

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК
по Волгоградской области
от 28 июня 2022 г. № 372-ОД

Порядок проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499.

1.2. Настоящий порядок устанавливает процедуру организации и проведения Управлением Федерального казначейства по Волгоградской области (далее – Управление) итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) федеральных государственных гражданских служащих, работников органов Федерального казначейства и подведомственных организаций, зачисленных на обучение в Управление (далее – слушатели), включая формы итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации.

1.3. Итоговая аттестация, завершающая освоение ДПП, является обязательной.

1.4. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

1.5. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией в целях установления соответствия результатов освоения ДПП слушателями заявленным целям и планируемым результатам обучения.

1.6. Обеспечение проведения итоговой аттестации по ДПП осуществляется отделом – Пилотный центр по защите информации Управления (далее – Пилотный центр).

1.7. Форма и виды, содержание, критерии оценки итоговой аттестации определяются ДПП. Порядок проведения и содержание итоговой аттестации доводится до слушателей Управления Пилотным центром при приеме на обучение по ДПП.

1.8. В итоговую аттестацию могут быть включены одно или несколько итоговых испытаний. Конкретные формы итоговых испытаний устанавливаются ДПП (экзамен, зачет, итоговая аттестационная работа).

1.9. Примерный перечень вопросов, выносимых на итоговую аттестацию, примерная тематика итоговых аттестационных работ и т.д. (далее – оценочные

средства) включаются в состав учебно-методических комплектов документов по ДПП.

1.10. В итоговое аттестационное испытание не допускается включение тематики, не предусмотренной ДПП.

1.11. Не допускается использование единых оценочных средств для проведения итоговой аттестации слушателей по различным ДПП.

1.12. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

Неудовлетворительные результаты текущего контроля по одному или нескольким учебным предметам, дисциплинам (модулям) образовательной программы при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

1.13. Решение о допуске слушателей к итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки оформляется приказом Управления на основании служебной записки начальника Пилотного центра на имя руководителя Управления, содержащей предложение о допуске к итоговой аттестации слушателей, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

1.14. Решение о допуске к итоговой аттестации слушателей по программе повышения квалификации принимается начальником Пилотного центра на основании результатов прохождения текущего контроля предусмотренного ДПП, и учета посещаемости слушателями занятий. К итоговой аттестации не допускаются слушатели, не выполнившие задания текущего контроля и (или) пропустившие более 50% занятий, предусмотренных ДПП, без уважительной причины. Информация о слушателях, не допущенных к итоговой аттестации, доводится начальником Пилотного центра до сведения руководителя Управления служебной запиской.

Запись о допуске/отказе в допуске к итоговой аттестации по программе повышения квалификации вносится начальником Пилотного центра в Журнал учета проведения занятий.

1.15. Итоговая аттестация по ДПП, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.16. Слушателям, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке. В срок не позднее следующего рабочего дня после завершения итоговой аттестации издается локальный акт Управления об отчислении слушателей в связи с успешным освоением ДПП и выдаче документа о квалификации.

1.17. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из Управления, выдается справка об обучении по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему порядку.

II. Порядок формирования и работы аттестационной комиссии

2.1. Ежегодно для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия по каждой ДПП. По программе повышения квалификации – не позднее, чем за 15 дней до проведения итогового испытания, по программе профессиональной переподготовки – не позднее, чем за 30 дней до итогового аттестационного испытания.

2.2. Состав аттестационных комиссий по программе повышения квалификации формируются из числа работников Управления, осуществляющих обучение и (или) непосредственно осуществляющих практическую деятельность в соответствии с направленностью ДПП. В состав аттестационных комиссий могут быть включены специалисты предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями ДПП, преподаватели и научные работники других образовательных организаций.

Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также из числа работников Управления, осуществляющих обучение и (или) непосредственно осуществляющих практическую деятельность, в соответствии с направленностью программы профессиональной переподготовки.

2.3. В состав аттестационных комиссий входит председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, члены аттестационной комиссии и секретарь аттестационной комиссии (не менее 5 человек). Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом Управления.

2.4. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности Порядком, а также учебно-методическим комплектом документов по ДПП.

2.5. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- оценка качества (степени и уровня) освоения ДПП в отношении соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;

- принятие решения о выдаче слушателю соответствующего документа о квалификации;

- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование профессиональной подготовки слушателей.

2.6. Основной формой деятельности аттестационной комиссии является заседание. Заседание проводится председателем аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя). Решения, принятые аттестационной комиссией, оформляются протоколом.

В протокол заседания аттестационной комиссии вносятся мнения членов аттестационной комиссии о соответствии результатов освоения слушателями ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения по ДПП. При проведении

собеседования также указывается перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. При необходимости в протоколе отражаются особые мнения членов аттестационной комиссии, отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывает председатель аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя), члены аттестационной комиссии и секретарь.

2.7. Решение об успешном прохождении итоговой аттестации и освоении ДПП слушателем, а также о выдаче документа о квалификации принимает аттестационная комиссия по положительным результатам итоговой аттестации.

2.8. При проведении итоговой аттестации по каждой ДПП аттестационная комиссия правомочна принимать решения простым большинством голосов в случае присутствия не менее 3-х членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя (в его отсутствие – заместителя председателя) является решающим.

2.9. По завершении итогового аттестационного испытания аттестационная комиссия формирует следующие виды документов:

- ведомость итоговой аттестации с указанием фамилий, имен, отчеств слушателей и результатов итогового аттестационного испытания (форма ведомости итоговой аттестации приведена в Приложении № 2 к настоящему порядку);

- письменные ответы слушателей (в случае проведения экзамена в письменной форме);

- результаты тестирования, сформированные посредством программного обеспечения (в случае проведения в форме электронного тестирования);

- протокол заседания аттестационной комиссии, в том числе включающий:

- а) список слушателей, которые успешно прошли итоговую аттестацию;

- б) список слушателей, не явившихся на итоговую аттестацию;

- в) список слушателей, получивших неудовлетворительную оценку.

2.10. Протоколы заседания аттестационной комиссии и ведомости итоговой аттестации хранятся в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 206, в Пилотном центре.

2.11. По итогам работы аттестационной комиссии отчет о работе аттестационной комиссии вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации ДПП передаётся секретарем аттестационной комиссии в Пилотный центр в течение 7 рабочих дней после заседания аттестационной комиссии. Примерная форма отчета о работе аттестационной комиссии приведена в Приложении № 3 к настоящему порядку.

III. Критерии оценки освоения слушателями ДПП

3.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («зачтено», «не зачтено») или оценки по четырехбалльной («отлично», «хорошо»,

«удовлетворительно», «неудовлетворительно») шкале оценки знаний.

3.2. При двухбалльной шкале оценки знаний:

- отметку «не зачтено» получает слушатель, не показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных ДПП, допустивший серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой обучения заданий, не справившийся с выполнением итоговой аттестационной работы;

- отметку «зачтено» получает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных ДПП, изучивших литературу, нормативные правовые акты, рекомендованные ДПП, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

3.2.1. При проведении итоговой аттестации в форме тестирования, слушатель получает отметку «зачтено» при количестве правильных ответов 60% и более от общего количества вопросов теста.

3.3. При четырехбалльной шкале оценки знаний:

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных ДПП, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой обучения заданий, не справившемся с выполнением итоговой аттестационной работы. При проведении тестирования – при количестве правильных ответов менее 60% от общего количества вопросов теста;

- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных ДПП, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, нормативными правовыми актами по ДПП. При проведении тестирования – при количестве правильных ответов от 60% до 76% от общего количества вопросов теста;

- оценка «хорошо» выставляется слушателю, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных ДПП, изучивший литературу, нормативные правовые акты, рекомендованные программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности. При проведении тестирования – при количестве правильных ответов от 77% до 91% от общего количества вопросов теста;

- оценка «отлично» выставляется слушателю, показавшему полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций, нормативных правовых актов; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявившему творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения. При проведении тестирования – при количестве правильных ответов от 92% до 100% от общего количества вопросов теста.

3.4. Слушатель, получивший отметку «не зачтено» или оценку «неудовлетворительно», считается не прошедшим итоговую аттестацию.

IV. Порядок проведения итоговой аттестации

4.1. Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются в соответствии с Планом повышения квалификации и обучения руководителей и сотрудников Федерального казначейства в области защиты государственной тайны, технической защиты информации в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области на соответствующий год.

4.1.1. Дата и время проведения итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки оформляются приказом Управления и доводятся до сведения слушателей и членов аттестационной комиссии Управления не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания:

- до членов аттестационной комиссии доводится приказ Управления;
- до слушателей доводится расписание занятий по ДПП, утвержденное руководителем Управления, содержащее дату и время проведения итогового испытания (итоговых испытаний).

4.1.2. Дата и время проведения итогового аттестационного испытания по программе повышения квалификации устанавливаются расписанием занятий по ДПП, утвержденным руководителем Управления, и доводятся Пилотным центром до сведения:

- членов аттестационной комиссии за 3 рабочих дня до начала обучения;
- слушателей на вводном занятии в первый день обучения.

Расписание также размещается до начала занятий на информационном стенде Пилотного центра.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии до начала итогового аттестационного испытания объявляет слушателям список допущенных к итоговому аттестационному испытанию слушателей.

4.3. Итоговые аттестационные испытания могут проводиться в устной, письменной, электронной форме, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий – образовательных технологий, реализуемых в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателей (далее – ДОТ).

Перед началом итогового аттестационного испытания в письменной форме секретарь аттестационной комиссии выдает слушателям листы или тетради для ответов на вопросы итогового аттестационного испытания. По окончании итогового аттестационного испытания слушатель сдает секретарю аттестационной комиссии листы или тетради с ответами, которые оценивают члены аттестационной комиссии.

Перед началом итогового аттестационного испытания в электронной форме секретарь аттестационной комиссии случайным образом присваивает идентификационные номера слушателям для прохождения итогового аттестационного испытания, после чего идентификационные номера доводятся до сведения слушателей.

Задания итогового аттестационного испытания с применением ДОТ формируются с учетом имеющегося функционала СДО.

По окончании итогового аттестационного испытания в форме электронного тестирования и с применением ДОТ секретарь аттестационной комиссии формирует отчет о результатах посредством программного обеспечения (результаты тестирования могут формироваться автоматически с помощью функционала СДО).

Результаты итогового аттестационного испытания доводятся до сведения слушателей под роспись или отражаются в СДО персонально для каждого слушателя.

4.4. Для прохождения итоговой аттестации в режиме компьютерного тестирования с применением ДОТ в случае разрыва Интернет-соединения, технического сбоя в работе СДО, случайного досрочного завершения тестирования (при условии, что слушатель успел ответить менее чем на 50% вопросов), слушателю может быть предоставлена вторая попытка для прохождения итоговой аттестации. Слушатель посредством электронной почты направляет на имя начальника Пилотного центра заявление с пояснением причин непрохождения испытания с первой попытки в срок, не превышающий 1 часа с момента завершения итоговой аттестации. Специалист Пилотного центра, обеспечивающий техническое сопровождение СДО, проверяет в СДО информацию о причинах непрохождения итоговой аттестации. Если причина непрохождения итоговой аттестации признается объективной и уважительной по решению начальника Пилотного центра слушателю предоставляется вторая попытка. Информация о предоставлении слушателю второй попытки для прохождения итоговой аттестации отражается в протоколе заседания аттестационной комиссии.

4.5. Секретарь аттестационной комиссии оформляет ведомость итоговой аттестации с указанием фамилий, имен, отчеств слушателей и результатами итогового аттестационного испытания. Ведомость предоставляется на рассмотрение аттестационной комиссии.

4.6. Итоговая аттестация при необходимости может сопровождаться дополнительным собеседованием в рамках тематики ДПП. Дополнительное собеседование проводится в случае получения неоднозначного результата (получено от 40% до 60% правильных ответов по результатам тестирования, или при неоднозначной трактовке ответов слушателя, принятии решения о недостаточной подготовке слушателя, в процессе оценки ответов на экзаменационные вопросы, итоговой контрольной работы в письменной форме и т.д.) по итоговому аттестационному испытанию. Решение о необходимости проведения дополнительного собеседования для уточнения соответствия уровня освоения слушателями ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения по ДПП принимается аттестационной комиссией в процессе проведения заседания.

По результатам собеседования аттестационная комиссия принимает окончательное решение о прохождении или непрохождении слушателем итоговой аттестации.

4.7. Результаты итоговой аттестации доводятся слушателям председателем аттестационной комиссии непосредственно после подведения итогов работы аттестационной комиссии.

4.8. Информация о непрохождении слушателем итоговой аттестации доводится Пилотным центром в форме служебной записки до сведения руководителя Управления. В случае принятия руководителем Управления решения об отчислении слушателя в связи с непрохождением слушателем итоговой аттестации, Пилотный центр готовит письменное уведомление руководителю органа Федерального казначейства, направившего слушателя на обучение.

4.9. Слушателям, не проходившим итоговую аттестацию по уважительной причине (временная нетрудоспособность или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительное время, определенное руководителем Управления, по согласованию с руководителем органа Федерального казначейства, направившего слушателя на обучение. Дополнительную итоговую аттестацию можно пройти в течение 6 месяцев со дня завершения итоговой аттестации (при условии, что слушатель продолжает являться сотрудником органа Федерального казначейства).

Слушатель должен подать руководителю Управления заявление о разрешении пройти итоговую аттестацию в течение 1 дня со дня представления документов, подтверждающих уважительную причину его отсутствия.

Решение руководителя Управления определяется в форме резолюции на заявлении слушателя о разрешении пройти итоговую аттестацию.

Если в течение 6 месяцев со дня завершения итоговой аттестации от слушателя не поступили документы, подтверждающие уважительную причину его отсутствия на итоговой аттестации, заявление о возможности пройти итоговую аттестацию на имя руководителя Управления или в случае поступления в Управление письма об увольнении слушателя из органа Федерального казначейства – слушатель подлежит отчислению с выдачей справки об обучении.

4.10. Протокол заседания аттестационной комиссии сдается секретарем аттестационной комиссии в Пилотный центр в течение часа после окончания работы аттестационной комиссии и хранится в соответствии с номенклатурой дел Пилотного центра.

Ведомость итоговой аттестации, результаты тестирования, сформированные посредством программного обеспечения, листы или тетради с письменными ответами слушателей передаются секретарем аттестационной комиссии в Пилотный центр для дальнейшего учета и хранения.

4.11. В случае если ДПП предусмотрено, что письменные ответы слушателей на вопросы, содержащиеся в аттестационных испытаниях, могут содержать сведения, составляющие государственную тайну, такие ответы (листы, тетради) оформляются с учетом требований о защите государственной тайны и хранятся в соответствии с номенклатурой дел в отделе режима секретности и безопасности информации Управления или в отделе мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления.

V. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. По результатам итоговой аттестации по ДПП слушатель имеет право подать на имя руководителя Управления апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с результатами итоговой аттестации. Апелляция подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации лично, или путем направления сканированной копии апелляции по электронной почте с последующей досылкой оригинала апелляции.

5.2. Для рассмотрения апелляции назначается апелляционная комиссия, состав которой утверждается руководителем Управления в день подачи апелляции. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении процедуры проведения итоговой аттестации.

5.3. Срок рассмотрения апелляции – в день подачи апелляции.

5.4. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итогового испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации не подтвердились и (или) не повлияли на результат итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Слушателю Управления предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в сроки, установленные Управлением по письменному согласованию с руководителем органа Федерального казначейства, направившего слушателя на обучение.

5.5. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации.

Протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итоговой аттестации и выставления нового.

5.6. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.7. Повторное проведение итоговой аттестации слушателя, подавшего апелляцию, осуществляется аттестационной комиссией в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии.

5.8. Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

Приложение № 1
к Порядку проведения итоговой
аттестации по дополнительным
профессиональным программам,
утвержденному приказом
УФК по Волгоградской области
от 28 июня 2022 г. № 372-ОД

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
Управление Федерального казначейства
по Волгоградской области

Лицензия серия _____ № _____, регистрационный № _____, от «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

№ _____

СПРАВКА
об обучении

Настоящим подтверждается, что _____,
(имя, отчество, фамилия слушателя)

обучаясь по дополнительной профессиональной программе « _____ »

(наименование дополнительной профессиональной программе)

в период с ____ . ____ . ____ по ____ . ____ . ____ частично освоил(а) учебный план.

Из ____ разделов дополнительной профессиональной программы прошел(ла)
обучение по _____ разделам/ темам программы, в том числе:

№ п/п	Наименование раздела, темы программы	Количество часов по учебному плану

Отчислен(а) приказом Управления Федерального казначейства по Волгоградской
области от «___» _____ 20__ г. № _____

по причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Руководитель

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела – Пилотный центр
по защите информации

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Порядку проведения итоговой
аттестации по дополнительным
профессиональным программам,
утвержденному приказом
УФК по Волгоградской области
от 28 июня 2022 г. № 372-ОД

ФОРМА ВЕДОМОСТИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**Управление Федерального казначейства
по Волгоградской области
(УФК по Волгоградской области)**

Ведомость итоговой аттестации

«___» _____ 20__ г.

№ ___

Программа _____ «_____»
_____»
(наименование программы)

Объем программы _____ час.

Вид итоговой аттестации:

(экзамен, зачет, защита итоговой аттестационной работы)

На итоговой аттестации присутствовали _____ слушателей.

п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер аттеста- ционного билета	Дано правиль- ных ответов	Результат аттестации
1	2	3	4	5

Председатель аттестационной комиссии _____

(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

(инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии _____

(инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к Порядку проведения итоговой
аттестации по дополнительным
профессиональным программам,
утвержденному приказом
УФК по Волгоградской области
от 28 июня 2022 г. № 372-ОД

ФОРМА ОТЧЕТА О РАБОТЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**Управление Федерального казначейства
по Волгоградской области
(УФК по Волгоградской области)**

ОТЧЕТ

о работе аттестационной комиссии

по программе _____ « _____
_____»
(наименование программы)

В отчете о работе аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Недостатки в повышении квалификации или в профессиональной переподготовке слушателей по отдельным разделам, дисциплинам (модулям).
5. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию качества повышения квалификации или профессиональной переподготовки специалистов.
6. Дополнительные сведения по усмотрению председателя аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.