



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ  
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

**П Р И К А З**

Москва

13.03.2023

40

**Об утверждении Положения об аттестации слушателей  
при реализации дополнительных профессиональных программ  
повышения квалификации в федеральном бюджетном учреждении  
«Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции  
Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемое Положение об аттестации слушателей при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее – Положение) в федеральном бюджетном учреждении «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее – НЦПИ) с момента подписания приказа.

2. Довести Положение до сведения работников НЦПИ.

3. Признать утратившим силу приказ НЦПИ от 02.07.2021 № 122 «Об утверждении Положения об аттестации слушателей при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в федеральном бюджетном учреждении «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации».

4. Заместителю начальника отдела управления проектами цифровой трансформации Криничной Д.А. разместить Положение на официальном сайте НЦПИ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Н. Честнов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00F1826BF124142FF450A413E652877BFE

Владелец **Честнов Евгений Николаевич**

Действителен с 30.11.2022 по 23.02.2024

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФБУ НЦПИ  
при Минюсте России  
от 13.03.2023 № 40

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестации слушателей при реализации дополнительных**  
**профессиональных программ повышения квалификации в федеральном**  
**бюджетном учреждении «Научный центр правовой информации**  
**при Министерстве юстиции Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об аттестации слушателей при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее – Положение) в федеральном бюджетном учреждении «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (далее – НЦПИ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей», Уставом НЦПИ, локальными нормативными актами НЦПИ.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом НЦПИ, регулирующим порядок организации и прохождения аттестационных испытаний слушателями дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее – ДПП ПК).

1.3. Положение определяет формы, периодичность, порядок проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации слушателей, состав, полномочия и порядок формирования аттестационной комиссии, порядок подачи и рассмотрения апелляции, порядок проведения аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, критерии оценивания слушателей.

1.4. Аттестационные испытания проводятся на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

1.5. Аттестационные испытания могут проводиться по месту нахождения НЦПИ, в местах проведения обучения по ДПП ПК (в случае организации обучения

на выезде) или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

1.6. Оценка качества освоения ДПП ПК проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

1.7. Текущий контроль знаний слушателей является одной из составляющих оценки качества освоения ДПП ПК. Текущий контроль проводится с целью определения уровня знаний слушателей в ходе изучения отдельных тем разделов (дисциплин, модулей).

1.8. Освоение ДПП ПК, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом.

1.9. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями ДПП ПК и является обязательной при завершении обучения по ДПП ПК. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются НЦПИ самостоятельно и закрепляются в ДПП.

1.10. Аттестационные испытания могут проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий НЦПИ обеспечивает идентификацию личности слушателя и контроль соблюдения условий прохождения аттестационных испытаний.

## **2. Организация и проведение текущего контроля знаний**

2.1. Текущий контроль проводится в течение всего периода обучения по ДПП ПК в целях оперативной связи между слушателем и преподавателем, систематического контроля уровня освоения отдельных тем, разделов (дисциплин, модулей), последующего принятия необходимых мер по совершенствованию методик и содержания преподавания.

2.2. Выбор порядка, форм и периодичности текущего контроля определяется ДПП ПК с учетом контингента слушателей, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

2.3. Текущий контроль проводится в ходе проведения контактной работы со слушателями, при проведении аудиторных занятий, а также при оценивании самостоятельной работы и выполняет одновременно обучающую функцию.

2.4. Текущий контроль может проводиться в письменной форме (в форме тестирования (входного, промежуточного), выполнения контрольных, самостоятельных работ, рефератов по темам раздела (дисциплины, модуля)

и в устной форме (в виде собеседования по темам лекции, участия в диспуте, опроса на практических занятиях и т.д.).

2.5. Периодичность проведения текущего контроля определяется ДПП ПК.

2.6. В ходе текущего контроля успеваемости используется: двухбалльная (зачтено/не зачтено) и четырехбалльная системы оценивания слушателей («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), система отметок отсутствия на занятиях.

2.7. При необходимости результаты текущего контроля слушателей могут быть оформлены в виде ведомости (Приложение № 1).

### **3. Организация и проведение промежуточной аттестации знаний**

3.1. Промежуточная аттестация слушателей – это предусмотренная учебным планом ДПП ПК аттестация слушателей в ходе освоения разделов (дисциплин, модулей) до начала проведения итоговой аттестации.

3.2. Целями промежуточной аттестации слушателей являются:

– объективное установление фактического уровня теоретических знаний слушателей по дисциплинам (модулям) в целом или их частям (разделам), практических умений и навыков;

– контроль за выполнением учебного плана ДПП ПК;

– определение степени достижения поставленной цели обучения по дисциплине (модулю) в целом или наиболее важным их частям (разделам).

3.3. Промежуточная аттестация является завершающей формой контроля освоения части ДПП ПК (раздела, дисциплины, модуля). Промежуточная аттестация может проводиться как на отдельных занятиях, так и в результате использования накопительной системы оценивания по результатам текущего контроля освоения ДПП.

3.4. Промежуточная аттестация может проводиться в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета, защиты практической работы и других формах, обусловленных тематикой и содержанием ДПП ПК.

3.5. Экзаменационная (зачетная) ведомость (далее – ведомость) (Приложение № 2) является основным документом по учету промежуточной аттестации слушателей. Ведомость составляется для каждой формы промежуточной аттестации, предусмотренной ДПП ПК, в одном экземпляре на группу и выдается лицу, проводящему промежуточную аттестацию, непосредственно перед началом ее проведения. По окончании проведения промежуточной аттестации ведомость возвращается куратору потока.

3.6. Слушатели, которые по каким-либо причинам не приняли участие в промежуточной аттестации или получили неудовлетворительную оценку, сдают промежуточную аттестацию отдельно от учебной группы. В этом случае вместо ведомости оформляется экзаменационный (зачетный) лист (приложение лист)

(Приложение № 3). После окончания проведения промежуточной аттестации экзаменационный (зачетный) лист возвращается куратору потока и подшивается к ведомости.

3.7. Слушатели, не выполнившие предусмотренные учебным планом письменные работы по разделу (дисциплине, модулю), к сдаче экзамена (зачета) по данному разделу (дисциплине, модулю) не допускаются.

3.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации слушателей или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин являются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

3.9. Зачеты имеют цель выявить и оценить теоретические знания, практические умения, навыки слушателей по разделу (дисциплине, модулю) и проводятся в соответствии с учебным планом ДПП ПК.

3.10. При оценке теоретических знаний и практических умений слушателей на зачете учитываются их участие в работе на семинарских и практических занятиях, выполнение ими письменных работ.

3.11. Зачеты могут проводиться по билетам или без них (путем собеседования). Лицо, принимающее зачет, в случае необходимости, может задавать слушателю дополнительные и уточняющие вопросы в пределах материала, вынесенного на зачет.

3.12. Лицо, принимающее зачет, имеет право поставить зачет без опроса тем слушателям, которые показали высокую успеваемость по данному разделу (дисциплине, модулю), активно участвовали в занятиях.

3.13. Результаты сдачи зачета оцениваются по двухбалльной системе (зачтено/не зачтено), дифференцированного зачета – по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Система оценивания слушателей определяется ДПП ПК.

3.14. Оценка по результатам зачета (дифференцированного зачета) объявляется слушателям и заносится в ведомость.

3.15. При неявке слушателя на зачет (дифференцированный зачет) в ведомости делается запись «не явился», в случае отказа от ответа – «не зачтено» («неудовлетворительно»).

3.16. При получении неудовлетворительной оценки повторная сдача зачета (дифференцированного зачета) может осуществляться в сроки, установленные НЦПИ.

3.17. Экзамены являются заключительным этапом изучения раздела, (дисциплины, модуля) в полном объеме и имеют цель проверить теоретические знания слушателей, их навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач.

3.18. Время, отведенное на проведение экзаменов, определяется учебным планом ДПП ПК и расписанием занятий.

3.19. Экзамены по разделу (дисциплине, модулю) предусматривают письменные или устные ответы на вопросы, указанные в билете и (или) выполнение практического задания и дополнительные вопросы преподавателей.

3.20. Для подготовки слушателей к экзамену НЦПИ разрабатывается перечень вопросов по разделам и темам, выносимым на экзамен. Вопросы для подготовки к экзамену должны содержаться в ДПП ПК и быть доступны для ознакомления.

3.21. Для проведения экзаменов НЦПИ разрабатываются экзаменационные билеты, количество которых должно быть, как минимум на один билет больше числа экзаменуемых слушателей.

3.22. В аудитории, где проводится экзамен, должны находиться:

- рабочие учебные программы дисциплины (модуля);
- экзаменационная ведомость;
- два комплекта экзаменационных билетов (для слушателей и для экзаменатора);
- комплект практических заданий (при наличии);
- маркированные листы бумаги для записей ответа на билет;
- необходимые справочные материалы (словари, нормативно-правовые акты) по усмотрению преподавателя.

3.23. Результаты сдачи экзамена оцениваются по четырехбалльной системе отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка по результатам экзамена объявляется слушателю и заносится в ведомость. При неявке слушателя на экзамен в ведомости делается запись «не явился». В случае отказа от ответа – «неудовлетворительно».

3.24. Порядок проведения устного экзамена (зачета):

3.24.1. Слушатель лично берет билет, называет его номер, знакомится с его содержанием, получает маркированные листы бумаги для записей ответов (решения задач) и приступает к подготовке ответа.

3.24.2. Слушатель при сдаче недифференцированного зачета может брать только один билет.

3.24.3. При проведении экзамена (зачета с дифференцированной оценкой) слушатель вправе до окончания ответа повторно брать не более одного билета. При этом ответ оценивается на балл ниже.

3.24.4. В аудитории могут одновременно находиться не более шести слушателей. Для подготовки к ответу отводится не менее 30 минут.

3.24.5. После подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени слушатель сообщает преподавателю о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в билете вопросы.

3.24.6. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать слушателю дополнительные и уточняющие вопросы в пределах материала, вынесенного на экзамен (зачет).

3.24.7. После ответа на все вопросы экзаменуемый сдает экзаменатору билет и конспект (тезисы) ответа.

3.24.8. Слушателям, замеченным в использовании неразрешенных пособий и различного рода записей, а также нарушающим установленные правила поведения на экзамене (зачете), по решению экзаменатора могут даваться дополнительные задания по любому разделу, (дисциплине, модулю), вынесенному на экзамен (зачет).

3.25. Порядок проведения письменного экзамена (зачета):

3.25.1. Перед началом экзамена (зачета) слушателям выдаются задания, тесты и учебные пособия, которыми разрешено пользоваться на экзамене (зачете), другие материалы, необходимые для выполнения задания.

3.25.2. Одновременно с заданием выдается необходимое количество маркированных листов бумаги. Пользоваться другими листами бумаги, кроме выданных, не разрешается. Все листы выданной бумаги, в том числе с черновыми записями, по окончании экзамена (зачета) должны сдаваться экзаменатору.

3.25.3. Выход экзаменуемых из помещения, где проводится письменный экзамен (зачет), может быть разрешен лицом, принимающим экзамен (зачет), в исключительных случаях. При этом слушатель обязан сдавать свою работу лицу, принимающему экзамен (зачет).

3.25.4. По завершении выполнения работы или истечении времени, отведенного на экзамен (зачет), все слушатели сдают работы, в том числе незавершенные.

3.25.5. Оценка по результатам письменного экзамена (зачета) объявляется после проверки работы, но не позднее двух дней после ее выполнения, и проставляется в ведомость.

3.25.6. Слушатели, получившие неудовлетворительную оценку, имеют право на повторную сдачу экзамена (зачета) в сроки, установленные НЦПИ.

3.26. Вопросы, билеты, выносимые на экзамене или зачет, а также критерии оценивания разрабатываются преподавателем или несколькими преподавателями, ведущими этот раздел (дисциплину, модуль).

3.27. Слушатели, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему разделу (дисциплине, модулю) не более двух раз в сроки, определяемые НЦПИ, в течение периода обучения слушателя по ДПП ПК.

3.28. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из НЦПИ как не выполнившие



обязанностей по добросовестному освоению ДПП ПК и выполнению учебного плана.

#### **4. Организация и проведение итоговой аттестации**

4.1. Реализация ДПП ПК завершается итоговой аттестацией в таких видах как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет. Возможны следующие формы аттестационных испытаний: устная форма, письменная форма, собеседование, тестирование, опрос, круглый стол, деловая игра.

4.2. Виды и формы итоговой аттестации устанавливаются НЦПИ самостоятельно и закрепляются в ДПП ПК.

4.3. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

4.4. К итоговой аттестации допускается слушатель, завершивший обучение по ДПП ПК, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП ПК.

4.5. Порядок проведения итоговой аттестации:

4.5.1. Секретарь аттестационной комиссии (куратор потока) осуществляет подготовку аудитории для проведения итоговой аттестации (проверяет исправность работы оборудования, наличие разрешенного учебно-методического и справочного материала, маркированных листов, экзаменационных билетов или вариантов тестовых заданий в необходимом количестве, протокола заседания аттестационной комиссии, обеспечение порядка и др.).

4.5.2. За 15 минут до начала итогового аттестационного испытания секретарь рассаживает слушателей. Количество слушателей, одновременно приглашенных в аудиторию, должно быть не более шести человек.

4.5.3. В аудитории, где проводится итоговое аттестационное испытание, участникам итоговой аттестации запрещаются: опоздания без уважительных причин, разговоры, пересаживания, обмен любыми материалами и предметами, пользование мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами, пользование справочными материалами (кроме разрешенных).

4.5.4. По окончании времени, отведенного на подготовку к экзамену, междисциплинарному экзамену, зачету, секретарь приглашает слушателей на сдачу экзамена (междисциплинарного экзамена, зачета) аттестационной комиссии. После заслушивания ответов на экзаменационные вопросы председатель и члены аттестационной комиссии могут задать слушателю дополнительные вопросы.

4.5.5. Результаты итоговой аттестации объявляются в день проведения итогового испытания, оценка вносится в протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение №№ 4, 5).

4.5.6. При проведении итогового аттестационного испытания в форме тестирования количество слушателей, одновременно приглашенных в аудиторию, определяется аттестационной комиссией. По окончании времени, отведенного на проведение тестирования, слушатели сдают тестовые задания (в том числе не завершённые) секретарю аттестационной комиссии. Результаты итоговых аттестационных испытаний в форме тестирования объявляются не позднее дня, следующего за днем прохождения тестирования и вносятся в протокол заседания аттестационной комиссии

4.6. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ о квалификации установленного образца – удостоверение о повышении квалификации.

4.7. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые НЦПИ

4.8. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность на основании личного заявления пройти итоговую аттестацию без отчисления из НЦПИ в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации в сроки, определенные локальным нормативным актом НЦПИ. В случае, если на дату восстановления объем ДПП ПК увеличился, то слушатель восстанавливается для обучения раньше даты проведения итоговой аттестации, чтобы выполнить учебный план программы в полном объеме.

4.9. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются и им выдается справка об обучении по ДПП ПК по образцу, самостоятельно устанавливаемому НЦПИ.

4.10. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации).

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

5.1. Для проведения итоговой аттестации по ДПП ПК создаются аттестационные комиссии.

5.2. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по ДПП ПК, руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией.

5.3. Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, установленных требований к результатам освоения программы;
- определение уровня освоения ДПП ПК;
- принятие решения аттестационной комиссии по результатам итоговой аттестации слушателей НЦПИ;
- выработка рекомендаций по повышению качества обучения.

5.1. Аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой ДПП ПК. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом НЦПИ. Аттестационная комиссия состоит из председателя, членов комиссии и секретаря. Количественный состав не должен быть меньше чем 4 человека, включая председателя и секретаря.

5.2. Председатель организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

5.3. Председателем аттестационной комиссии по ДПП ПК может являться: представитель учредителя, директор НЦПИ или его заместители, а также имеющие ученую степень руководители структурных подразделений НЦПИ в зависимости от профиля осваиваемой слушателями программы.

5.4. Членами аттестационной комиссии в соответствии с профилем ДПП ПК назначаются лица из числа профессорско-преподавательского состава, осуществляющих образовательную деятельность, а также специалисты-практики, принимавшие участие в реализации ДПП ПК.

5.5. Секретарем аттестационной комиссии назначается работник НЦПИ – куратор потока, специалист по учебно-методической работе. Секретарь аттестационной комиссии не участвует в оценке знаний слушателей.

5.6. Итоговая аттестация проводится на открытых заседаниях комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.7. Решение аттестационной комиссией принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

5.8. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе, который подписывает председатель, члены аттестационной комиссии, секретарь.

## **6. Условия, порядок подачи и рассмотрения апелляций**

6.1. По результатам аттестационных испытаний слушатель вправе подать в апелляционную комиссию заявление о нарушении, по мнению слушателя, установленного порядка проведения промежуточной, итоговой аттестации и (или) о несогласии с полученной оценкой (приложение б).

6.2. Право подачи апелляции имеют слушатели, участвовавшие в проводимой НЦПИ промежуточной, итоговой аттестации.

6.3. Слушатели, получившие на аттестационном испытании неудовлетворительную оценку, имеют право на повторное прохождение аттестационного испытания, но не более двух раз.

6.4. Рассмотрение апелляции не является участием в аттестационных испытаниях (пересдачей). В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения промежуточной или итоговой аттестации и (или) объективность оценивания результатов сдачи аттестационного испытания.

6.5. Апелляция подается слушателем лично не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

6.6. Ссылка на плохое самочувствие не является поводом для апелляции и отклоняется без рассмотрения.

6.7. Апелляция обучающегося рассматривается апелляционной комиссией.

6.8. Апелляционная комиссия создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов, касающихся аттестационного испытания. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом НЦПИ.

6.9. В состав апелляционной комиссии входят: директор НЦПИ и члены комиссии (не менее двух человек) – лица из числа профессорско-преподавательского состава, осуществляющих образовательную деятельность, не входящие в состав аттестационных комиссий НЦПИ, ответственный секретарь – специалист по учебно-методической работе.

6.10. Председатель апелляционной комиссии организует работу комиссии, распределяет обязанности между ее членами, осуществляет контроль над работой апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

6.11. Все решения апелляционной комиссией принимаются открытым голосованием простым большинством голосов и оформляются протоколом (Приложение №№ 7, 8), который подписывают председатель, члены комиссии и ответственный секретарь.

6.12. Полномочия апелляционной комиссии:

- принимает и рассматривает апелляции о нарушении порядка проведения аттестационного испытания и (или) несогласия с его результатами;

- запрашивает материалы, применявшиеся для проведения аттестационных испытаний (вопросы, билеты, ведомости, протоколы и другие материалы), сведения о лицах, присутствовавших на аттестационных испытаниях,

о соблюдении процедуры проведения соответствующей аттестации, необходимые для принятия решения;

- определяет соответствие содержания, структуры материалов для проведения аттестационных испытаний, процедуры проведения аттестационных испытаний и оценивания слушателей установленным требованиям;

- принимает решение;

- доводит до сведения слушателя принятое решение.

6.13. Апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- о соответствии выставленной оценки;

- об изменении оценки (как в сторону ее повышения, так и понижения);

- о повторном прохождении аттестационного испытания.

6.14. Решения апелляционной комиссии являются окончательными и пересмотру не подлежат.

6.15. Процедура рассмотрения апелляций:

6.15.1. Слушатель в случае несогласия с отметкой, полученной на аттестационном испытании и (или) порядком проведения промежуточной, итоговой аттестации не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания подает апелляцию (в письменном виде) на имя председателя апелляционной комиссии.

6.15.2. Председатель апелляционной комиссии назначает время проведения апелляционного заседания (ответственный секретарь доводит информацию до всех заинтересованных лиц).

6.15.3. Заседание апелляционной комиссии назначается в день поступления апелляционной жалобы, либо не позднее следующего рабочего дня.

6.15.4. В назначенное время проводится заседание апелляционной комиссии при обязательной явке всех членов комиссии и ответственного секретаря.

6.15.5. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей аттестационной комиссии.

6.15.6. Слушатель, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции, давать пояснения, предъявлять документы и иные материалы.

6.15.7. После рассмотрения вопроса по существу апелляционная комиссия удаляется для принятия решения и составления протокола.

6.15.8. При возникновении разногласий между членами апелляционной комиссии решение принимается простым большинством голосов (при равенстве голосов решающим является голос председателя), а особое мнение члена апелляционной комиссии отражается в протоколе апелляционного заседания.

6.16. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя (под роспись) в день ее рассмотрения и подшивается к протоколам итоговой аттестации. В случае необходимости

вносятся изменения в экзаменационную ведомость или протокол заседания итоговой аттестационной комиссии.

## **7. Проведение аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

7.1. Аттестационные испытания, проводимые с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий могут проводиться в режиме видеоконференцсвязи с использованием программы TrueConf, обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) или обмена сообщениями в форумах или чатах.

7.2. В случае проведения аттестационных испытаний в режиме видеоконференцсвязи с использованием программы TrueConf слушатели должны быть проинформированы не менее чем за 3 дня до дня проведения соответствующего аттестационного испытания посредством телефонной связи или обмена файлами с использованием электронной почты о технических требованиях к оборудованию и каналам связи.

7.3. В случае проведения аттестационных испытаний в режиме обмена файлами или с помощью обмена сообщениями в форумах, чатах или с помощью электронной почты должно быть обеспечено хранение указанных файлов или сообщений и персональных данных слушателей.

7.4. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, получают документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) лично, через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, выданному указанному лицу слушателем, либо по заявлению слушателя (Приложение 9) через оператора почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (уведомление о вручении подклеивается в книгу регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации).

7.5. При проведении аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий НЦПИ обязан обеспечить аутентификацию личности слушателя и контроль соблюдения условий прохождения аттестационных испытаний.

## **8. Критерии оценивания слушателей по итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки**

8.1. По результатам любого из видов аттестационных испытаний выставляются отметки:

– по двухбалльной системе: «удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»);

– по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8.2. При осуществлении оценки уровня освоения ДПП ПК целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»). Аттестационные испытания, проводимые не в форме тестирования, оцениваются по четырехбалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

– оценка «отлично» выставляется слушателю, показавшему полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, всестороннее и глубокое изучение программного материала, умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявившего творческие способности в понимании, изложении и применении учебно-программного материала;

– оценка «хорошо» выставляется слушателю, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучившему литературу, рекомендованную программой, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой по программе. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности при прохождении аттестационных испытаний, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки при выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с итоговым испытанием.

8.3. Аттестационные испытания, предусматривающие экзамен (зачет) в форме тестирования, оцениваются по двухбалльной или четырехбалльной шкале в соответствии со следующими критериями:

№ п/п	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 91-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 81-90%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 80-75%

4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-74%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 75-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-74%





**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ  
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

**ВЕДОМОСТЬ  
результатов текущей аттестации**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Период обучения по программе \_\_\_\_\_

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации \_\_\_\_\_

Раздел (дисциплина, модуль) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Оценка	Подпись преподавателя
1			
2			
3			

Директор \_\_\_\_\_



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ  
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Период обучения по программе \_\_\_\_\_

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Раздел (дисциплина, модуль) \_\_\_\_\_

Форма аттестации (экзамен, зачет, дифференцированный зачет, курсовая работа, практическая работа и др.) \_\_\_\_\_

Наименование раздела (дисциплины, модуля) \_\_\_\_\_

Преподаватель(и) \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Номер билета (варианта)	Оценка	Подпись преподавателя
1				
2				
3				

Директор \_\_\_\_\_



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ  
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

Первичный,  
Повторный,  
Комиссия

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ (ЗАЧЕТНЫЙ) ЛИСТ**

№ \_\_\_\_\_

Период обучения \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Слушатель \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Раздел (дисциплина, модуль) \_\_\_\_\_

Количество часов \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Дата выдачи \_\_\_\_\_ Направление действительно до \_\_\_\_\_

Директор ФБУ НЦПИ при Минюсте России \_\_\_\_\_  
ФИО (подпись)

Оценка \_\_\_\_\_ Дата сдачи \_\_\_\_\_

Экзаменатор \_\_\_\_\_  
(подпись)

Директор ФБУ НЦПИ при Минюсте России \_\_\_\_\_  
ФИО (подпись)

Точное заполнение всех пунктов экзаменационного листа обязательно. Экзаменационный лист должен быть сдан экзаменатором куратору потока в день приема экзамена (зачета).



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ  
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

**ПРОТОКОЛ №**  
заседания аттестационной комиссии  
по проведению итоговой аттестации

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации по теме:

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

Объем программы: \_\_\_\_\_ ч.

Срок обучения: \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Вид итоговой аттестации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Вариант тестового задания	Оценка
1.			
2.			
3.			

Председатель:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретарь:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ  
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания аттестационной комиссии по приему итогового экзамена

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ до час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

Председатель:	Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание (при наличии)
Члены комиссии:	Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание (при наличии)
	Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание (при наличии)
Секретарь:	Фамилия И.О.

Экзаменуется слушатель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающийся по программе повышения квалификации:  
\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Экзаменационный билет № \_\_\_\_\_

Задание 1. \_\_\_\_\_

Задание 2. \_\_\_\_\_

После выполнения заданий, предусмотренных билетом, слушателю заданы следующие дополнительные вопросы: \_\_\_\_\_

(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

Мнение членов комиссии об уровне сформированности компетенций, знаниях и умениях, выявленных в процессе итогового экзамена:

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Признать, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество слушателя)

Сдал(а) итоговый экзамен с оценкой \_\_\_\_\_

Особые мнения членов комиссии:

---

---

---

Председатель:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

## Приложение 6 к Положению

Председателю апелляционной комиссии  
ФБУ НЦПИ при Минюсте России

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

от слушателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по дополнительной  
профессиональной программе повышения  
квалификации: \_\_\_\_\_

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о пересмотре результатов аттестационного  
испытания, полученных мною «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года, так как  
считаю, что \_\_\_\_\_

*Основаниями для апелляции могут являться:*

- некорректность в постановке вопросов, их выход за рамки программы;
- ошибки в тестовых заданиях, допущенные их составителями;
- нарушение установленной процедуры проведения аттестационного  
испытания;
- нарушение методики выставления оценки;
- обстоятельства, мешающие объективной оценке работы  
преподавателем.

Указанные выше обстоятельства при проведении аттестационного  
испытания и выставлении оценки проявились в следующем:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ  
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания апелляционной комиссии

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Апелляционная комиссия в составе:

Председатель:	Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание (при наличии)
Члены комиссии:	Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание (при наличии)
	Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание (при наличии)
Секретарь:	Фамилия И.О.

рассмотрела заявление о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания по \_\_\_\_\_ разделу (дисциплине, модулю), полученного от слушателя \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по программе повышения квалификации:

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата проведения аттестационного испытания)

В апелляционную комиссию представлены (нужное подчеркнуть):

- заявление о несогласии с результатами аттестационного испытания;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- протокол заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации / протокол заседания аттестационной комиссии по приему итогового экзамена;



- заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении итоговой аттестации;
- письменные ответы слушателя.

Рассмотрев обстоятельства, изложенные в апелляции, считает, что обозначенные факты \_\_\_\_\_ имели место, не имели места (указать нужное).

Влияние указанных фактов на результаты аттестационного испытания \_\_\_\_\_ значимо, не значимо (указать нужное).

Апелляционная комиссия приняла решение:

\_\_\_\_\_

отклонить апелляцию;

\_\_\_\_\_

удовлетворить апелляцию с аннулированием результата аттестационного испытания и разрешить пересдачу аттестационного испытания.

Председатель:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен.

Слушатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись

Фамилия И.О.

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



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НАУЧНЫЙ ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ  
(ФБУ НЦПИ ПРИ МИНЮСТЕ РОССИИ)**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

заседания апелляционной комиссии

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Апелляционная комиссия в составе:

Председатель:	Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание (при наличии)
Члены комиссии:	Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание (при наличии)
	Фамилия И.О., ученая степень, ученое звание (при наличии)
Секретарь:	Фамилия И.О.

рассмотрела заявление о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания по \_\_\_\_\_ разделу (дисциплине, модулю) полученного от слушателя \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по программе повышения квалификации:

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата проведения аттестационного испытания)

В апелляционную комиссию представлены (нужное подчеркнуть):

- заявление о несогласии с результатами аттестационного испытания;
- зачетно-экзаменационная ведомость;
- протокол заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации / протокол заседания аттестационной комиссии по приему итогового экзамена;

- заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении итоговой аттестации;
- письменные ответы слушателя.

В результате дополнительного рассмотрения результата аттестационного испытания апелляционная комиссия установила, что оценка (количество баллов) поставлено \_\_\_\_\_ правильно, \_\_\_\_\_  
(цифрами) ошибочно (указать нужное).

Апелляционная комиссия приняла решение, что окончательный результат аттестационного испытания по \_\_\_\_\_ разделу (дисциплине, модулю) составляет \_\_\_\_\_.  
(оценка (количество баллов) прописью)

Председатель:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен.

Слушатель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
подпись Фамилия И.О.

## Приложение 9 к Положению

Директору ФБУ НЦПИ при Минюсте России

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

от слушателя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество слушателя)обучающегося по дополнительной  
профессиональной программе повышения  
квалификации

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Дата

выдачи \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отправить через оператора почтовой связи общего пользования  
заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

\_\_\_\_\_  
(наименование документа о квалификации)

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)