

**Положение
об аттестации слушателей при реализации
дополнительных профессиональных программ
повышения квалификации
в Автономной некоммерческой организации «Центр научно-
методического обеспечения нотариальной деятельности»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об аттестации слушателей при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» (далее – Положение) 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 Автономной некоммерческой организации «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» (далее – Центр), локальными нормативными актами Центра.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Центра, 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 Центра, 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. ДПП ПК может быть предусмотрена промежуточная аттестация. Целью промежуточной аттестации слушателей является комплексная и объективная оценка качества усвоения ими теоретических знаний, умения применять их в решении практических задач, уровня сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций при освоении ДПП ПК за определенный период.

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 Центром 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 Центр 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 ПК.

3.4. Промежуточная аттестация может проводиться в форме экзамена, зачета, дифференцированного зачета, курсовой работы, 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 Центром.

3.17. Экзамены являются заключительным этапом изучения раздела, (дисциплины, модуля) в полном объеме и имеют целью 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 Центром 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 Центром 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 Центром.

3.26. ДПП ПК в качестве формы промежуточной аттестации может быть предусмотрена защита слушателями курсовых работ.

3.27. Темы курсовых работ определяются в ДПП ПК, разрабатываются преподавателем, ведущими этот раздел (дисциплину, модуль) и должны быть доступны для ознакомления. Слушателям предоставляется право выбора темы курсовой работы.

3.28. Курсовая работа может подлежать рецензированию. Требование о необходимости рецензирования предусматривается в ДПП ПК.

3.29. Защита курсовой работы может проходить с выставлением дифференцированной оценки («неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») или недифференцированной оценки («удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Система оценивания и критерии оценки защиты курсовой работы предусматриваются в ДПП ПК.

3.30. Результаты защиты курсовой работы оформляются ведомостью (Приложение № 4) и доводятся до сведения слушателей.

3.31. Требования к оформлению курсовой работы.

3.31.1. Общие требования к оформлению:

При написании и печати следует соблюдать следующие требования:

- размер полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм;
- текст курсовой работы набирается на компьютере и печатается на листах формата А4;
- текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений;
- шрифт Times New Roman, 14 кегль (для сносок – 12 кегль);
- нумерация страниц – по центру внизу страницы;
- междустрочный интервал - 1,5;
- абзацный отступ - 1,25 см;

- нумерация страниц начинается с титульного листа, которому присваивается номер 1, но на страницу он не ставится. Далее все страницы работы, включая библиографический список и приложения, нумеруются по порядку до последней;

- каждый раздел начинается с новой страницы. Это относится также и к введению, заключению, библиографическому списку, приложениям;

- название раздела печатается полужирным шрифтом заглавными буквами, название подразделов – прописными буквами, выделение названий разделов и подразделов из текста осуществляется за счет проставления дополнительного интервала;

- заголовки следует располагать посередине строки симметрично тексту, между заголовками и текстом пропуск в 3 интервала. Такое же расстояние выдерживается между заголовками подразделов;

- таблицы и рисунки могут располагаться как непосредственно в тексте, так и в приложении. Таблицы и рисунки должны содержать заголовки, достаточно полно отражающие их содержание и специфику;

- порядковый номер раздела указывается одной арабской цифрой (например: 1, 2, 3 и т.д.), подразделы имеют двойную нумерацию (например: 1.1, 1.2 и т.д.). Первая цифра указывает на принадлежность к разделу, вторая – на собственную нумерацию.

3.31.2. Структура курсовой работы должна включать:

- титульный лист (приложение 5);
- оглавление;
- введение;
- 2-4 основных раздела работы, которые часто делятся на подразделы;
- заключение;
- библиографический список;
- приложение (если есть).

3.31.3. Оглавление включает название всех разделов работы с указанием страниц начала каждого раздела.

3.31.4. Во введении автор обосновывает тему работы, ее актуальность, степень разработанности, кратко характеризуя современное состояние научной проблемы (вопроса), которой посвящена работа, определяет цель, объект и предмет исследования.

3.31.5. Основные разделы курсовой работы могут делиться на подразделы. В них излагается решение поставленных задач, рассматриваются методологические, теоретические и аналитические аспекты изучаемой проблемы, отмечается степень разработанности отдельных вопросов, дается правовая характеристика изучаемого объекта, анализируется его настоящее состояние, формулируются рекомендации с

обоснованием эффективности отдельных предложений. В конце каждого раздела делаются выводы.

3.31.6. Заключение представляет собой краткое, последовательное, логически стройное изложение полученных и описанных в основной части результатов, выводов исследования, построенных на анализе соотношения полученных результатов с общей целью и конкретными задачами исследования. Число выводов не должно быть большим, обычно оно определяется количеством поставленных задач. Заключительная часть предполагает также наличие обобщенной итоговой оценки проделанной работы. При этом важно указать, в чем заключается главный смысл работы, какие новые научные задачи встают в связи с проведенным исследованием и его результатами, обозначить перспективы дальнейшей работы.

3.31.7. Библиографический список представляет собой оформленный в соответствии с установленными правилами перечень использованных в процессе исследования избранной темы: законов и подзаконных нормативных правовых актов, учебной и научной литературы, материалов периодической печати, материалов юридической практики, электронных ресурсов.

3.31.8. Библиографический список должен иметь следующую структуру:

- нормативные правовые акты;
- монографии;
- диссертации;
- авторефераты диссертаций;
- учебники, учебные пособия, комментарии к законодательству, словари, энциклопедии;
- научные статьи, материалы из периодических изданий;
- материалы юридической практики, справочно-статические материалы;
- электронные ресурсы.

Источники первой группы располагаются по юридической значимости в хронологическом порядке. Источники второй-пятой группы располагаются в алфавитном порядке.

3.31.9. В приложениях курсовой работы размещаются дополняющие основной текст: проекты нормативных правовых актов, справочные материалы, графики, таблицы, схемы и другие материалы, иллюстрирующие содержание работы.

3.32. При использовании в тексте курсовой работы предложений, цитат, заимствованных из литературы, слушатель обязан делать ссылки на них. Заимствование текста без ссылки на источник не допускается. Ссылки оформляются сносками, которые

размещаются под чертой в нижней части страницы. Нумерация сносок должна быть отдельной для каждого листа.

3.33. Напечатанная курсовая работа должна быть сброшюрована в папку. Курсовая работа представляется в Центр не только в напечатанном виде, но и в электронном виде. Ответственность за соответствие текстов на бумажном и электронном носителе несет слушатель.

3.34. Рекомендуемый объем курсовой работы – 1,8 – 1,9 п. л. (30 страниц печатного текста).

3.35. Содержание курсовой работы слушателей должно отвечать следующим общим требованиям:

- носить творческий характер, базироваться на статистических данных и действующих нормативных правовых актах и практике их применения, а также на научных исследованиях, проведенных в этой области права;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала, доказательности и достоверности фактов;
- отражать умение слушателя пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, способность работать с нормативными правовыми актами;
- иметь четкую структуру, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок, библиографического списка, актуальность исполнения.

3.36. Общее руководство и контроль хода выполнения курсовой работы осуществляет преподаватель соответствующего раздела (дисциплины, модуля) – руководитель, который утверждается приказом директора Центра.

3.37. Основными функциями руководителя курсовой работы являются:

- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения курсовой работы;
- оказание помощи слушателю в подборе необходимой литературы;
- контроль хода выполнения курсовой работы;
- подготовка письменного отзыва на курсовую работу (Приложение 6).

3.38. По завершении слушателем курсовой работы руководитель проверяет, подписывает её и вместе с отзывом передаёт слушателю для ознакомления.

3.39. Отзыв должен включать:

- заключение о соответствии курсовой работы заявленной теме;
- оценку качества выполнения курсовой работы;

- оценку полноты разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости курсовой работы;

- рекомендации;

- оценку курсовой работы.

3.40. Оцениваются добросовестность слушателя, его самостоятельность и инициативность в проведении исследования.

Критерии отзыва:

- актуальность темы выполненной работы, реальность и значимость её в настоящее время;

- соответствие содержания названию и оглавлению;

- уровень теоретического и практического анализа основных вопросов темы;

- достоверность научных положений;

- личный вклад слушателя в разработку выбранной темы;

- наличие в работе самостоятельных, оригинальных решений;

- научный стиль изложения;

- соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.

3.41. Проверку, составление отзыва и приём курсовой работы осуществляет руководитель курсовой работы.

3.42. Порядок защиты курсовой работы.

3.42.1. Защита курсовой работы вырабатывает у слушателя умение обосновывать целесообразность принятых им решений.

3.42.2. Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счёт объёма времени, предусмотренного на изучение раздела (дисциплины, модуля).

3.42.3. На защите обучающийся кратко излагает содержание работы, используя заранее составленный текст или план-конспект, а также наглядные пособия (таблицы, схемы и т. д.). Выступление должно содержать общую характеристику работы, которая включает в себя мотивы выбора темы, цели и задачи, объект и методы исследования, полученные результаты, обоснованные выводы, теоретическую и практическую значимость работы.

3.42.4. Выступление не должно включать теоретические положения, заимствованные из литературных или нормативных источников, так как они не являются предметом защиты. Особое внимание необходимо сосредоточить на собственных разработках.

3.42.5. Заранее продумываются слушателем ответы на замечания, содержащиеся в отзыве руководителя.

3.42.6. При определении окончательной оценки по защите курсовой работы учитываются:

- доклад слушателя;
- ответы на вопросы;
- отзыв руководителя.

Слушатель вправе получить объяснение мотивов выставления оценки.

3.42.7. После защиты всех курсовых работ проводится заключительная беседа руководителя с группой слушателей, на которой делается анализ качества выполненных курсовых работ, отмечаются недостатки организационного характера. Оценка по итогам курсовой работы является одним из критериев определения уровня сформированности практического опыта, знаний и умений обучающихся.

3.42.8. Слушателям, получившим неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для её выполнения.

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

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

3.45. Слушатели, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из Центра 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 Центром 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 №№ 7.1, 7.2).

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 завершенные) 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 Центром

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 Центра в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации в сроки, определенные локальным нормативным актом Центра. 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 Центром.

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 Центра;
- выработка рекомендаций по повышению качества обучения.

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

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

5.6. Председателем аттестационной комиссии может назначаться:

- лицо из числа профессорско-преподавательского состава сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- нотариус, имеющий опыт нотариальной деятельности более 10 лет;
- член Правления ФНП, президент нотариальной палаты субъекта РФ, руководящий работник Федеральной нотариальной палаты.

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

5.8. Секретарем аттестационной комиссии назначается работник Центра – куратор потока. Секретарь аттестационной комиссии не участвует в оценке знаний слушателей.

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

5.10. 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.

5.11. 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 8).

6.2. Право подачи апелляции имеют слушатели, участвовавшие в проводимой Центром 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 Центра.

6.9. В состав апелляционной комиссии входят: председатель – нотариус, имеющий опыт нотариальной деятельности более 10 лет и члены комиссии (не менее двух человек) – специалисты в области нотариальной деятельности и/или лица из числа профессорско-преподавательского состава сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность, не входящие в состав аттестационных комиссий Центра, ответственный секретарь.

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 №№ 9.1, 9.2), 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 10) 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 Центр 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 четырёхбалльной 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 двух балльной или четырёхбалльной 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: 70-75%
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%

Приложение № 1
к Положению, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «25» декабря 2018 г. № 35

**Автономная некоммерческая организация
«Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»**

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
АНО «Научно-методический Центр» _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 2
к Положению, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «25» декабря 2018 г. № 35

**Автономная некоммерческая организация
«Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»**

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

«___» _____ 20__ № _____

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

АНО «Научно-методический Центр» _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 3
к Положению, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «25» декабря 2018 г. № 35

**Автономная некоммерческая организация
«Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»**

Первичный,
повторный,
комиссия

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ (ЗАЧЕТНЫЙ) ЛИСТ

№ _____

Период обучения _____ группа _____

Слушатель _____
(фамилия и инициалы)

Раздел
(дисциплина,
модуль) _____ Кол-во часов _____

Преподаватель: _____
(фамилия и инициалы)

Дата выдачи _____ Направление действительно до _____

Директор АНО «Научно-методический Центр» _____
(подпись, фамилия и инициалы)

Оценка _____ Дата сдачи _____

Экзаменатор _____
(подпись)

Директор
АНО «Научно-методический Центр» _____ Ф.И.О.
(подпись)

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

Приложение № 4
к Положению, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «25» декабря 2018 г. № 35

**Автономная некоммерческая организация
«Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»**

**ВЕДОМОСТЬ
защиты курсовых работ**

Наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации _____

Период обучения _____

Раздел (дисциплина, модуль) _____

Группа _____

Дата проведения _____

Преподаватель (и) _____

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Тема курсовой работы	Оценка	Подпись преподава- теля (ей)
1				
2				
3				

Директор

АНО «Научно-методический Центр» _____ Ф.И.О.
(подпись)

Приложение № 5
к Положению, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «25» декабря 2018 г. № 35

**Автономная некоммерческая организация
«Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»**

(наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации)

КУРСОВАЯ РАБОТА

на тему:

Наименование темы

Выполнил слушатель
АНО «Научно-методический Центр»

(Ф. И. О.)

(подпись)

«__» _____ Г.

Руководитель

(ученая степень, звание, должность, Ф.И.О.)

(подпись)

«__» _____ Г.

Москва

_____ Г.

Приложение № 6
к Положению, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «25» декабря 2018 г. № 35

**Автономная некоммерческая организация
«Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»**

**ОТЗЫВ
на курсовую работу по теме**

(название темы)

слушателя АНО «Научно-методический Центр»

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель курсовой работы:

(фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание)

Выводы:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись руководителя)

С отзывом ознакомлен:

« ____ » _____ 201__ г.

(подпись слушателя)

Приложение № 7.1
к Положению, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «25» декабря 2018 г. № 35

**Автономная некоммерческая организация
«Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»**

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)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7.2
к Положению, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «25» декабря 2018 г. № 35

**Автономная некоммерческая организация
«Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»**

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:	_____	(инициалы, фамилия)
	(подпись)	

члены комиссии:	_____	(инициалы, фамилия)
	(подпись)	

	_____	(инициалы, фамилия)
	(подпись)	

Секретарь:	_____	(инициалы, фамилия)
	(подпись)	

Приложение № 8
к Положению, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «25» декабря 2018 г. № 35

Председателю апелляционной комиссии
АНО «Научно-методический Центр»

(фамилия, имя, отчество)

Слушателя, обучающегося по
дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации на
тему:

(фамилия, имя, отчество слушателя)

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)

Приложение № 9.1
к Положению, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «25» декабря 2018 г. № 35

**Автономная некоммерческая организация
«Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»**

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 _____ слушателем

(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающимся 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;
- ведомость защиты курсовых работ;
- 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 вступительного 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: _____ / _____ / Дата: «_____» _____ 20__ г.
подпись Фамилия И.О.

Приложение № 9.2
к Положению, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «25» декабря 2018 г. № 35

**Автономная некоммерческая организация
«Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»**

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 несогласии с результатами аттестационного
испытания по _____ разделу (дисциплине, модулю)
полученного _____ слушателем

(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающимся 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;
- ведомость защиты курсовых работ;
- 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 № 10
к Положению, утвержденному приказом
АНО «Научно-методический Центр»
от «25» декабря 2018 г. № 35

Директору
АНО «Научно-методический Центр»

(фамилия, имя, отчество)

Слушателя, обучающегося по
дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации на
тему:

(фамилия, имя, отчество слушателя)

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)