

**Положение**  
**об организации и проведении итоговой аттестации обучающихся по**  
**программам дополнительного профессионального образования**  
**в Российской детской клинической больнице – филиале федерального**  
**государственного автономного образовательного учреждения высшего**  
**образования «Российский национальный исследовательский медицинский**  
**университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения**  
**Российской Федерации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении итоговой аттестации обучающихся при реализации программ дополнительного профессионального образования (далее - Положение) регламентирует порядок проведения итоговой аттестации при обучении по программам повышения квалификации в Российской детской клинической больнице – филиале федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – РДКБ – филиал, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации;

- Положением и иными локальными нормативными актами Российской детской клинической больницы – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский национальный исследовательский медицинский университет имени Н.И. Пирогова» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.3. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП).

## **2. Порядок и формы проведения итоговой аттестации**

2.1. На итоговой аттестации обучающиеся должны продемонстрировать способность и готовность на основе полученных знаний, сформированных умений и профессиональных компетенций, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, аргументировать и защищать свою точку зрения.

2.2. Информация о форме, условиях и дате проведения итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся в первый день обучения сотрудниками отдела дополнительного профессионального образования РДКБ – филиала (далее – ОДПО).

2.3. До участия в итоговой аттестации допускаются обучающиеся, освоившие ДПП и успешно прошедшие промежуточные аттестации (при их наличии).

2.4. Итоговая аттестация может проводиться частично или полностью с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее - ДОТ и ЭО).

2.5. Итоговая аттестация, завершающая освоение ДПП повышения квалификации, в соответствии с учебным планом, осуществляется в форме зачета (недифференцированного), состоящего из одного или нескольких этапов: тестирование, в том числе с использованием ДОТ и ЭО, решение ситуационных задач (кейсов), в том числе с использованием ДОТ и ЭО, оценка практических навыков, собеседование, защита реферата или аттестационной работы.

2.6. Форма и объем времени итоговой аттестации определяется ДПП, разработанной структурным подразделением РДКБ – филиала, на базе которого реализуется программа повышения квалификации.

2.7. Вопросы к зачету, тесты, ситуационные задачи (кейсы), перечень практических навыков, вопросы для собеседования, темы рефератов или аттестационных работ входят в состав контрольно-измерительных материалов ДПП (фонда оценочных средств).

2.8. При успешном прохождении итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

2.9. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию по неуважительной причине или получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе однократно повторно пройти итоговую аттестацию в срок, определяемый ОДПО РДКБ – филиала, но не более 3-х месяцев с даты итоговой аттестации, на основании его личного заявления. Срок подачи личного заявления - 10 рабочих дней с даты проведения итоговой аттестации.

2.10. Обучающемуся, не прошедшему итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию на основании его личного заявления. Срок подачи личного заявления - не позднее 10 рабочих дней с даты предъявления обучающимся медицинского заключения или другого оправдательного документа.

2.11. Обучающемуся, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2.12. Результаты итоговых аттестаций по программам повышения квалификации отражаются в ведомостях итоговых аттестаций (Приложение 1).

2.13. Протоколы заседания аттестационных комиссий и ведомости подписываются председателем (в случае его отсутствия – заместителем председателя), членами и секретарем аттестационной комиссии. Протоколы заседания аттестационной комиссии и ведомости итоговой аттестации хранятся в архиве РДКБ – филиала согласно номенклатуре дел.

2.14. Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации лично либо через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, а также через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **3. Критерии оценки освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ повышения квалификации**

3.1. По результатам итоговой аттестации выставляются оценки по двухбалльной системе («зачтено», «не зачтено»)

3.2. При определении уровня сформированности компетенций и выставления оценки используется принцип определения среднеарифметического значения оценки этапов обучения.

3.3. Итоговая аттестация в форме зачета считается пройденной, если обучающийся показал освоение планируемых компетенций, предусмотренных ДПП, и не допустил ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий. В этом случае обучающемуся выставляется оценка - «зачтено».

3.4. Обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, владений), предусмотренных ДПП, допустившему ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий выставляется оценка – «не зачтено».

3.5. Итоговая аттестация в форме зачета также может проводиться посредством тестирования. В зависимости от доли правильных ответов (в процентах) на вопросы теста выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». Оценочную шкалу составители программы формируют самостоятельно, в зависимости от степени сложности программы и тестовых материалов (рекомендуется считать положительным результатом не менее 70% правильных ответов).

#### **4. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы**

4.1. Для организации и проведения итоговой аттестации создаются постоянно действующие аттестационные комиссии, состоящие из комиссий по специальностям, предусмотренным Номенклатурой специальностей специалистов с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.10.2015 г. N 700н.

4.2. Основная функция аттестационных комиссий – комплексная оценка уровня профессиональных компетенций обучающихся с учетом целей и планируемых результатов обучения, заявленных в дополнительной профессиональной программе.

4.3. Персональный состав аттестационных комиссий по ДПП повышения квалификации утверждается приказом директора РДКБ – филиала.

4.4. Аттестационная комиссия состоит из:

- председателя аттестационной комиссии;
- заместителя председателя аттестационной комиссии;
- членов аттестационной комиссии;
- секретаря аттестационной комиссии.

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

4.6. Председателем аттестационной комиссии по ДПП повышения квалификации назначается начальник ОДПО.

4.7. Заместителем председателя аттестационной комиссии по ДПП повышения квалификации назначается руководитель структурного подразделения РДКБ – филиала, реализующего соответствующие ДПП.

4.8. Аттестационная комиссия формируется из преподавательского состава структурных подразделений РДКБ – филиала по профилю ДПП, в общем количестве не менее 3-х человек.

4.9. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь из числа сотрудников ОДПО. Секретарь аттестационной комиссии ведет протоколы заседаний и оформляет аттестационные ведомости. Секретарь аттестационной комиссии не является ее членом.

4.10. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместитель) обладает правом решающего голоса.

4.11. Решение аттестационной комиссии доводится до обучающихся в день проведения итоговой аттестации.

#### **5. Апелляционная комиссия, порядок ее формирования и организация работы**

5.1. Апелляционная комиссия создается с целью рассмотрения письменного заявления о нарушении, по мнению обучившегося, установленного порядка

проведения итоговой аттестации и (или) о несогласии с полученной оценкой итоговой аттестации.

5.2. Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение апелляции, в ходе которой проверяется соблюдение установленного порядка проведения аттестационного испытания и (или) правильность оценивания результатов итоговой аттестации.

5.3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора сроком на 1 год.

5.4. Апелляционная комиссия состоит из:

- председателя апелляционной комиссии;
- заместителя председателя апелляционной комиссии;
- членов апелляционной комиссии;
- секретаря апелляционной комиссии.

5.5. Председатель и члены апелляционной комиссии утверждаются из числа сотрудников структурных подразделений РДКБ – филиала, не являющихся членами итоговой аттестационной комиссии по специальности, в рамках которой проводится апелляция.

5.6. Председатель апелляционной комиссии:

- организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии;
- контролирует работу апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

5.7. Заместитель председателя апелляционной комиссии выполняет функции председателя в его отсутствие.

5.8. Члены апелляционной комиссии:

- принимают участие в обсуждении решений апелляционной комиссии по каждому апелляционному заявлению;
- принимают участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;
- осуществляют своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением.

5.9. Секретарь апелляционной комиссии оформляет протокол заседания апелляционной комиссии о принятом решении и доводит решение до сведения обучающегося, подавшего заявление на апелляцию.

5.10. Заявление на имя председателя подается в апелляционную комиссию обучающимся лично или доверенным лицом (Приложение 2) не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

5.11. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию в течение 5 (пяти) дней со дня ее подачи.

5.12. Обучившийся или его доверенное лицо имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.13. Заседание проводится на основании документов, подтверждающих прохождение итоговой аттестации.

5.14. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на

заседании присутствует не менее 3-х членов, включая председателя апелляционной комиссии.

5.15. Апелляционная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

5.16. Решение апелляционной комиссии об удовлетворении заявления и аннулировании решения итоговой аттестационной комиссии либо об отказе в удовлетворении апелляции оформляется протоколом, который подписывается всеми участниками заседания непосредственно после его окончания (Приложение 3).

5.17. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки итоговой аттестации или сохранении указанной оценки без изменения.

5.18. О своем решении апелляционная комиссия почтовым отправлением уведомляет обучающегося, подавшего апелляцию, не позднее дня, следующего за днем ее рассмотрения. Если такой день выпадает на нерабочий день, то уведомление почтовым отправлением осуществляется в первый за ним рабочий день.

5.19. Решение апелляционной комиссии является окончательным и обжалованию не подлежит.

5.20. Протоколы заседаний апелляционной комиссии сшиваются в книги и хранятся в архиве РДКБ – филиала согласно номенклатуре дел.

## **6. Особенности итоговой аттестации с использованием ДОТ и ЭО**

6.1. Для проведения итоговой аттестации с использованием ДОТ и ЭО может использоваться режим двусторонней видеоконференции, т.е. обучающийся и члены итоговой аттестационной комиссии должны иметь возможность видеть и слышать друг друга.

6.2. В случае проведения итоговой аттестации с использованием видеоконференции обучающиеся должны быть проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания обучения.

## **7. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке, в каком было утверждено настоящее Положение.

**ФОРМА**  
**ведомости итоговой аттестации обучающихся на цикле повышения квалификации**

Ведомость  
итоговой аттестации обучающихся на цикле повышения квалификации

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование дополнительной профессиональной программы)

с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_

по специальности/ям \_\_\_\_\_  
(наименование специальности/ей)

Дата проведения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель итоговой аттестационной комиссии  
Зам. председателя итоговой аттестационной комиссии  
Секретари итоговой аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Члены итоговой аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО	Итоговая оценка

Подписи:

Председатель итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

Зам. председателя итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

Секретари итоговой аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

Члены итоговой аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ФОРМА**  
**заявления о подаче апелляции**

*Образец заявления о подаче апелляции*

Председателю апелляционной комиссии  
РДКБ – филиала ФГАОУ ВО РНИМУ им.  
Н.И. Пирогова Минздрава России  
от

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
завершившего обучение на цикле  
повышения квалификации  
«\_\_\_\_\_»  
наименование дополнительной профессиональной программы  
с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу рассмотреть мою апелляцию о \_\_\_\_\_

*(нарушении порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с результатами  
итоговой аттестации) после завершения обучения.*

Содержание претензии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ФОРМА**  
**протокола заседания апелляционной комиссии**

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
заседания апелляционной комиссии  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии:

Члены апелляционной комиссии

Секретарь апелляционной комиссии \_\_\_\_\_

Повестка заседания:

Рассмотрение апелляции о \_\_\_\_\_  
(нарушении порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с результатами  
итоговой аттестации) после завершения обучения

ФИО \_\_\_\_\_

на цикле повышения квалификации по специальности

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_»

(наименование дополнительной профессиональной программы)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ в структурном подразделении \_\_\_\_\_  
РДКБ – филиала ФГАОУ ВО РНИМУ им. Н.И. Пирогова Минздрава России.

В апелляционную комиссию представлены (нужное подчеркнуть):

1. заявление;
2. ведомость итоговой аттестации на цикле повышения квалификации;
3. письменные ответы обучившегося.

Содержание обсуждения: \_\_\_\_\_

(излагается ход обсуждения апелляции)

Решение апелляционной комиссии:

- отклонить апелляцию и сохранить результат решения итоговой аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_(да/нет)
- удовлетворить апелляцию с результатом: \_\_\_\_\_ (зачтено)
- удовлетворить апелляцию с назначением повторного прохождения итоговой аттестации: \_\_\_\_\_(да/нет)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен (-а)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.