



**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР “ВНИИС”**  
автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
(АНО ДПО “Учебный центр “ВНИИС”)



**УТВЕРЖДЕНО**

11.01.2020 г.

Ректор АНО ДПО «Учебный центр «ВНИИС», к.э.н.  
А.В. Лебедев

**Положение о проведении текущего контроля, итоговой  
аттестации и выдаче документов об образовании по  
программам дополнительного профессионального  
образования**

г. Москва, 2020

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о проведении текущего контроля, итоговой аттестации и выдаче документов об образовании по программам дополнительного профессионального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ВНИИС» (далее - Организация).

1.2. Контроль знаний учащихся является одним из основных элементов оценки качества образования.

## **2. Текущий контроль**

2.1. Под текущим контролем понимаются различные виды тестовых заданий, проводимых периодически в процессе обучения. Текущий контроль осуществляется как для обучающихся по дистанционной форме обучения, так и по очной форме обучения. Контрольные материалы включают в себя формы заданий для ответов через связь по электронной почте и задания в печатном виде для ответов при проведении обучения с отрывом от производства.

## **2. Формы итоговой аттестации**

2.1. Итоговая аттестация имеет два вида в зависимости от формы обучения, а именно:

1. Отчет, направляемый слушателем в Организацию для проверки знаний после прохождения дистанционного обучения.

2. Деловая игра и экзамен, проводимые преподавателями Организации после курса очного обучения.

## **3. Документы об образовании**

После проверки отчетов, оценки результатов деловой игры и экзамена, слушателям успешно прошедшим итоговую аттестацию выдается удостоверение о повышении квалификации по установленной форме.

В удостоверении указываются:

- ФИО слушателя, прошедшего обучение;
- сроки проведения обучения;
- наименование программы обучения;
  
- перечень основных тем;
- количество часов, предусмотренных образовательной программой для

указанного курса.

Удостоверению присваивается регистрационный номер.

Удостоверение подписывает ректор Организации, на подпись которого ставится печать.

Оформленное удостоверение выдается слушателю на руки или отправляется по почте заказным письмом.