

ПРИНЯТО

Ученым советом СЛИ

« 23 ОКТ 2025 20__ г.

протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СЛИ

« 23 ОКТ 2025 20__ г.

№ 310/0

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ И АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИЯХ
ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Сыктывкарского лесного института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
лесотехнический университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)**

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

СЛИ, Институт – Сыктывкарский лесной институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный лесотехнический университет имени С.М. Кирова».

ЦДО СЛИ (Центр дополнительного образования СЛИ) – структурное подразделение СЛИ, осуществляющее профессиональное обучение и дополнительное образование в соответствии с дополнительными образовательными программами, указанными в лицензии на осуществление образовательной деятельности.

Образовательная организация – организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

ДОП – дополнительная образовательная программа.

Положение – Положение об аттестационной и апелляционной комиссиях ЦДО СЛИ.

Участники образовательных отношений – обучающиеся, педагогические работники, организация, осуществляющая образовательную деятельность.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу. К обучающимся в данном Положении относятся слушатели – лица, осваивающие основные программы профессионального обучения, дополнительные общеобразовательные программы, дополнительные профессиональные программы, в том числе лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды.

Педагогический работник – физическое лицо, которое осуществляет образовательную деятельность и выполняет обязанности по обучению слушателей и (или) организации образовательной деятельности.

К педагогическим работникам в данном Положении относятся научные работники и педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, или специалисты предприятий и организаций разных отраслей.

Положительные оценки – оценка «зачтено» при использовании двухбалльной шкалы оценок; оценки «отлично, «хорошо» и «удовлетворительно» при использовании четырехбалльной шкалы оценок.

Неудовлетворительные оценки – оценка «незачтено» при использовании двухбалльной шкалы оценок; оценка «неудовлетворительно» при использовании четырехбалльной шкалы оценок.

Апелляция – обжалование слушателем выставленной оценки с целью ее улучшения.

Академическая задолженность – неудовлетворительные результаты итоговой аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) ДПП или непрохождение итоговой аттестации при отсутствии уважительных причин. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

Итоговая аттестация – итоговая проверка соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Положение является локальным нормативным актом СЛИ, разработанным в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- локальными нормативными актами СЛИ:
- Положением о реализации дополнительных образовательных программ в ЦДО СЛИ;
- Положением о дополнительных профессиональных программах в СЛИ;
- Положением о реализации дополнительных образовательных программ с использованием отдельных элементов дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в ЦДО СЛИ;
- Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения отчетной документации и личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным образовательным программам в СЛИ;
- иными локальными нормативными актами СЛИ.

2.2. Настоящее Положение устанавливает основные функции, состав, полномочия, порядок деятельности аттестационной и апелляционной комиссии, в том числе:

- определение аттестационной комиссией структуры заданий, перечень, уровень сложности вопросов зачетов/экзаменов;
- обеспечение соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке работ, выполненных слушателями ЦДО СЛИ;
- своевременное и объективное рассмотрение апелляций слушателей СЛИ.

2.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, обучающихся по дополнительным образовательным программам в СЛИ, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. АТТЕСТАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

3.1. Для проведения итоговой аттестации в ЦДО СЛИ создаются аттестационные комиссии.

3.2. Аттестационные комиссии создаются по каждой ДОП и утверждаются приказом директора СЛИ.

3.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии.

3.4. В состав аттестационной комиссии входят председатель и не менее двух членов комиссии.

3.5. Состав аттестационной комиссии ДОП формируется из числа научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СЛИ и других учебных заведений или специалистов, а также представителей работодателей в соответствующей области профессиональной деятельности.

3.6. Председатель аттестационной комиссии утверждается приказом директора СЛИ.

3.7. Председатель аттестационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в СЛИ научных и педагогических работников либо являющихся ведущими специалистами, а также представителями работодателей в соответствующей области профессиональной деятельности.

3.8. Председатель аттестационной комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям при проведении итоговой аттестации.

3.9. На период работы аттестационной комиссии директором СЛИ назначается ее секретарь.

3.10. Секретарь аттестационной комиссии не входит в ее состав и не имеет права голоса.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протоколы заседаний, представляет необходимые документы в апелляционную комиссию.

3.11 Заседания аттестационной комиссии проводятся председателями комиссий. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

3.12. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки слушателя требованиям стандарта и уровня его подготовки;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателю документа об обучении;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей, на основании результатов работы экзаменационной комиссии.

3.13. Решения, принятые аттестационной комиссией, протоколируются.

В протоколе аттестационной комиссии отражаются перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов аттестационной комиссии об уровне подготовленности слушателя к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке слушателя.

3.14. Протоколы заседаний аттестационной комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии.

3.15. Протоколы заседаний аттестационной комиссии сшиваются в книги и хранятся в ЦДО СЛИ.

4. АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ КОМИССИИ

4.1. Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в ЦДО СЛИ создаются апелляционные комиссии.

4.2. Апелляционные комиссии создаются по каждой ДОП и утверждаются приказом директора СЛИ.

4.3. Апелляционную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность апелляционной комиссии.

4.4. В состав апелляционной комиссии входят председатель и не менее двух членов комиссии.

4.5. Состав апелляционной комиссии ДОП формируется из числа научных и педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу СЛИ и других учебных заведений или специалистов, а также представителей работодателей в соответствующей области профессиональной деятельности, не входящих в состав аттестационных комиссий.

4.6. Председатель апелляционной комиссии утверждается приказом директора СЛИ.

4.7. Председатель апелляционной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в СЛИ научных и педагогических работников либо являющихся ведущими специалистами, а также представителями работодателей в соответствующей области профессиональной деятельности, не входящих в состав аттестационных комиссий.

4.8. Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность комиссии по рассмотрению апелляционных заявлений слушателей.

4.9. На период работы апелляционной комиссии директором СЛИ назначается ее секретарь.

4.10. Секретарь апелляционной комиссии не входит в ее состав и не имеет права голоса.

Секретарь апелляционной комиссии ведет протоколы заседаний.

4.11 Заседания апелляционной комиссии проводятся председателями комиссий. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

4.12. Основными функциями апелляционной комиссии являются:

- своевременно и объективно рассматривает апелляции слушателей;
- определяет соответствие установленного уровня знаний слушателей;
- принимает решение о соответствии установленного уровня знаний слушателей или об изменении отметки (оценки) в соответствии с уровнем знаний слушателей (как в случае увеличения, так и уменьшения).

4.13. Решения, принятые апелляционной комиссией, протоколируются.

В протоколе апелляционной комиссии отражаются перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов апелляционной комиссии об уровне подготовленности слушателя к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке слушателя.

7.14. Протоколы заседаний апелляционной комиссии подписываются председателем и секретарем комиссии.

7.15. Протоколы заседаний апелляционной комиссии сшиваются в книги и хранятся в ЦДО СЛИ.

Конец документа