УТВЕРЖДЕНО
приказом директора АНО ДПО «ИКП»
от 20.11.2026 г. № 52-ОД/2026

ПОЛОЖЕНИЕ

об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным образовательным программам

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт когнитивной психологии» (далее – Организация) порядок итоговой аттестации обучающихся по дополнительным образовательным программам (далее – образовательные программы).

1.2. Освоение образовательной программы завершается итоговой аттестацией. Ее форма, трудоемкость и срок устанавливаются образовательной программой, ее учебным планом, в том числе индивидуальным, и календарным учебным графиком.

1.3. Итоговая аттестация проводится исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в системе дистанционного обучения Организации (далее – СДО), в том числе с использованием видеоконференцсвязи.

1.4. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и просроченных платежей по договору об оказании платных образовательных услуг, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план образовательной программы.

2. Условия и порядок проведения итоговой аттестации

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

2.2. По одной образовательной программе для всех обучающихся, осваивающих ее в составе одной учебной группы, применяется единая форма итоговой аттестации.

2.3. Письменная работа обучающегося сохраняется в СДО. Результат итоговой аттестации в форме, отличной от тестирования, оценивает уполномоченное лицо.

2.4. По результатам итоговой аттестации в личном кабинете на официальном сайте Организации (далее – личный кабинет) формируются протоколы итоговой аттестации по форме, установленной приложением к настоящему Положению. Протокол подписывается уполномоченным лицом не ранее второго рабочего дня после последнего дня срока прохождения итоговой аттестации. Обучающийся, сообщивший о невозможности пройти итоговую аттестацию по пункту 2.7, вносится в протокол по результату прохождения в назначенный срок, а сообщивший о технической проблеме по пункту 2.10, – после установления ее факта. В протоколе отмечаются повторное прохождение итоговой аттестации (пункт 2.8) и результат, внесенный по решению по апелляции (пункты 5.7 и 5.8). Подписанный протокол не изменяется.

2.5. Сроки, порядок и форма проведения итоговой аттестации доводятся до обучающихся в СДО.

2.6. Результаты итоговой аттестации доводятся до обучающегося уведомлением в личном кабинете и по адресу его электронной почты в день подписания протокола.

2.7. Обучающийся, сообщивший до окончания срока прохождения итоговой аттестации, в том числе повторной, заявлением в личном кабинете или по электронной почте на адрес

Проверка подлинности: https://incopsy.ru/lk/verify/82Y0W-60T1H
Код документа: 82Y0W-60T1H

info@incopsy.ru о невозможности ее пройти, проходит ее в срок, назначенный Организацией; указание причины и подтверждающие документы не требуются.

2.8. Обучающийся, получивший на итоговой аттестации неудовлетворительный результат или не прошедший ее, не подав заявления о переносе, вправе пройти ее повторно один раз в срок, назначенный Организацией.

2.9. Техническая помощь обучающимся при проведении итоговой аттестации оказывается Организацией по обращению обучающегося. Обращение направляется по адресу электронной почты Организации, указанному на официальном сайте Организации и в личном кабинете обучающегося, либо иным способом связи, доведенным до сведения обучающихся до начала итоговой аттестации. Обращения принимаются в течение всего периода проведения итоговой аттестации, ответ направляется не позднее одного рабочего дня со дня поступления обращения.

2.10. При возникновении технических проблем, препятствующих проведению итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, обучающийся обращается за технической помощью в порядке, предусмотренном настоящим разделом. Факт возникновения технической проблемы устанавливается Организацией по обращению обучающегося и по данным журналов СДО. При подтверждении факта возникновения технической проблемы результаты итоговой аттестации подлежат отмене, а итоговая аттестация проводится после устранения технической проблемы в срок, назначенный Организацией.

2.11. Сроки, назначаемые Организацией по пунктам 2.7, 2.8, 2.10 и 5.7, устанавливаются не позднее 30 календарных дней после окончания срока обучения по договору об оказании платных образовательных услуг и сообщаются обучающемуся в личном кабинете не позднее чем за три рабочих дня до их начала.

3. Оценка результатов итоговой аттестации

3.1. Результаты итоговой аттестации оцениваются по 100-балльной шкале и переводятся в отметку по таблице раздела «Оценивание» Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Отметка выставляется по дифференцированной или недифференцированной системе, установленной образовательной программой. Задания и критерии их оценки устанавливаются образовательной программой.

3.2. Обучающемуся, не прошедшему итоговую аттестацию в установленный срок и не сообщившему о невозможности ее пройти по пункту 2.7, в протокол вносится отметка «не явился».

4. Уполномоченное лицо

4.1. Итоговая аттестация проводится без создания итоговой аттестационной комиссии лицом, уполномоченным приказом руководителя Организации (далее – уполномоченное лицо).

4.2. Уполномоченным лицом может являться руководитель Организации, педагогический работник, реализующий соответствующую программу, иной работник Организации либо лицо, привлеченное к реализации образовательной программы на ином законном основании.

4.3. Уполномоченное лицо назначается по образовательной программе либо по учебной группе; для одной учебной группы назначается одно уполномоченное лицо.

4.4. Уполномоченное лицо:

- контролирует соблюдение условий допуска обучающихся к итоговой аттестации;
- проводит итоговую аттестацию и оценивает ее результаты;
- подписывает протоколы итоговой аттестации простой электронной подписью в личном кабинете.

5. Апелляция по результатам итоговой аттестации

5.1. Обучающийся имеет право подать апелляцию в виде письменного мотивированного заявления. Основанием для апелляции могут являться:

– нарушение, по мнению обучающегося, установленного порядка (процедуры) проведения итоговой аттестации (технический сбой в работе СДО, некорректное отображение и пр.);
– несогласие обучающегося с результатами аттестационного испытания.

5.2. Апелляция подается обучающимся на имя руководителя Организации через личный кабинет либо направляется скан-копией с адреса электронной почты, указанного в договоре об оказании платных образовательных услуг либо подтвержденного в личном кабинете, на электронную почту Организации, не позднее трех рабочих дней со дня направления уведомления о результатах итоговой аттестации (пункт 2.6).

5.3. Апелляция, поданная через личный кабинет, подписывается простой электронной подписью обучающегося в порядке, установленном Соглашением об использовании электронной подписи. Датой подачи апелляции признается дата ее получения Организацией, а для апелляции, поданной через личный кабинет, – дата подачи, зафиксированная информационной системой Организации.

5.4. Апелляцию рассматривает руководитель Организации, а если итоговую аттестацию проводил он сам, – назначенный его приказом работник, не участвовавший в проведении итоговой аттестации данного обучающегося (далее – рассматривающий апелляцию).

5.5. Рассматривающий апелляцию принимает решение не позднее 5 рабочих дней со дня ее подачи на основании журнала действий обучающегося в СДО, отчета о прохождении аттестационного испытания и протокола итоговой аттестации. Он вправе запросить пояснения у уполномоченного лица и привлечь иного специалиста. Уполномоченное лицо решения по апелляции не принимает. Апелляция, поданная с пропуском срока, не рассматривается, о чем рассматривающий апелляцию сообщает обучающемуся в тот же срок.

5.6. По результатам рассмотрения апелляции рассматривающий апелляцию принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания;
– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания.

5.7. В случае удовлетворения апелляции результат аттестационного испытания аннулируется, а обучающийся проходит аттестационное испытание в срок, назначенный Организацией; такое прохождение повторным не считается.

5.8. Если характер заданий и ответов аттестационного испытания позволяет изменить результат итоговой аттестации без повторного испытания, повторное испытание не проводится, а новая отметка фиксируется решением по апелляции и оформляется протоколом. Новая отметка вносится в документ о квалификации или в документ об обучении.

Проверка подлинности: https://incopsy.ru/lk/verify/82Y0W-60T1H
Код документа: 82Y0W-60T1H