

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Высшая школа управления образованием»
115407, г. Москва, наб. Нагатинская, дом 56А, пом. III,
ИНН: 9725127018/КПП: 772501001/ОГРН: 1237700426787
e-mail: visshayasch@yandex.ru

Методические указания
к проведению промежуточной и итоговой аттестации слушателей дополнительных
профессиональных программ (программы повышения квалификации, программы
профессиональной переподготовки)

Москва
2025

Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Промежуточная аттестация.....	3
5. Итоговая аттестация	4
7. Порядок проведения итоговой аттестации.....	7
8. Особенности проведения промежуточной и итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.....	8
Приложение.....	9

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящие методические указания к проведению промежуточной и итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ (далее Положение) в Автономной некоммерческой образовательной организации профессионального образования «Высшая школа управления образованием» (далее – АНО ПО «Высшая школа управления образованием») определяют требования к итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) (далее ДПП, ПК, ПП), реализуемыми в АНО ПО «Высшая школа управления образованием», а также порядок проведения итоговой аттестации, состав, полномочия и порядок формирования аттестационных комиссий.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящие методические указания разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2025 г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Уставом и другими локальными нормативными актами АНО ПО «Высшая школа управления образованием».

3. Общие положения

3.1 Промежуточная и итоговая аттестация является обязательными для слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

3.2. Трудоемкость промежуточной и итоговой аттестации в зачетных единицах (часах), ее виды, определяются ДПП и устанавливаются учебным планом ДПП (индивидуальным учебным планом слушателя по ДПП).

3.3. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (учебный план слушателя по реализуемым программам ДПП).

3.4. Слушателю, успешно прошедшему все установленные учебным планом виды текущей аттестации, итоговые аттестационные испытания, выдается документ о квалификации, установленного АНО ПО «Высшая школа управления образованием» образца (удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке).

3.5. Слушатель, не прошедший итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию с другой группой слушателей, обучающихся по аналогичной дополнительной профессиональной программе.

4. Промежуточная аттестация

4.1. Промежуточная аттестация слушателей проводится по окончании освоения дисциплины (модуля).

4.2. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой организацией самостоятельно.

4.3. Устанавливаются два вида промежуточной аттестации: зачет, экзамен. Зачет может быть дифференцированным, т.е. с оценкой и недифференцированным, т.е. без оценки.

4.4. Слушатель обязан получить все зачеты и сдать все экзамены в соответствии с учебным планом в установленные сроки.

4.5. Слушатель имеет право на зачет результатов освоения им учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ, подтверждаемых документами об образовании и (или) о квалификации либо документами об обучении, в том числе полученными в иностранном государстве, в порядке, установленном локальным нормативным актом организации

4.6. Экзамены и зачеты по дисциплине (модулю) могут проводиться в следующих формах: устной, письменной, в форме компьютерного тестирования, с применением форм электронного обучения, с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.7. Экзамены и зачеты принимают (как правило) преподаватели, которые проводят занятия по данной дисциплине (модулю).

4.8. Слушатели, не прошедшие промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике не допускаются к итоговой аттестации.

4.9. При проведении экзамена (зачета) по вопросам (экзаменационного) билета в устной форме слушатель имеет право на подготовку в течение не менее 20 минут, в письменной форме – не менее 60 минут.

4.10. Во время экзамена (зачета) слушатели имеют право пользоваться рабочими программами дисциплин (модулей), а также с разрешения экзаменатора - справочными материалами и другими пособиями.

4.11. Форма проведения зачета либо экзамена должна быть доведена до сведения обучающихся в ходе занятий. Конкретные формы и процедуры промежуточного контроля знаний по дисциплинам (модулям), практике определяются преподавателями дисциплин (модулей) при разработке рабочей программы дисциплины (модуля), практики.

4.12. Содержание вопросов на экзамене должно охватывать весь пройденный материал рабочей программы дисциплины (модуля).

4.13. Не допускается присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения руководителя организации.

4.14. Запрещается прием зачетов и экзаменов без ведомости или направления, а также у слушателя, фамилия которого отсутствует в ведомости.

4.15. Положительная оценка заносится в ведомость (направление). Неявка на экзамен (зачет) отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости словом «не явился». После выставления оценок преподаватель производит подсчет их количества и заносит результат в ведомость.

4.20. Преподаватель несет персональную ответственность за правильность заполнения ведомостей (направлений).

5. Итоговая аттестация

5.1. Итоговая аттестация слушателей планируется с учетом организационной целесообразности и возможности наиболее эффективно оценить и проанализировать качество освоения ДПП (соответствие результатов освоения слушателями ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения) и может включать одно или несколько аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и уровней ДПП. Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации по ДПП, определяется структурным подразделением АНО ПО «Высшая школа управления образованием», ответственным за реализацию каждой конкретной ППК и ППП.

5.2. Аттестационные испытания могут проводиться в устной, письменной форме, в форме компьютерного тестирования, с применением форм электронного обучения, с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.3. Взаимодействие обучающегося и комиссии во время проведения итоговой аттестации с применением ДОТ осуществляется в онлайн-режиме с помощью мультимедийного оборудования и ПО, позволяющего установить дистанционный аудиовизуальный контакт в формате видеоконференции с несколькими участниками в режиме реального времени. Оборудование должно обеспечивать:

- визуальную идентификацию обучающегося, в том числе разборчивую передачу визуальной информации о предъявляемом документе, удостоверяющем личность (паспорте, зачетной книжке);

- дистанционный обзор членами комиссии процесса подготовки и ответа (выступления) обучающегося;

- возможность для обучающегося и членов комиссии слышать друг друга (обеспечивается с помощью микрофонов и аудиокколонок);

- возможность демонстрации обучающимся демонстрационных материалов.

5.4. При проведении аттестации в письменной форме, при помощи компьютера или в комбинированной форме (скан письменной работы отправляется с помощью ДОТ) результаты работы обучающегося передаются посредством отправки файлов с личного адреса электронной почты или личного аккаунта в том ПО, в котором происходит аудиовизуальный контакт обучающегося с комиссией.

5.5. Формой итоговой аттестации слушателей ППК и ППП могут являться итоговый междисциплинарный экзамен и/или выпускная квалификационная работа; зачет или экзамен по отдельной дисциплине/курсу. Конкретная форма проведения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе определяется в описании ДПП и рабочей программе проведения итоговой аттестации.

5.6. Целью итогового междисциплинарного экзамена является определение уровня усвоения слушателями учебного материала, предусмотренного каждой программой, а также соответствие подготовки слушателей квалификационным требованиям к конкретным профессиям или должностям, профессиональным стандартам и требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

5.7. Для подготовки к ответам на экзаменационные вопросы (Приложение 1) слушатели должны использовать курс лекций, основную и дополнительную литературу для выработки умения давать развернутые ответы на поставленные вопросы. Ответы на теоретические вопросы должны быть даны в соответствии с формулировкой вопроса и содержать не только изученный теоретический материал, но и собственное понимание проблемы. В ответах желательно привести примеры из практики. Подготовку к экзамену по дисциплине необходимо начать с проработки основных вопросов, список которых приведен в рабочей программе дисциплины.

5.8. Особое внимание при подготовке к экзамену необходимо уделить терминологии, т.к. успешное овладение любой дисциплиной предполагает усвоение основных понятий, их признаков и особенности. Подготовка к экзамену включает в себя:

- проработку основных вопросов курса;
- чтение основной и дополнительной литературы по темам курса;
- подбор примеров из практики, иллюстрирующих теоретический материал курса;
- выполнение промежуточных и итоговых тестов по дисциплине;
- систематизацию и конкретизацию основных понятий дисциплины;

- составление примерного плана ответа на экзаменационные вопросы.

5.9. Информация о времени и способе выхода на связь для прохождения итоговой аттестации с применением ДОТ, о необходимом оборудовании и ПО доводится до сведения обучающихся путем размещения информации на официальном сайте АНО ПО «Высшая школа управления образованием» в разделе ДПО или по электронной почте (при обращении обучающегося с заявлением). Указанная информация доводится до сведения обучающихся не позднее чем за пять рабочих дней до проведения итоговой аттестации.

5.10. При итоговой аттестации с применением ДОТ председатель комиссии имеет право потребовать, чтобы обучающийся включил или отключил микрофон, предоставил обзор рабочего стола персонального компьютера и (или) расположился относительно веб-камеры так, чтобы можно было осуществлять обзор того, как обучающийся осуществляет подготовку к ответу, и контролировать отсутствие посторонних материалов, которые запрещено использовать при подготовке к ответу.

5.11. Взаимодействие обучающегося и комиссии во время проведения итоговой аттестации с применением ДОТ осуществляется в онлайн-режиме с помощью мультимедийного оборудования и ПО, позволяющего установить дистанционный аудиовизуальный контакт в формате видеоконференции с несколькими участниками в режиме реального времени.

5.12. Во время итоговой аттестации обучающийся обязан обеспечить следующие условия его проведения:

- положение веб-камеры обучающегося и уровень освещенности в помещении, где он находится, достаточные для визуального контакта с преподавателем;
- низкий уровень шума;
- отсутствие посторонних лиц в зоне видимости веб-камеры.

5.13. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе промежуточного контроля знаний слушателей.

6. Состав, полномочия и порядок формирования итоговых аттестационных комиссий

6.1. Для ДПП профессиональной переподготовки итоговая аттестационная комиссия формируется по каждой ДПП.

6.2. Аттестационные испытания, входящие в итоговую аттестацию по ДПП повышения квалификации, могут проводиться итоговыми аттестационными комиссиями, сформированными для проведения итоговой аттестации по ДПП профессиональной переподготовки в рамках соответствующего направления подготовки, либо итоговыми аттестационными комиссиями, сформированными по отдельным ДПП повышения квалификации, либо лицом (лицами) из числа преподавательского состава, реализующих ППК.

6.3. Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет организацию и контроль деятельности итоговой аттестационной комиссии и обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

6.4. В качестве председателя итоговой аттестационной комиссии утверждается лицо, являющееся или не являющееся работником АНО ПО «Высшая школа управления образованием», из числа руководителей, заместителей руководителей, преподавательского состава, научных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, имеющих ученую степень и (или) ученое звание соответствующего профиля, или ведущих специалистов – представителей работодателей соответствующей направленности (профилю) подготовки слушателей отрасли.

6.5. Итоговая аттестационная комиссия формируется из лиц преподавательского состава АНО ПО «Высшая школа управления образованием» и (или) ведущих преподавателей

сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, и (или) специалистов профильных предприятий, учреждений, организаций.

6.6. Работу итоговой аттестационной комиссии и ведение протоколов обеспечивает секретарь итоговой аттестационной комиссии. В качестве секретаря итоговой аттестационной комиссии утверждается лицо, из числа преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала или административных работников соответствующего структурного подразделения АНО ПО «Высшая школа управления образованием».

6.7. Основные функции итоговых аттестационных комиссий:

- определение соответствия уровня подготовки слушателя к выполнению конкретных профессиональных задач и квалификационным требованиям, профессиональным стандартам и требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования;
- принятие по результатам итоговой аттестации решения: о присвоении дополнительной квалификации – слушателям, завершившим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию по ДПП для получения дополнительной квалификации;
- об удостоверении права на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере – слушателям, завершившим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию по ДПП профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- о выдаче выпускнику соответствующего документа о квалификации установленного АНО ПО «Высшая школа управления образованием» образца;
- разработка на основании результатов работы итоговой аттестационной комиссии предложений и рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей.

7. Порядок проведения итоговой аттестации

7.1. Условия проведения итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, в том числе требования по подготовке и защите выпускных квалификационных работ, обязанности руководителя выпускной квалификационной работы, процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств, определяются структурными подразделениями АНО ПО «Высшая школа управления образованием», ответственными за реализацию ДПП, самостоятельно.

7.2. Дата и время проведения итоговых аттестационных испытаний устанавливаются приказом руководителя АНО ПО «Высшая школа управления образованием» и доводятся до сведения слушателей не позднее, чем за неделю до первого аттестационного испытания.

7.3. Допуск слушателей ДПП профессиональной переподготовки к итоговой аттестации оформляется приказом на основании результатов промежуточной аттестации.

7.4. Допуск слушателей ДПП программ повышения квалификации к итоговой аттестации отдельными документами не оформляется.

7.5. Результаты прохождения итоговых аттестационных испытаний оформляются:

- протоколами заседаний итоговых аттестационных комиссий – для ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации, для которых сформированы аттестационные комиссии;
- итоговыми (экзаменационными/зачетными) ведомостями – для ДПП программ повышения квалификации.

8. Особенности проведения промежуточной и итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

8.1. Реализация ОП с применением ЭО и ДОТ регламентируется локальным нормативным актом АНО ПО «Высшая школа управления образованием».

8.2. Промежуточная/итоговая аттестация с применением ЭО и ДОТ проводится в соответствии с настоящим положением.

8.3. При проведении промежуточной/итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ обеспечивается обязательная идентификация и (или) аутентификация обучающихся.

8.4. Промежуточная/итоговая аттестации с применением ДОТ и ЭО осуществляется с помощью средств Интернета (на платформе сервиса для проведения видеоконференций: яндекс телемост и др.) в режиме on-line (режим реального времени).

8.5. В ходе устной аттестации:

- доклад организуется средствами видеоконференцсвязи;
- обучающийся получает экзаменационные задания, форму бланка устного ответа (билеты, вопросы для собеседования и т.п.) по электронной почте;
- подготовка к ответу осуществляется непосредственно на том же рабочем месте, где состоялась процедура идентификации;
- при подготовке к ответу аттестуемый может оставлять записи на листе устного ответа;
- по прошествии времени, выделенного на подготовку, обучающий отвечает комиссии посредством видеоконференцсвязи;
- скан копии бланка устного выступления после ответа обучающийся высылает на электронную почту (на адрес электронной почты, указанный в разделе ДПО), в рамках которого реализуется образовательная программа);
- ведется аудио- и видеозапись как получения экзаменационного задания, так и процедуры подготовки к ответу и самого ответа.

8.6. Обучающийся информируется о результатах промежуточной/итоговой аттестации, проводимой с применением ЭО и ДОТ, через личный кабинет обучающегося в электронной информационной образовательной среде АНО ПО «Высшая школа управления образованием, электронной почте, лично в день проведения промежуточной/итоговой аттестации.

Объявление результатов промежуточной/итоговой аттестации проводится в следующем порядке:

- письменная форма испытания – оценка объявляется слушателю путем направления уведомления на адрес электронной почты, размещения в личном кабинете обучающегося в электронной-информационной образовательной среде;
- устная форма – оценка объявляется после подведения итогов аттестации.

**Примерный перечень вопросов на экзамен
для слушателей курсов ДПП профессиональной переподготовки
«МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ»**

1. В чем философско-методологический смысл основных подходов в образовании?
2. Какие стратегические документы регулируют развитие системы образования в РФ?
3. Какие требования предъявляются к программе развития образовательной организации?
4. Назовите предмет философии образования и философии педагогики.
5. Социология образования: назовите предмет, задачи, дисциплинарные границы.
6. Назовите социально-психологический аспект образования.
7. Что такое образование и личность?
8. Назовите философско-педагогический аспект образования.
9. Назовите современные философско-педагогические доктрины.
10. Опишите структуру современной образовательной системы.
11. Назовите виды и уровни образования и типы образовательных организаций.
12. Дайте характеристику основных международных систем оценки качества образования.
13. Объясните необходимость внедрения ФГОС в контексте государственной образовательной политики.
14. Федеральные государственные образовательные стандарты. Назовите порядок разработки, утверждения и введения.
15. Сформулируйте понятие, функционирование и развитие системы образования Российской Федерации.
16. Образовательная организация: назовите права, обязанности, компетенция и ответственность.
17. Назовите порядки организации и осуществления образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.
18. Назовите виды и уровни образования, образовательные программы.
19. Назовите типы образовательных организаций и реализуемые ими образовательные программы.
20. Образовательный процесс: назовите его участников, их права и обязанности.
21. Назовите порядок регулирования трудовых отношений в сфере образования в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
22. Что такое годовой план работы образовательной организации как средство управления?
23. Что такое образовательная программа как нормативный документ учреждения?
24. Назовите требования к структуре и содержанию образовательной программы.

25. Локальная нормативная база образовательной организации: назовите классификацию.
26. Назовите основные положения и нормы законодательства о правах ребенка.
27. Назовите права и обязанности родителей несовершеннолетних обучающихся.
28. Назовите особенности труда и ответственность руководителей образовательных учреждений.
29. Как происходит заключение трудового договора с руководителями образовательных организаций?
30. Дайте характеристику основных структурных компонентов программы развития.
31. Назовите основные функции, методы и принципы государственного управления.
32. Менеджмент в образовании: назовите сущность, содержание, специфика.
33. Образовательные системы: назовите их иерархию, структуру, параметры и характеристики.
34. Расскажите о системе государственно-общественного управления образованием и образовательной организацией.
35. Планирование в образовательной организации как средство решения управленческих задач.
36. Назначение сущность и задачи внутришкольного контроля. Виды, формы и методы контроля.
37. Воспитательная система школы как объект управления: назовите понятие и структуру.
38. Сущность научно-методической работы, назовите ее цели и задачи в контексте развития образовательной организации.
39. Что такое имидж образовательной организации и имидж руководителя?
40. Что означает руководитель инновационного типа?
41. Как происходит формирование системы управления персоналом в образовательной организации?
42. Назовите приоритеты современной кадровой политики в образовательной организации.
43. Назовите направления обучения персонала: подготовка, переподготовка, повышение квалификации.
44. Назовите основные формы обучения.
45. В чём заключается деятельность образовательной организации по охране и профилактике здоровья?
46. Раскройте суть методов управления: социально-правовые методы, социально-экономические методы, педагогические методы, психологические методы.
47. Назовите современные технологические приемы. Назовите задачи мониторинга, объекты мониторинга.
48. Как происходит планирование деятельности образовательной организации?
49. Основные нормы и положения законодательства о регулировании трудовых отношений в сфере образования.

50. Структура и характеристики кадрового состава общеобразовательной организации.
51. Система управления кадровыми ресурсами. Цели и функции системы управления кадровыми ресурсами.
52. Кадровая политика общеобразовательной организации. Содержание и задачи кадровой политики.
53. Методы планирования и прогнозирования потребности в кадрах.
54. Технология управления кадровыми ресурсами: отбор, прием, деловая оценка.
55. Принципы и порядок разработки должностных инструкций работников образовательной организации.
56. Оценка качества кадровых ресурсов. Критерии и показатели оценки качества педагогических работников.
57. Аттестация педагогических кадров. Анализ деятельности педагогических работников в системе аттестационной экспертизы.
58. Оценка эффективности деятельности педагогических и иных работников общеобразовательных организаций в системе эффективного контракта.
59. Критерии и показатели эффективности деятельности работников общеобразовательной организации.
60. Методы и технологии выявления нужд и профессиональных дефицитов педагогических и иных работников общеобразовательной организации.
61. Управление профессиональным развитием педагогических работников.
62. Методы управления профессиональным развитием.
63. Непрерывное постдипломное образование педагогических работников: виды и формы постдипломного образования.
64. Предмет психологии управления. Психологические особенности управленческой деятельности.
65. Основные групповые процессы в функционировании и развитии педагогического коллектива.
66. Психологические различия в поведении разных стажевых групп педагогов.
67. Методы управления общеобразовательной организацией, применяемые в зависимости от характера управленческих задач.
68. Использование метода побуждения (убеждение, стимулирование, принуждение, манипуляция).
69. Основные психологические закономерности управленческой деятельности.
70. Основные психологические факторы, влияющие на субъективное восприятие информации, взаимодействие людей.
71. Основания для классификации управленческих решений.
72. Выбор типов принятия решения в процессе взаимодействия руководителя и подчиненных.
73. Проявления лидерских качеств руководителя при решении различных профессиональных задач.

74. Особенности классических стилей управления: авторитарного, демократического, либерального.

75. Оптимальный психологический портрет руководителя общеобразовательной организации.

76. Этика деловых отношений. Деловое общение, принципы делового общения.

77. Выстраивание отношений руководителя с социумом, партнерами.

78. Возникновение конфликтов в образовательной организации.

79. Роль руководителя в разрешении конфликтов и профилактике конфликтных ситуаций.

80. Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением кадров общеобразовательной организации.

81. Методы и технологии мотивации работников образовательной организации.

82. Формирование системы мотивации и стимулирования работников образовательной организации.

83. Создание и управление системой комплексной безопасности в образовательной организации.