

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЕВИДПО"  
(ООО "ЕВИДПО")



Утверждаю  
Генеральный директор ООО «ЕВИДПО»  
М.А. Михайлов

«01» июня 2026 г.

г.Череповец

**Положение об итоговой аттестации  
слушателей (обучающихся) в ООО «ЕВИДПО»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения итоговой аттестации слушателей в ООО «ЕВИДПО».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ООО «ЕВИДПО». Целью Положения является обеспечение порядка проведения итоговой аттестации в ООО «ЕВИДПО» (далее — Учебный центр).

**2. Общие требования к итоговой аттестации слушателей**

2.1. Устанавливаются следующие формы итоговой аттестации:

- зачет;
- тестирование;
- квалификационный экзамен.

2.2. Итоговая аттестация слушателей не может быть заменена промежуточной аттестацией слушателей.

2.3. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

2.4. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы об образовании: свидетельство о квалификации, удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

2.5. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Учебным центром.

2.6. В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, на основании приказа ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

2.7. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

### **3. Аттестационные комиссии**

3.1. Для проведения итоговой аттестации создается экзаменационная комиссия. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Состав комиссии определяется приказом генерального директора Учебного центра о создании комиссии. В состав экзаменационной комиссии входят не менее 3 человек: председатель квалификационной комиссии и члены квалификационной комиссии.

3.2. Заседание экзаменационной комиссии протоколируется. Протоколы подписываются председателем и членами комиссии. Протоколы передаются генеральному директору, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения.

3.3. Решение экзаменационной комиссии о присвоении квалификации слушателям, прошедшим итоговую аттестацию, и выдаче документа установленного образца (свидетельство, удостоверение, диплом) фиксируется в протоколе.

### **4. Порядок проведения итоговой аттестации**

4.1. К итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие программы обучения.

4.2. Допуском к итоговой аттестации является приказ генерального директора о допуске к итоговой аттестации.

4.3. Для проведения итоговой аттестации разрабатываются экзаменационные материалы, которые отражают весь объем проверяемых теоретических знаний и практических умений. Экзаменационный материал для проведения экзаменов разрабатывается преподавателем, методистом.

4.4. Экзаменационный материал утверждает генеральный директор Учебного центра.

## **5. Формы итоговой аттестации**

5.1. Формами итоговой аттестации являются зачет, тестирование, квалификационный экзамен.

5.1.1. Вопросы к итоговой аттестации разрабатываются методистом, преподавателями, утверждаются генеральным директором Учебного центра и определяют уровень освоения материала.

5.1.2. Зачет, тестирование и экзамен считаются положительно сданными, если слушатель ответил верно не менее чем на 75% вопросов экзаменационного билета или теста.

5.1.3. Регламент времени на подготовку ответа составляет до 30 минут, на ответ — до 15 минут.

## **6. Заполнение бланков документов о квалификации, выдача дубликатов документов о квалификации**

6.1. Документы об образовании оформляются на государственном языке Российской Федерации.

6.2. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Учебном центре всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».