

Общество с ограниченной ответственностью «Хистори оф Пипл»

Юридический адрес: 150051 г. Ярославль, ул. Серго Орджоникидзе, д.4 кор. 2, кв. 71, Фактический адрес: 150054 г.

Ярославль, пр-кт Октября д.55а-49, ИНН 7603038430 КПП 760301001 ОГРН 1077603005480 ОКПО 83897275

Тел/факс: +7 (4852) 26-09-90; тел. 26-65-08, www.history-of-people.com; e-mail: info@history-of-people.com

ПРИКАЗ

Ярославль

2 августа 2024 г.

№ 63

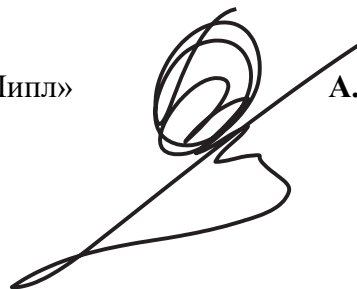
Об утверждении порядка проведения
итоговой аттестации по образовательным программам

В соответствии с положениями статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательных программ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок проведения итоговой аттестации по образовательным программам в ООО «Хистори оф Пипл» (приложение №1).
2. Контроль за исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

президент ООО «Хистори оф Пипл»



А.В. АЛЕКСЕЕВ

Порядок проведения итоговой аттестации по дополнительным общеобразовательным программам

Порядок проведения итоговой аттестации по результатам освоения образовательных программ в ООО «Хистори оф Пипл» разработан в соответствии с положениями статьи 75 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок направлен на обеспечение оценки качества освоения образовательных программ в организации, осуществляющей обучение ООО «Хистори оф Пипл» (далее – учебный центр) и определяет:

1.1.1. Порядок организации и проведения итоговой аттестации в форме экзамена (экзамен-онлайн, письменный отчет)

1.1.2. Порядок выдачи документа об образовании по результатам экзамена.

1.2. Экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний требованиям образовательной программы.

1.3. Экзамен включает в себя проверку теоретических и практических знаний и навыков в пределах образовательной программы.

1.4. Содержание и форма проведения экзамена определяется требованиями образовательной программы и учебного плана.

2. Создание экзаменационной комиссии

2.1. Для проведения итоговой аттестации в форме экзамена, в учебном центре образуется экзаменационная комиссия.

2.2. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом руководителя учебного центра.

2.2.1. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

2.2.2. Председателем квалификационной комиссии назначается лицо из числа руководителей или преподавателей учебного центра.

2.2.3. Состав квалификационной комиссии включает не более трех человек.

3. Проведение экзамена

3.1. К сдаче экзаменов допускаются обучающиеся, прошедшие промежуточную аттестацию, сдали соответствующий онлайн-зачет и прошли обучение на производстве (письменный отчет).

3.2. Обучающиеся, не сдавшие экзамен или не прибывшие на экзамен, в установленный срок допускаются к повторной сдаче экзамена в течении одного месяца, по заявлению обучающегося о готовности пройти аттестацию.

3.3. На экзаменах применяется зачетная система оценки знаний в соответствии с критериями оценки, установленные образовательной программой.

3.4. Результат выполнения экзамена заносится в экзаменационную (квалификационную) ведомость.

4. Принятие решение о выдаче документа об образовании или о квалификации

4.1. Экзаменационная комиссия производит проверку:

- А. возраста слушателя;
- В. результатов текущего контроля, промежуточной аттестации (онлайн-зачет, отчет);
- С. результатов итоговой аттестации (онлайн-экзамен, отчет о выполнении практической квалификационной работы);
- Д. представленных документов:
 - а) СНИЛС
 - б) документов об образовании
 - с) информации, указанной обучающимся в анкете-заявлении
 - д) документов на право управления транспортными средствами

4.2. По результатам экзамена, экзаменационная комиссия заносит результат экзамена в экзаменационную ведомость, делает оценку - зачет (незачет). Решение комиссии сообщается обучающемуся сразу же после сдачи экзамена. Комиссия составляет экзаменационную (квалификационную) ведомость, в электронном виде, в одном экземпляре, в которой проставляется оценка, а также решение о выдаче документа об образовании или о квалификации.

4.3. На основании решения экзаменационной комиссии издается приказ руководителя учебного центра об окончании обучения учащегося и выдаче документа об образовании или о квалификации или справки об обучении установленного образца.

4.4. В случае выявленных замечаний, неудовлетворительных результатов, обучающемуся, своевременно вручается письменное сообщение (уведомление) о результатах итоговой аттестации и указывается срок (период) устранения задолжности. Сообщение может быть выполнено лично, по телефону, адресу электронной почты.

4.5. Обучающийся имеет право ликвидировать задолжность в течении месяца, с момента получения сообщения о задолжности, путем направления заявления в учебный центр о готовности сдать итоговую аттестацию. Квалификационная комиссия устанавливает дату, срок итоговой аттестации и сообщает обучающемуся.

4.6. В случае неполучения (отказа) со стороны обучающегося заявления о готовности сдать итоговую аттестацию, в течении 3 (трех) рабочих дней, квалификационная комиссия принимает решение о выдаче справки об обучении, согласно установленному образцу. Обучающийся не отчисляется из учебного центра.

4.7. Обучающемуся выдается документ об образовании или о квалификации установленного образца. Документ об образовании или о квалификации или справка об обучении регистрируются в электронном журнале учета и выдается под роспись, если документ выдается лично обучающемуся, либо номер почтового отправления, если документ об образовании или о квалификации направляется через операторов почтовой связи общего пользования.