

**ОБЩЕРОССИЙСКАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«РОССИЙСКИЙ КРАСНЫЙ КРЕСТ»**

---

УТВЕРЖДЕНО  
решением Правления  
Общероссийской общественной организации  
«Российский Красный Крест»  
от «11» мая 2023 г.  
(Протокол № 33/5-инф)



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и проведении итоговой аттестации обучающихся по  
программам дополнительного профессионального образования в  
Общероссийской общественной организации  
«Российский Красный Крест»**

Москва  
2023

## **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 и профессиональной переподготовки в Академии Красного Креста (далее — Академия РКК) в Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест» (далее — РКК).

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

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 года № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 года № АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

- локальные нормативные акты РКК;

- Устав РКК.

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

1.4. Положение вступает в силу с момента подписания приказа РКК об утверждении настоящего Положения.

## **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 Академии РКК.

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, в соответствии с учебным планом осуществляется в форме экзамена или зачета (недифференцированного); каждая аттестация может состоять 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 продолжительность итоговой аттестации определяется ДПП, разработанной структурным подразделением Университета.

2.7. Вопросы (билеты) к экзамену (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 или диплом о профессиональной переподготовке.

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 Академией РКК, но не более 3 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 профессиональной переподготовки отражаются в протоколах заседания экзаменационных комиссий и в экзаменационных ведомостях итоговых аттестаций (Приложение 1, Приложение 2).

2.13. Результаты итоговых аттестаций по программам повышения квалификации отражаются в экзаменационных ведомостях итоговых аттестаций (Приложение 3).

2.14. Протоколы заседания аттестационных комиссий и экзаменационные ведомости подписываются председателем (в случае его отсутствия — заместителем председателя), членами и секретарем аттестационной комиссии. Протоколы заседания аттестационной комиссии и экзаменационные ведомости итоговой аттестации хранятся в архиве Университета согласно номенклатуре дел.

2.15. 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**

3.1. По результатам итоговой аттестации выставляются оценки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») либо по двухбалльной системе («зачтено», «не зачтено»).

3.2. На итоговой аттестации в форме экзамена используются следующие критерии оценки освоения обучающимися ДПП:

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных ДПП, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;



–оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение планируемых результатов, предусмотренных ДПП, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомому с литературой, публикациями по программе;

–оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему недостаточно полное освоение планируемых результатов, предусмотренных ДПП, изучившему литературу, рекомендованную программой, способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

–оценка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение планируемых результатов, всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций, продемонстрировавшему собственные варианты решения практических задач, проявившему творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

3.3. При определении уровня сформированности компетенций и выставления оценки используется принцип определения среднеарифметического значения оценки всех этапов.

3.4. 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».

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

3.6. Итоговая аттестация в форме зачета 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.

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 профессиональной переподготовки и повышения квалификации утверждается приказом РКК.

4.4. Аттестационная комиссия состоит из:

- председателя аттестационной комиссии;
- заместителей председателя аттестационной комиссии;
- членов аттестационной комиссии;
- секретарей 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 и профессиональной переподготовки является руководитель Академии РКК.

4.7. Заместителем председателя аттестационной комиссии по ДПП профессиональной переподготовки назначается руководитель структурного подразделения Университета, реализующего соответствующие ДПП.

4.8. Аттестационная комиссия формируется из сотрудников РКК по профилю ДПП, в общем количестве не менее 3 человек.

4.9. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь из числа сотрудников Академии РКК. Секретарь аттестационной комиссии ведет протоколы заседаний и оформляет экзаменационные ведомости.

4.10. Секретари аттестационной комиссии не являются ее членами.

4.11. 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.

4.12. 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 РКК 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 РКК, не являющихся членами итоговой аттестационной подкомиссии 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 обучившимся лично или доверенным лицом (Приложение 4) 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 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 5).

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 такая дата 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 Университета согласно номенклатуре дел.

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

6.1. При итоговой аттестации с использованием ДОТ и ЭО могут применяться:

- видеоконференции;
- сайт Академии РКК.

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

6.3. 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. Настоящее Положение может быть отменено, изменено или дополнено в связи с изменениями и дополнениями в законодательстве Российской Федерации, изменением Устава РКК или изменением видов деятельности.

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

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

итоговой аттестации обучающегося на программе профессиональной переподготовки по специальности « \_\_\_\_\_ »

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

1. Председатель итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Зам. председателя итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Секретари итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Члены итоговой аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

2. Фамилия, имя, отчество соискателя \_\_\_\_\_

3. Специальность \_\_\_\_\_

4. Итоговая аттестация

4.1. Тестовый контроль процент правильных ответов (подчеркнуть):

**отлично** (90% и выше),

**хорошо** (от 80% до 89%),

**удовлетворительно** (от 70 до 79%),

**неудовлетворительно** (ниже 70%).

4.2. Оценка умений, практических навыков (подчеркнуть):

**зачтено,**

**не зачтено.**

4.3. Оценка результатов собеседования (подчеркнуть):

**отлично,**

**хорошо,**

**удовлетворительно,**

**неудовлетворительно.**

4.4. Общая оценка (подчеркнуть):

**отлично,**

**хорошо,**

**удовлетворительно,**

**неудовлетворительно.**

5. Итоговая аттестационная комиссия удостоверяет право на ведение профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_ (наименование специальности).
6. Итоговая аттестационная комиссия отказывает в праве ведения профессиональной деятельности в сфере \_\_\_\_\_ (наименование специальности).
7. Результаты голосования членов комиссии по принятию решения:  
за \_\_\_\_\_ человек,  
против \_\_\_\_\_ человек.
8. Замечания, рекомендации экзаменационной комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Специалисту (ФИО) \_\_\_\_\_  
выдан диплом о профессиональной переподготовке по специальности  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подписи:

Председатель итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

Зам. председателя итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

Секретари итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

Члены итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## Ведомость

итоговой аттестации обучающихся на программе профессиональной переподготовки  
по специальности « \_\_\_\_\_ »

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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 \_\_\_\_\_

## Ведомость

итоговой аттестации обучающихся на программе повышения квалификации  
по специальности «\_\_\_\_\_»

«\_\_\_\_\_»

(наименование дополнительной профессиональной программы)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

*Образец заявления о подаче апелляции*

Председателю апелляционной комиссии

Российского Красного Креста

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

завершившего обучение  
на цикле повышения квалификации /  
профессиональной переподготовки

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

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

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.

Протокол № \_\_\_\_ заседания апелляционной комиссии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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 / профессиональной переподготовки по специальности « \_\_\_\_\_ »

« \_\_\_\_\_ »

(наименование дополнительной профессиональной программы)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ на кафедре \_\_\_\_\_

В апелляционную комиссию представлены (нужное подчеркнуть):

1. Заявление.
2. Ведомость итоговой аттестации на цикле повышения квалификации или протокол итоговой аттестации обучившегося на цикле профессиональной переподготовки.
3. Письменные ответы обучившегося или индивидуальный протокол, распечатанный из автоматизированной системы.

Содержание обсуждения: \_\_\_\_\_

(излагается ход обсуждения апелляции)



Решение апелляционной комиссии:

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

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

Члены комиссии

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

Секретарь

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись/ФИО)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен(-а)

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.