

Общество с ограниченной ответственностью
«Механик-М»

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «Механик-М»
О.П. Нестерчук



«Механик-М»
Красногорск
ИНН 50/0100000000
ОГРН 5027000000000
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ (ДАЛЕЕ –ИА) В 2020 ГОДУ В ООО «МЕХАНИК-М» О
КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.

г. Красногорск
2020 г.

Настоящее Положение содержит единые требования и методические рекомендации по временному регламенту проведения итоговой аттестации (далее – ИА) в 2020 году в ООО «Механик-М» о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

Положение является нормативно-методическим документом, предназначенным для использования членами аттестационных комиссий и профессорско-преподавательским составом Организации, и другими лицами, участвующими в реализации и методическом обеспечении программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

Утверждено Приказом директора № 10/2 от «25» марта 2020 г.

Составитель: Нестерчук О.П., Генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Механик-М».

ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ДАЛЕЕ –ИА) В 2020 ГОДУ В ООО «МЕХАНИК-М» О КВАЛИФИКАЦИИ В СФЕРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Временный регламент дистанционного проведения итоговой аттестации по образовательным программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения (далее – Регламент) устанавливает особенности процедуры организации и проведения в ООО «Механик-М» (далее – Организация) итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающей освоение образовательных программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения в условиях профилактических мер, связанных с угрозой коронавирусной инфекции (далее – реализация в условиях профилактических мер), в том числе требования к участникам образовательного процесса, оборудованию помещений, техническому, технологическому и программному обеспечению проведения аттестационных испытаний; определяет алгоритм действий аттестационной комиссии (далее – АК), работников и обучающихся в период организации и проведения итоговой (итоговой) аттестации обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее - ИА с ДОТ в условиях профилактических мер); порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации.

1.2. Настоящий регламент дополняет действующие в Организации локальные нормативные акты по организации и проведению итоговой аттестации по вопросам, не рассмотренным в этих локальных нормативных актах.

1.3. Настоящий Регламент разработан на основе:

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

приказа Министерства образования и науки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления

образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;

приказа Минобрнауки России от 14.03.2020 № 397 «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы высшего образования и соответствующие дополнительные профессиональные программы, в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»;

приказа Минобрнауки России от 08.05.2020 № 648 «О деятельности подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации организаций в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации»;

письма Минобрнауки России от 30.03.2015 №АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

письма Министерства образования и науки России от 21 апреля 2015 г. №ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

письма Министерства образования и науки России от 22 апреля 2015 г. №ВК-1013/06 «Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;

письма Министерства образования и науки России от 25 августа 2015 г. №АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования»;

письма Министерства образования и науки России от 02 сентября 2013 г. НАК-1879/06 «О документах о квалификации»;

приказа Генерального директора ООО «Механик-М» от 25.03.2020 № 10/1 «О порядке действий в связи с профилактическими мерами, связанными с угрозой коронавирусной инфекции в ООО «Механик-М»»;

Устава Организации;

локальных нормативных актов Организации.

1.4. За взаимодействие всех участников при организации ИА с ДОТ по направлению/специальности отвечает Генеральный директор Организации.

1.5. К ИА с ДОТ в условиях профилактических мер допускается обучающийся, не имеющий академических задолженностей и в полном объеме выполнивший учебный план по соответствующей образовательной программе.

1.6. Технологическое обеспечение проведения ИА с ДОТ в условиях профилактических мер осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС): онлайн-платформы и корпоративной почты.

1.7. Взаимодействие между участниками образовательного процесса (членами АК, работниками и обучающимися) осуществляется в режиме видеоконференцсвязи на базе программных продуктов, используемых Организацией.

1.8. Используемые элементы ЭИОС и программные продукты позволяют обеспечить: идентификацию личности обучающегося, непрерывное видео и аудио-наблюдение за обучающимися, видеозапись аттестационных испытаний; возможность обмена всех участников сообщениями и текстовыми файлами.

При проведении ИА с ДОТ в условиях профилактических мер работниками Организации также обеспечивается возможность экстренной связи между участниками мероприятий ИА с ДОТ в условиях профилактических мер в случае сбоев соединения и возникновения иных технических проблем.

1.9. Для участия ИА с ДОТ в условиях профилактических мер обучающийся, работники Организации, председатель и члены АК должны иметь персональный компьютер или ноутбук, или планшет, или телефон (в крайнем случае), обладающие камерой, микрофоном, динамиками и доступом в сеть Интернет, и со следующими техническими параметрами:

Параметр	Технические требования
Веб-браузер	Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс. Браузер 19.3
Операционная система	Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 "Sierra", Linux
Мобильная версия	Версия программного обеспечения не ниже: Android 4.4+ Chrome, iOS 12+ Safari
Веб-камера	640x480, 15 кадров/с
Микрофон	любой (опционально, для связи с членами АК)
Динамики (колонки)	опционально (для связи с членами АК)
Сеть (интернет)	постоянная скорость не менее 192 Кбит/с

1.10. К помещению, в котором находится обучающийся, устанавливаются следующие требования: помещение должно быть со стенами, закрытой дверью, вдалеке от радиопомех и во время аттестационного испытания в помещении не должны находиться посторонние лица; дополнительные компьютеры и другие мониторы должны быть отключены; в помещении должны отсутствовать настенные рисунки и плакаты; рабочая поверхность стола, на котором установлен персональный компьютер (далее - ПК) или ноутбук или планшет обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая карманные компьютеры или другие компьютерные устройства, часы, тетради, книги, блокноты, самоклеющиеся листки, заметки или бумаги с напечатанным текстом; веб-камера не должна быть расположена напротив источника освещения, но должна

обеспечивать возможность наблюдать обучающегося, рабочий стол и помещение, в котором он находится. На рабочем столе допускается наличие чистого листа бумаги, ручки.

1.11. Расписание ИА с ДОТ в условиях профилактических мер (далее – расписание) не позднее чем за 5 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания утверждается Генеральным директором Организации, в котором указываются даты и время проведения аттестационных испытаний.

1.12. Расписание доводится до сведения обучающегося, председателя и членов АК и апелляционных комиссий, секретарей АК, в том числе путем размещения его в информационно-коммуникационной сети Интернет.

2. Организация и проведение экзамена

2.1. Экзамен при реализации образовательных программ в условиях профилактических мер проводится на онлайн-платформе Организации с использованием элементов «Тест» и/или «Задание» (далее – задание для экзамена), которые включают в себя решение обучающимися различных типов заданий, входящих в программу экзамена по соответствующему направлению подготовки, и обеспечивающих проверку уровня сформированности компетенций обучающихся.

2.2. Задания (вопросы) итогового экзамена по программе дополнительного профессионального образования или профессионального обучения доводятся до слушателей путем рассылки преподавателем соответствующей программы на электронную почту обучающегося в первый день занятий.

2.3. В день проведения экзамена в соответствии с датой и московским временем, указанными в расписании:

а) обучающийся входит (подключается) в конференцсвязь;

б) секретарь АК или иной штатный сотрудник контролирует подключение всех обучающихся к конференцсвязи и при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи и/или электронной корпоративной почты. Если в течение 15 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся посредством электронной корпоративной почты объявляется о неявке на аттестационное испытание без уважительной причины. При подключении всех обучающихся (за исключением обучающихся, которые не могут быть подключены по техническим причинам) секретарь АК сообщает председателю АК посредством телефонной связи и/или электронной почты о возможности начала итогового экзамена;

в) слушатель через видеосвязь определяет конверт с билетом. Секретарь АК вскрывает конверт, озвучивает номер билета и вопросы с демонстрацией слушателю по видеоконференцсвязи, после чего направляет вопросы из билета на электронную почту слушателя. Продолжительность подготовки к ответу составляет не более 45 минут. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося более двух раз общей продолжительностью более 15 минут АК отменяет заседание в отношении данного обучающегося, о чем составляется акт (Приложение 1). Составленный акт подтверждает факт неявки на

аттестационное испытание по уважительной причине и является основанием для допуска обучающегося к сдаче аттестационного испытания в другой день, предусмотренный расписанием ИА;

2.4. Проведение итогового экзамена с использованием элемента «Тест»:

2.4.1 при выполнении задания итогового экзамена в виде элемента «Тест» обучающийся информируется о результате сдачи итогового экзамена сразу после его выполнения посредством пересылки на электронную почту секретарю АК;

2.4.2 на основании результатов выполнения тестового задания в виде элемента «Тест», секретарь АК составляет протокол по результатам проведенного итогового экзамена (Приложение 2) в день его проведения.

2.5. Проведение итогового экзамена с использованием элемента «Задание»:

2.5.1. при выполнении задания итогового экзамена в виде элемента «Задания», результаты выполнения задания обучающимися посредством электронной почты передаются секретарем или иным штатным сотрудником председателю и членам АК в день его проведения;

2.5.2. члены АК на следующий день после проведения итогового экзамена посредством электронной почты информируют председателя и секретаря АК о выставленной оценке за выполнение задания по каждому обучающемуся. Председатель АК формирует оценку по итоговому экзамену для каждого обучающегося на основании оценок, представленных членами АК, и передает результаты в виде конечной оценки по каждому обучающемуся секретарю АК для оформления протокола;

2.5.3. на основании результатов выполнения тестового задания в виде элемента «Тест», секретарь АК составляет протокол по результатам проведенного итогового экзамена на следующий день после его проведения;

2.5.4. при выполнении итогового экзамена в виде элемента «Задание» обучающийся информируется секретарем АК о результате сдачи итогового экзамена на следующий день после его проведения посредством электронной корпоративной почты.

2.6. Оформленный протокол АК подписывается секретарем и председателем в течении 2-х дней с даты итогового экзамена. Секретарь АК распечатывает, подписывает протокол, который сканирует и направляет по электронной почте председателю АК. Председатель АК подписывает протокол и направляет по электронной почте скан-копию протокола секретарю АК. Скан-копия протокола с подписями секретаря и председателя ГЭК на электронном носителе хранится в Организации. Подлинники протоколов подписываются председателем и секретарем АК после прекращения периода профилактических мер, связанных с угрозой коронавирусной инфекции.

2.7. По результатам работы АК председатель составляет отчет о ее работе. Скан-копию отчета председатель АК в течении 5-ти дней с даты окончания работы АК направляет руководителю Организации.

3. Организация и проведение апелляции по результатам государственного аттестационного испытания

3.1. Апелляция подается обучающимся на электронную почту секретаря АК не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

3.2. Секретарь АК в день получения апелляции от обучающегося, по электронной почте направляет председателю апелляционной комиссии: апелляцию обучающегося, протокол заседания аттестационной комиссии, заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, аудиовидеозапись (ссылку на аудиовидеозапись) заседания АК.

3.3. Для организации работы апелляционной комиссии председатель и члены апелляционной комиссии используют или персональные компьютеры, или ноутбуки, или планшеты, обладающие камерой, микрофоном, динамиками и доступом в сеть Интернет в соответствии с техническими требованиями, обозначенными в п.1.6 настоящего Регламента.

3.4. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи на дистанционном заседании апелляционной комиссии в режиме видеоконференции, на которое приглашаются председатель АК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

3.5. Решение апелляционной комиссии направляется на корпоративную почту обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

3.6. Для организации подключения к режиму видеоконференции для заседания апелляционной комиссии техническим сотрудником не позднее чем за день до даты заседания формируется письмо-приглашение со ссылкой для подключения, которое направляется по электронной почте председателю и членам апелляционной комиссии, председателю АК, обучающемуся.

3.7. В день заседания комиссии при подтверждении устойчивого соединения с обучающимся, технический сотрудник включает запись, председатель представляет членов апелляционной комиссии и проводит процедуру идентификации обучающегося.

3.8. Идентификация обучающегося состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными паспорта, представленного обучающимся перед видеокамерой членам апелляционной комиссии в развернутом виде. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от процедуры в связи с невозможностью идентификации обучающегося.

3.9. После процедуры идентификации обучающийся доводит до апелляционной комиссии свое мнение о нарушении установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами итогового аттестационного испытания. Затем председатель и члены

апелляционной комиссии могут задать вопросы с целью уточнения полученной информации, на которые обучающийся дает соответствующие ответы.

3.10. По окончании общения с обучающимся апелляционной комиссией проводится обсуждение, которое происходит без обучающегося. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат итогового аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания.

3.11. После того как комиссия приняла решение обучающийся подключается, и председатель апелляционной комиссии сообщает об этом решении. Решение апелляционной комиссии вносится в протокол и является окончательным.

3.12. В случае, указанном в третьем абзаце пункта 5.10, результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается по электронной почте в АК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность повторно пройти итоговое аттестационное испытание в сроки, установленные Организацией.

3.13. Повторное проведение итогового аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии.

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

- об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается по электронной почте в АК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового аттестационного испытания и выставления иного.

3.15. После того как комиссия приняла решение обучающийся подключается, и председатель апелляционной комиссии сообщает об этом решении. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

3.16. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение 3). Протокол заседания апелляционной комиссии оформляется в

день ее заседания, распечатывается и подписывается председателем. Скан-копия протокола с подписью председателя направляется на корпоративную почту обучающегося. При формировании электронного письма обязательно технически обозначается важность письма и запрашивается уведомление о его прочтении.

3.18. Обучающийся не позднее следующего дня после получения скан-копии протокола заседания апелляционной комиссии в ответ на полученное направляет письмо следующего содержания: *«Скан-копия протокола получена ФИО обучающегося полностью, указывается дата получения скан-копии протокола. С решением апелляционной комиссии ознакомлен».*

При наличии технической возможности обучающийся распечатывает скан-копию протокола, подписывает протокол, скан-копию протокола с своей подписью прикрепляет к электронному письму. Секретарем комиссии сохраняется скриншот письма обучающегося и скан-копия протокола при наличии.

В случае отсутствия от обучающегося письма указанного содержания и/или скана подписанного им протокола, секретарь комиссии сохраняет скриншот письма-уведомления о прочтении.

3.19. Скан протокола, скриншот ответа обучающегося или скриншот письма-уведомления о прочтении хранятся в электронном виде у секретаря комиссии до прекращения периода профилактических мер, связанных с угрозой коронавирусной инфекции.

3.20. После прекращения периода профилактических мер, связанных с угрозой коронавирусной инфекции протокол апелляционной комиссии, скриншот ответа обучающегося или скриншот письма-уведомления о прочтении оформляются на бумажном носителе и передаются на хранения в соответствии локальными нормативными актами Организации, определяющими процедуру их хранения, по соответствующему уровню образовательной программы.