзамена готовятся и представляются следующие документы:

- Копия распоряжения Председателя Профсоюза об утверждении председателя и членов комиссии;

- Копия распоряжения Председателя Профсоюза о допуске слушателей, выполнивших требования пункта 1.5 настоящего Положения, к итоговому экзамену (если итоговый экзамен предусмотрен Программой ИА по Программе ДПО (профессиональная переподготовка));

- Программа ИА по соответствующей Программе ДПО (профессиональная переподготовка);

- Вопросы к итоговому экзамену, выдаваемые слушателям за подписью председателя АК;

- Неразрезанный комплект билетов, утвержденный установленным порядком;

- Экзаменационные билеты, утверждённые в соответствии с пунктом 6.2.4 настоящего Положения, запечатанные в конверт;

- Протоколы заседания АК (по количеству обучающихся);

- Списки слушателей с итогами освоения выпускниками Программы ДПО (переподготовка) (средний балл), в количестве экземпляров по числу членов АК;

- Чистые листы бумаги формата А4 с печатью Профсоюза (для записей слушателей при подготовке ответа, с обязательным указанием ФИО слушателя, даты, личной росписи);

- Бланк оценки ответов слушателей на итоговом экзамене (количество экземпляров по числу членов АК, включая председателя);

- Ведомость итогового экзамена, заверенная подписью Председателя Профсоюза и печатью.

6.4. Процедура проведения итогового экзамена:

6.4.1. Начало итогового экзамена выпускников объявляет председатель АК с представлением членов АК и оглашения общих процедурных вопросов выпускникам (излагается порядок сдачи экзамена, принятия решения и оглашения результатов экзамена). После объявления председатель вскрывает запечатанный конверт с экзаменационными билетами в присутствии выпускников и членов АК и осуществляет общее руководство процедурой проведения экзамена.

6.4.2. На подготовку ответа к устному итоговому экзамену выпускнику отводится не более 60 минут, на подготовку и оформление письменного итогового

экзамена отводится не более трех часов. Общая продолжительность ответа - не более 20 минут. Секретарь АК при проведении экзамена обязан по завершению ответа (письменного или устного) выпускником получить от него билет и лист ответа.

6.4.3. При письменной форме сдачи итогового экзамена после проверки АК представленного выпускником ответа при необходимости может проводиться дополнительно собеседование членов АК с ним.

6.4.4. В случае отказа выпускника от устного ответа по причине ухудшения его состояния здоровья члены АК вправе принять решение о внесении в экзаменационную ведомость записи «не явился (не явилась)» при условии подтверждения диагноза медицинским документом. Если до конца рабочего дня ухудшение состояния здоровья слушателя не подтверждается медицинским документом, члены АК вправе внести в экзаменационную ведомость запись «неудовлетворительно», на основании которой обучающийся считается не прошедшим итоговую аттестацию.

6.4.5. Если при подготовке ответа на итоговом экзамене, слушатель пользовался заранее подготовленными материалами, не допускаемыми к использованию на итоговом экзамене, члены АК также вправе внести в экзаменационную ведомость запись «неудовлетворительно», на основании которой обучающийся считается не прошедшим итоговую аттестацию.

6.4.6. Если слушатель получил оценку «неудовлетворительно», то он отчисляется из Учебного центра.

6.4.7. Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

6.4.8. Пересдача итогового экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

6.4.9. Апелляция итогового экзамена проводится в случаях, указанных в разделе 8 настоящего Положения.

6.4.10. Результат итогового экзамена вносится в протокол АК, ведомость АК, заверяется подписями всех членов АК и председателя.

6.5. Организационно-методическое сопровождение защиты ВКР

6.5.1. До начала защиты ВКР в АК представляются следующие документы:

- Копия распоряжения Председателя Профсоюза об утверждении председателя и членов комиссии;

- Копия распоряжения Председателя Профсоюза о допуске к защите ВКР слушателей, успешно сдавших итоговый экзамен (если итоговый экзамен предусмотрен Программой ИА по Программе ДПО) или выполнивших требования пункта 1.5 настоящего Положения по Программе ДПО;

- График защит ВКР;

- Копия распоряжения Председателя Профсоюза о назначении рецензентов ВКР;
- Протоколы заседания АК (по количеству слушателей);
- Программа ИА по соответствующей Программе ДПО (профессиональная переподготовка);
- Списки слушателей с итогами освоения выпускниками Программы ДПО (средний балл, оценка за итоговый экзамен (если итоговый экзамен предусмотрен Программой ИА)) в количестве экземпляров по числу членов АК.
- Бланк оценки обучающихся на защите ВКР (количество экземпляров по числу членов АК);
- Бланк для записи дополнительных вопросов слушателей;
- ВКР слушателей, вышедших на данную защиту, включая рецензии на ВКР с возможной оценкой, и авторефераты (по одному экземпляру);
- Отзыв руководителей (по каждому обучающемуся отдельно).

6.5.2. Защита ВКР проводится на открытых заседаниях АК.

6.6. Порядок подготовки и защиты ВКР слушателями по программам ДПО (профессиональная переподготовка):

6.6.1. Выполнение ВКР осуществляется слушателем в соответствии с заданием. Задание, конкретизирующее объём и содержание ВКР, выдаётся слушателю руководителем ВКР.

6.6.2. Сроки выполнения ВКР определяются учебным планом и календарным учебным графиком учебного процесса.

6.6.3. Тексты ВКР проверяются на объём заимствования. Процент оригинального текста, выявленный в результате проверки, указывается на титульном листе ВКР. Объём оригинального текста ВКР должен составлять не менее 60 %.

6.6.4. После проверки на объём заимствований ВКР и автореферат слушатель передаётся своему руководителю ВКР не позднее, чем за 2 недели до установленного срока защиты для написания отзыва.

6.6.5. Руководитель ВКР представляет руководителю программы (научному руководителю Учебного центра) письменный отзыв о работе слушателя (обучающегося) в период подготовки ВКР (далее - отзыв).

В отзыве руководитель ВКР:

- даёт характеристику слушателю с точки зрения наличия или отсутствия у него личных качеств, позволивших выполнить ВКР на определённом уровне;
- определяет степень самостоятельности и способности слушателя к научно-исследовательской или исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы);
- оценивает деятельность слушателя в период выполнения ВКР (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.);
- делает общие выводы.

6.6.6. Подписанная руководителем ВКР направляется рецензенту.

6.6.7. Рецензенты назначаются из числа научно-педагогических работников.

6.6.8. Если содержание ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется как минимум двум рецензентам.

6.6.9. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия).

6.6.10. В рецензии на ВКР рецензент указывает:

- актуальность темы и значимость работы;
- степень соответствия работы заданию;
- оценка теоретического и практического содержания работы;
- качество оформления работы;
- характеристика выполнения работы слушателем;
- достоинства и недостатки работы (отзыв не может иметь характеристику работы только с точки зрения её достоинств);
- соответствие ВКР предъявляемым требованиям к данному виду работы, возможности присвоения квалификации.

6.6.11. За рецензентом закрепляют не более 5 рецензируемых работ. Рецензирование большего количества работ одним рецензентом допускается только с письменного разрешения Председателя Профсоюза.

6.6.12. Учебный центр обеспечивает ознакомление слушателя с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

6.6.13. С целью обеспечения качества ВКР руководитель программы (научный руководитель Учебного центра) организует и проводит предварительную защиту в сроки, установленные графиком предзащит.

6.6.14. Допуск к защите ВКР по Программе ДПО (профессиональная переподготовка) осуществляет руководитель программы (научный руководитель Учебного центра), о чём делается соответствующая запись на титульном листе. Если руководитель программы (научный руководитель Учебного центра), исходя из содержания отзывов руководителя и рецензента, не считает возможным допустить обучающегося к защите ВКР, вопрос об этом должен рассматриваться Председателем Профсоюза.

6.6.15. ВКР, отзыв, рецензия (рецензии) и автореферат, а также на электронном носителе – ВКР и автореферат, передаются в АК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР. Слушатели, не представившие по неуважительным причинам к назначенному сроку ВКР и автореферат, к защите в АК не допускаются и отчисляются из Учебного центра.

6.6.16. Тексты ВКР и авторефератов, размещаются в электронно-библиотечной системе Учебного центра.

6.6.17. Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учётом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной

деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую или корпоративную ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

6.6.18. Перед началом работы АК секретарь проверяет наличие письменных отзывов руководителя, рецензента, сверяет название темы ВКР, представленной к защите, с распоряжением Председателя Профсоюза об утверждении тем, проверяет наличие отметок о допуске к защите, о принятии ВКР и автореферата для размещения в электронной библиотеке (отметка руководителя Учебного центра). В случае если название темы работы, представленной к защите, не совпадает с распоряжением Председателя Профсоюза об утверждении тем выпускных квалификационных работ, либо отсутствуют отметки о допуске к защите и (или) о принятии ВКР для размещения в электронной библиотеке, не указан процент оригинального текста — данная ВКР к защите в АК не допускается.

6.6.19. Секретарь АК обеспечивает исполнение расписания заседаний АК, явку его членов, ведёт протоколы заседания, готовит и предоставляет председателю АК комплект документов по проведению аттестационного испытания и материалы, необходимые для работы председателя и членов АК.

6.7. Процедура защиты ВКР включает в себя:

6.7.1.1. открытие заседания АК (председатель излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов защиты);

6.7.1.2. представление председателем (секретарем) АК выпускника (фамилия, имя, отчество), темы, руководителя ВКР, оглашение среднего балла, оценки на итоговом экзамене (если итоговый экзамен предусмотрен Программой ДПО (профессиональная переподготовка));

6.7.1.3. доклад выпускника;

6.7.1.4. вопросы членов АК (записываются в протокол);

6.7.1.5. заслушивание отзыва руководителя ВКР;

6.7.1.6. заслушивание рецензии;

6.7.1.7. ответы выпускника на высказанные в рецензии замечания;

6.7.1.8. обсуждение и выступления членов АК о ВКР;

6.7.1.9. заключительное слово выпускника;

6.8. В процессе защиты ВКР выпускник – слушатель делает доклад об основных результатах своей работы продолжительностью не более 10 минут, для ответа на замечания рецензентов - не более 5 минут, затем отвечает на вопросы членов АК по существу работы, а также на вопросы, отвечающие общим требованиям к профессиональному уровню выпускника, предусмотренные соответствующим ФГОС ВО и указанным в Программе ДПО (профессиональная переподготовка). Общая продолжительность защиты - не более 30 минут.

6.9. За достоверность результатов, представленных в ВКР и автореферате, несёт ответственность слушатель - автор ВКР.

6.10. Если обучающийся получил оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, то он отчисляется из Учебного центра.

6.11. Каждое аттестационное испытание оформляется отдельным протоколом по установленной в Учебном центре форме. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем, членами и секретарем АК. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в Учебном центре согласно пункта 3.4. Положения об индивидуальном учете результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ, а также хранения в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Учебном центре Общероссийского Профсоюза образования по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых.

6.12. Апелляция защиты ВКР проводится в случаях, указанных в разделе 8 настоящего Положения.

6.13. Результат защиты ВКР вносится в ведомость защиты ВКР, заверяется подписями всех членов и председателя АК.

7. Результаты итоговой аттестации

7.1. Слушателям программ ДПО профессиональной переподготовки, успешно прошедшим итоговую аттестацию, Учебным центром выдается диплом о профессиональной переподготовке, присваивается квалификация соответствующая Программе ДПО и выдаётся документ о квалификации, по форме, установленной Учебным центром.

7.2. Решение о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки согласно Программе ДПО профессиональной переподготовки и выдаче документа о квалификации, принимает аттестационная комиссия по положительным результатам итоговой аттестации (оформленным протоколами).

7.3. Слушателям программ ДПО повышения квалификации, успешно прошедшим итоговую аттестацию, Учебным центром выдаётся документ о повышении квалификации по форме, установленной Учебным центром.

7.4. Слушатели, не прошедшие ИА в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других документально подтверждённых случаях), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ИА. Слушатель должен сообщить в Учебный центр о причинах неявки на аттестационное испытание не позднее первых двух дней после дня проведения аттестационного испытания и предоставить документ, подтверждающий причину его отсутствия¹.

¹ Слушатель предоставляет копию (скан-копию, фотоснимок) подтверждающего документа с последующим предоставлением оригинала подтверждающего документа в течение 2 рабочих дней с момента снятия ограничений, послуживших препятствием для предоставления документов в Учебный центр.

7.5. Слушатель, не прошедший одно аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания (при его наличии).

7.6. Слушатели, не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» отчисляются из Учебного центра с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению Программы ДПО и выполнению учебного плана (приложение № 3).

7.7. Лицо, не прошедшее ИА, может повторно пройти ИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее, чем через три года после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена слушателем. Указанное лицо может повторно пройти итоговую аттестацию не более двух раз, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ИА по соответствующей Программе ДПО профессиональной переподготовки².

Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Учебный центр на период времени, установленный распоряжением Председателя Профсоюза, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей Программе ДПО профессиональной переподготовки.

При повторном прохождении итоговой аттестации по желанию слушателя ему может быть установлена иная тема ВКР (утверждается распоряжением Председателя Профсоюза).

Слушатели, восстановленные для прохождения ИА, как правило, аттестационные испытания проходят вместе с учебной группой по данной Программе ДПО профессиональной переподготовки (если по соответствующей Программе осуществляется такое обучение), либо по индивидуальному плану.

7.8. Слушателю, не проходившему аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), распоряжением Председателя Профсоюза может быть установлен срок обучения до следующего периода работы АК, но не более одного года. В этом случае слушателю, как правило, сохраняют прежде утверждённую тему ВКР, устанавливают индивидуальный график учебных занятий и консультаций.

7.9. Повторные аттестационные испытания назначаются в соответствии с перечнем форм итоговой аттестации по Программе ДПО, реализуемой на момент восстановления.

7.10. Протоколы хранятся в Учебном центре, согласно пункта 3.4. Положения об индивидуальном учете результатов освоения слушателями

² Заявление подаётся в Учебный центр не позднее срока, установленного распоряжением Председателя Профсоюза для приема документов о восстановлении. Период времени, на который восстанавливается данное лицо, определяется Учебным центром.

(обучающимися) образовательных программ, а также хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Учебном центре Общероссийского Профсоюза образования по программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых.

7.11. При успешном прохождении всех установленных форм аттестационных испытаний Учебный центр на основании решения АК готовит проекты распоряжений о выдаче документов установленного образца (дипломов с приложениями) выпускникам и распоряжения об отчислении их из числа слушателей Учебного центра в связи с завершением обучения.

7.12. Оформление документов о квалификации проводит ответственный работник Учебного центра, который заполняет бланки дипломов, определяет регистрационный номер и дату выдачи диплома. Серия и номер бланка диплома, а также регистрационный номер передаются секретарю АК для внесения этой информации в книгу регистрации выдачи документов о квалификации. Ответственность за качество и своевременность оформления дипломов несёт руководитель Учебного центра.

7.13. Диплом выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.13.1. Диплом выдается выпускнику:

7.13.1.1. при прохождении выпускником итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком - не позднее 14 дней после даты завершения итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

7.13.1.2. при завершении прохождения выпускником итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 14 дней после фактической даты завершения прохождения выпускником итоговой аттестации.

7.13.2. Выдача диплома оформляется в книге регистрации выдачи документов о квалификации и подтверждается подписью получателя документа (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности) с указанием даты и номера почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

7.13.3. Копия выданного диплома, а также доверенность (если документы выданы по доверенности), заявление о направлении диплома и приложения к нему через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в Учебном центре.

7.13.4. Лицам, не прошедшим ИА или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается справка об обучении.

7.13.5. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

8. Апелляция результатов аттестационных испытаний

8.1. По результатам аттестационных испытаний слушатель имеет право на апелляцию³.

8.2. Слушатель имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами итогового экзамена.

8.3. Апелляция подаётся лично слушателем в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

8.4. Для рассмотрения апелляции секретарь АК направляет в апелляционную комиссию:

8.4.1. для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена: протокол заседания АК, заключение председателя АК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающихся (при их наличии);

8.4.2. для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР: протокол заседания АК, заключение председателя АК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, ВКР слушателя, подавшего апелляцию, отзыв, рецензию (рецензии) на ВКР слушателя.

8.4.3. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня её подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель АК и слушатель, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие слушателя, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

8.5. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

8.6. Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом, подписанным председателем апелляционной комиссии, доводится до сведения слушателя, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления слушателя, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью слушателя.

³ Апелляция - заявление на пересмотр уже принятого решения, которое еще не обрело законной силы.

8.7. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

8.7.1. об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания слушателя не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания.

8.7.2. об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания слушателя подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания. В этом случае результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передаётся в АК для реализации решения апелляционной комиссии. Слушателю предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные распоряжением Председателя Профсоюза.

8.8. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

8.8.1. об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена.

8.8.2. об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового экзамена.

8.9. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в АК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата аттестационного испытания и выставления нового.

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

8.11. Повторное проведение аттестационного испытания слушателя, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Учебном центре в соответствии с календарным учебным графиком Программы ДПО (профессиональная переподготовка).

8.12. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

9. Отчетность

9.1. По окончании работы АК, её председатель составляет отчёт, который докладывается Председателю Профсоюза.

9.2. Учебный центр представляет отчёт председателя АК Председателю Профсоюза, который в последствии передается в Учебный центр, где хранится согласно пункта 3.4. Положения об индивидуальном учете результатов освоения слушателями (обучающимися) образовательных программ, а также хранении в архиве информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в Учебном центре Общероссийского Профсоюза образования по

программам дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых.

9.3. Отчёт председателя АК должен содержать следующую информацию:

9.3.1. качественный состав аттестационных комиссий.

9.3.2. перечень аттестационных испытаний.

9.3.3. характеристика общего уровня подготовки обучающихся по данному направлению подготовки (специальности).

9.3.4. недостатки в подготовке слушателей по Программе ДПО (профессиональная переподготовка);

9.3.5. анализ результатов итоговых экзаменов (если они предусмотрены Программой ИА).

9.3.6. анализ результатов защиты ВКР по Программе ДПО (профессиональная переподготовка).

9.3.7. выводы и рекомендации по повышению качества подготовки слушателей.

10. Заключительные положения

10.1. выводы и рекомендации по повышению качества подготовки слушателей.

10.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его Председателем Профсоюза.

Учебный центр Общероссийского Профсоюза образования

ПРОТОКОЛ № __

заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена
по программе профессиональной переподготовки

(наименование программы)

«__»__ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.
Число слушателей в группе __ чел., явилось __ чел., не явилось __ чел.
Ф.И.О. не явившихся _____

Итоги: «отл.» - __, «хор.» - __, «удовл.» - __, «неуд.» - __, ср. балл - __

№№ пп	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета	Оценка

Председатель итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Учебный центр Общероссийского Профсоюза образования

Протокол № _____

заседания итоговой аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы
по программе профессиональной переподготовки

Учебного центра Общероссийского Профсоюза образования

« _____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Комиссия в составе:

Председатель – _____

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Секретарь – _____

рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя (обучающегося)

(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по программе профессиональной переподготовки

(наименование программы)

в форме _____

(форма итоговой аттестационной работы - дипломный проект, дипломная работа, др.)

на тему: _____

Руководитель итоговой аттестационной работы _____

Консультанты: _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа, содержащая

2. Рецензия (отзыв и др.): _____ на итоговую
аттестационную работу _____

(инициалы, фамилия слушателя в родительном падеже)

3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:

средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе в течение
_____ минут, ему были заданы следующие вопросы:

ПОСТАНОВИЛИ: —

1. Признать, что _____
(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой _____

2. Присвоить _____
(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____

3. Выдать _____
(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке.

4. Отметить, что _____

5. Особые мнения членов комиссии:

Председатель итоговой аттестационной комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

Учебный центр Общероссийского Профсоюза образования

117342, г. Москва, ул. Бутлерова, д. 17, корп. «С»

Лицензия на осуществление образовательной деятельности серии 77ЛЮ1 №0006152 (№ 039860) от
25 января 2019 г

СПРАВКА

№ _____ от « ____ » _____ 202__ г.

Настоящим подтверждается, что _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучаясь в Учебном центре Общероссийского Профсоюза образования в период с «__» ____ 202__ г.
частично освоил (а) учебный план.

Из _____ учебных дисциплин (тем) учебного плана прошел(а) аттестацию по _____ учебным
дисциплинам (темам), в том числе:

№№ пп	Наименование учебного предмета (дисциплины), учебной темы	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Отчислен (а) распоряжением Председателя Профсоюза от «__» ____ 202__ года №__ по
причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Председателя Профсоюза _____ (Г.И. Меркулова)

Руководитель учебного центра _____ (Е.В. Масленникова)