

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора АНО ДПО «МИЛИТ»  
от «15» сентября 2026 г. № 1-УЛНА

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ**

---

Москва  
2026

## Оглавление

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Общие положения .....                                                        | 3  |
| 2. Нормативные основания, термины и сокращения .....                            | 3  |
| 3. Система оценивания и оценочные материалы .....                               | 4  |
| 4. Текущий контроль успеваемости .....                                          | 5  |
| 5. Промежуточная аттестация .....                                               | 5  |
| 6. Допуск к итоговой аттестации .....                                           | 5  |
| 7. Формы итоговой аттестации .....                                              | 6  |
| 8. Итоговое тестирование по программам повышения квалификации .....             | 6  |
| 9. Итоговое тестирование по программам профессиональной переподготовки .....    | 6  |
| 10. Аттестационная комиссия по программам профессиональной переподготовки ..... | 7  |
| 11. Проведение дистанционного тестирования и идентификация .....                | 7  |
| 12. Срок итоговой аттестации и позднее прохождение .....                        | 7  |
| 13. Повторная попытка .....                                                     | 8  |
| 14. Технические сбои и инциденты .....                                          | 9  |
| 15. Специальные условия .....                                                   | 9  |
| 16. Оформление и хранение результатов .....                                     | 9  |
| 17. Апелляция .....                                                             | 10 |
| 18. Итоговое решение и завершение обучения .....                                | 10 |
| 19. Заключительные положения .....                                              | 11 |

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к планированию, проведению, оцениванию, документированию и обжалованию текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации по ДПП в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный институт логистики и транспорта» (далее – Организация).

1.2. Цель контроля – получение достоверных данных о достижении планируемых результатов и своевременная обратная связь; цель итоговой аттестации – оценка степени и уровня освоения ДПП.

1.3. Принципы оценки: объективность, независимость в необходимой степени, соответствие утвержденным результатам и оценочным материалам, равные условия, прозрачность критериев, конфиденциальность персональных результатов и возможность проверки записи.

1.4. Конкретные формы контроля, последовательность, критерии, число попыток и оценочные материалы закрепляются в ДПП. Настоящее Положение имеет приоритет при пробеле или противоречии внутренних документов, если специальная норма ДПП не улучшает положение слушателя и не нарушает закон.

## **2. Нормативные основания, термины и сокращения**

2.1. Настоящий акт разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 и уставом Организации.

2.2. В настоящем Положении используются термины и сокращения:

- Заказчик – физическое или юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее обучение по дополнительной профессиональной программе для себя или другого лица на основании договора об образовании.
- Поступающий – физическое лицо, обращающееся в Организацию для приема на обучение по дополнительной профессиональной программе.
- Слушатель (обучающийся) – физическое лицо, зачисленное в Организацию для обучения по дополнительной профессиональной программе.
- Дополнительная профессиональная программа (ДПП) – образовательная программа повышения квалификации или профессиональной переподготовки, определяющая объем, содержание, планируемые результаты обучения и организационно-педагогические условия его осуществления.
- Программа повышения квалификации (ПК) – дополнительная профессиональная программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.
- Программа профессиональной переподготовки (ПП) – дополнительная профессиональная программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.
- Электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-

телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу указанной информации и взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

- Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.
- Образовательная платформа – информационная система, используемая Организацией для предоставления учебных материалов, выполнения заданий, проведения контроля и аттестации, взаимодействия участников образовательного процесса и учета результатов обучения.
- Текущий контроль успеваемости – оценка выполнения слушателем учебных заданий и достижения результатов в ходе освоения ДПП.
- Промежуточная аттестация – оценка освоения отдельного компонента ДПП в форме, предусмотренной учебным планом.
- Итоговая аттестация – оценка степени и уровня освоения ДПП, завершающая ее освоение.
- Академическая задолженность – неудовлетворительный результат промежуточной аттестации либо ее непрохождение при отсутствии уважительной причины.
- Попытка итоговой аттестации – участие слушателя в назначенном итоговом испытании, результат которого подлежит оцениванию и учету по настоящему Положению.
- Апелляция – обращение слушателя о проверке соблюдения процедуры аттестации, правильности применения критериев оценивания или определения результата.

2.3. Образовательная деятельность осуществляется на основании лицензии Л035-01298-77/00184675 от 16.05.2017, предоставленной органом: Департамент образования и науки города Москвы. Актуальные сведения подтверждаются выпиской из реестра лицензий; при расхождении применяется запись государственного реестра.

2.4. Если федеральным законом для отдельных отраслей установлены специальные требования к ДПП, составу слушателей, разработчикам, преподавателям, форме обучения, практике, аттестации или документам, такие требования имеют приоритет и включаются в конкретную ДПП и организационно-распорядительные документы.

### **3. Система оценивания и оценочные материалы**

3.1. Оценочные материалы разрабатываются одновременно с ДПП и должны обеспечивать проверку заявленных компетенций, знаний, умений и практических способов деятельности.

3.2. Комплект включает назначение контроля, перечень проверяемых результатов, задания или банк заданий, инструкцию, критерии и шкалу, допустимые материалы, ограничения, время, правила идентификации, порядок повторной попытки и форму фиксации.

3.3. Задания должны быть однозначными, актуальными, соразмерными объему программы и свободными от дискриминационных формулировок. При использовании случайной выборки банк должен обеспечивать сопоставимую сложность вариантов.

3.4. До начала обязательного контроля слушателю сообщаются форма, сроки, критерии, число попыток, последствия пропуска, правила технических сбоев и способ получения результата.

3.5. Изменение критериев после начала испытания запрещено. Техническое исправление очевидной ошибки в задании документируется; если ошибка могла повлиять на результат, спорное задание исключается или всем затронутым лицам предоставляется равноценная возможность.

#### **4. Текущий контроль успеваемости**

- 4.1. Текущий контроль проводится в ходе освоения темы или модуля для обратной связи и может включать вопросы, практические задания, кейсы, участие в деловой игре, мини-тесты, обсуждения, отчеты и иные формы.
- 4.2. Периодичность определяется рабочей программой. Текущий контроль может быть оценочным или диагностическим; диагностический результат не влияет на итог, если это заранее указано.
- 4.3. Результат фиксируется преподавателем или платформой. При устной форме должна сохраняться отметка о дате, теме, результате и преподавателе; при письменной – работа или достаточная запись результата.
- 4.4. Неудовлетворительный текущий результат сопровождается обратной связью и возможностью выполнить корректирующее задание, если иное не установлено ДПП.

#### **5. Промежуточная аттестация**

- 5.1. Промежуточная аттестация оценивает освоение дисциплины, модуля, практики или иного завершенного компонента. Ее формы: зачет, дифференцированный зачет, экзамен, тест, защита работы, решение кейса, отчет по практике или сочетание форм.
- 5.2. Перечень промежуточных аттестаций определяется учебным планом. Если по компоненту промежуточная аттестация не предусмотрена, не допускается вводить ее как дополнительное обязательное условие завершения обучения.
- 5.3. Результат вносится в ведомость или электронный учетный документ. Перенос данных из платформы выполняет преподаватель либо назначенный ответственный; автоматическая запись проверяется на соответствие слушателю и попытке.
- 5.4. При возникновении академической задолженности слушателю сообщаются соответствующий компонент ДПП, результат, порядок и сроки ее ликвидации. Организация обеспечивает возможность прохождения двух повторных промежуточных аттестаций по соответствующему компоненту в устанавливаемые ею сроки в пределах одного года с момента возникновения задолженности, с учетом предусмотренных законодательством исключаемых периодов. Для проведения второй повторной промежуточной аттестации создается комиссия. Плата за промежуточную аттестацию и ее повторное прохождение не взимается. Допуск к итоговой аттестации осуществляется после выполнения условий, установленных разделом 6 настоящего Положения.

#### **6. Допуск к итоговой аттестации**

- 6.1. К итоговой аттестации допускается слушатель, зачисленный на ДПП, выполнивший учебный план, обязательные работы и практику, не имеющий неурегулированной академической задолженности и соблюдавший условия идентификации.
- 6.2. Допуск фиксируется списком, отметкой в ведомости, протоколом либо приказом. Автоматическое открытие теста не заменяет решение о допуске, если условия ДПП не выполнены.
- 6.3. Недопуск сообщается с указанием оснований и, если период обучения позволяет, действий для их устранения. Недопуск может быть обжалован директору или в комиссию по урегулированию споров.

## **7. Формы итоговой аттестации**

7.1. Итоговая аттестация может проводиться в форме тестирования, экзамена, защиты итоговой, проектной или аттестационной работы, решения практического кейса, собеседования либо сочетания форм.

7.2. Для ДПП, по которым итоговым испытанием является электронное тестирование, применяются правила настоящего раздела и Положения об ЭО и ДОТ.

7.3. Иная форма и шкала могут устанавливаться конкретной ДПП, если они утверждены до приема, доведены до слушателя и позволяют проверить все планируемые результаты.

7.4. Итоговая аттестация не является государственной итоговой аттестацией; формулировки «государственный экзамен», «государственная комиссия» и «диплом государственного образца» в документах Организации не применяются.

## **8. Итоговое тестирование по программам повышения квалификации**

8.1. Если ДПП ПК не устанавливает иное, итоговое тестирование оценивается по доле правильных ответов: 65 процентов и более – «зачтено», менее 65 процентов – «не зачтено».

8.2. Количество вопросов, время и способ формирования варианта устанавливаются ДПП. Количество попыток по умолчанию – две: одна первоначальная и одна повторная. Дополнительные попытки предоставляются в случаях и порядке, предусмотренных ДПП или пунктом 13.6 настоящего Положения.

8.3. Результат может оформить назначенный приказом ответственный работник без создания комиссии для каждого электронного теста, если специальный закон или ДПП не требуют комиссии.

8.4. В ведомости указываются процент или первичный балл, итоговая отметка, дата и время учитываемой попытки, лицо, оформившее результат, и при необходимости идентификатор записи платформы.

## **9. Итоговое тестирование по программам профессиональной переподготовки**

9.1. Если ДПП ПП предусматривает тест из 100 вопросов, применяется следующая шкала: 85-100 правильных ответов – «отлично»; 75-84 – «хорошо»; 65-74 – «удовлетворительно»; 0-64 – «неудовлетворительно».

9.2. Успешными являются оценки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно». Количество попыток по умолчанию – две: первоначальная и одна повторная. Дополнительные попытки предоставляются в случаях и порядке, предусмотренных ДПП или пунктом 13.6 настоящего Положения.

9.3. Итоговая аттестация по ПП проводится аттестационной комиссией. При автоматическом тестировании комиссия проверяет соблюдение процедуры, идентификацию, результат, технические инциденты и принимает решение об итоговой оценке.

9.4. Если ДПП ПП предусматривает не 100 вопросов либо иную форму, в ней устанавливается сопоставимая шкала и критерии успешности; настоящая шкала автоматически не пересчитывается без утвержденного правила.

## **10. Аттестационная комиссия по программам профессиональной переподготовки**

10.1. Состав комиссии утверждается приказом директора на поток, период или перечень программ. Комиссия включает председателя, не менее двух членов и при необходимости секретаря; секретарь может не иметь права голоса.

10.2. В состав включаются работники Организации и (или) привлеченные специалисты, компетентные в содержании ДПП. По возможности обеспечивается участие внешнего специалиста или работодателя для независимости оценки.

10.3. Член комиссии сообщает о конфликте интересов и не участвует в оценке соответствующего слушателя. Замена оформляется до принятия решения.

10.4. Заседание правомочно при участии более половины утвержденного состава, но не менее трех лиц с правом голоса. Решение принимается простым большинством; при равенстве голосов решающим является голос председателя.

10.5. Комиссия утверждает результаты, рассматривает технические акты и признаки нарушения, определяет итоговую оценку и рекомендации. Решения оформляются протоколом.

## **11. Проведение дистанционного тестирования и идентификация**

11.1. Для прохождения дистанционной итоговой аттестации слушатель использует индивидуальную учетную запись, связанную с его данными, проверенными при приеме. Порядок идентификации и аутентификации определяется Положением об электронном обучении и применении дистанционных образовательных технологий и доводится до слушателя до аттестации. Применение дополнительных способов проверки личности допускается только после установления соответствующей процедуры и информирования слушателя.

11.2. Прокторинг, биометрическая идентификация, единая система идентификации и аутентификации (ЕСИА) и единая биометрическая система (ЕБС) применяются только в случае, если их использование предусмотрено действующими локальными нормативными актами Организации, обеспечено технически и соответствует законодательству Российской Федерации. Перечисление таких технологий в настоящем Положении само по себе не означает их применения.

11.3. Организация в порядке аттестации определяет способ идентификации и аутентификации, порядок использования прокторинга, порядок действий при технических проблемах, перечень ответственных за поддержку и размещает подлежащие публикации сведения на сайте.

11.4. Система по возможности фиксирует учетную запись, программу, вид теста, начало и завершение, номер попытки, вариант, ответы, балл, итог и технические события. Эти сведения образуют первичный электронный след.

11.5. Слушатель проходит тест самостоятельно, не передает экран или доступ, не использует запрещенные материалы и не вмешивается в систему. Признак нарушения подлежит проверке и не означает автоматической вины.

## **12. Срок итоговой аттестации и позднее прохождение**

12.1. Итоговая аттестация проводится в пределах установленного слушателю срока обучения с учетом изменений, оформленных в соответствии с договором и локальными нормативными актами Организации.

12.2. Неотчисленный слушатель вправе подать заявление о предоставлении возможности завершить обучение и пройти итоговую аттестацию до или после первоначальной даты

окончания обучения. Предельный срок подачи такого заявления не устанавливается. Заявление подлежит рассмотрению в порядке, установленном разделом 12 Правил внутреннего учебного распорядка. Допуск к аттестации осуществляется после проверки выполнения учебного плана и оформления необходимых изменений сроков.

12.3. Наличие технического доступа к тесту после окончания установленного срока обучения не означает изменения срока или допуска к итоговой аттестации. Результат попытки, выполненной за пределами установленного слушателю периода аттестации без оформления его изменения, не учитывается в качестве результата итоговой аттестации. Сведения о такой попытке сохраняются на платформе либо в защищенной выгрузке.

12.4. Продолжение обучения неотчисленного слушателя не требует восстановления. Итоговая аттестация проводится в индивидуально установленные сроки с фиксацией фактической даты ее проведения. Изменение срока обучения не означает автоматического признания ранее выполненной вне установленного периода попытки. Такая попытка сохраняется в учете, а вопрос о проведении надлежащей аттестации решается по настоящему Положению. Если слушатель ранее отчислен, дальнейшее обучение оформляется в порядке восстановления либо нового приема.

12.5. Ответственный работник заблаговременно контролирует сроки и направляет напоминание, однако неполучение напоминания не изменяет установленную дату, если слушатель был надлежащим образом информирован при приеме и в ходе обучения.

### **13. Повторная попытка**

13.1. Повторная попытка предоставляется при неудовлетворительном результате в пределах установленного слушателю срока обучения, в том числе измененного в порядке, предусмотренном пунктом 12.2 настоящего Положения. Дата повторной попытки назначается с учетом времени на подготовку и даты окончания обучения.

13.2. Попытка, незавершенная по подтвержденному техническому сбою, не считается использованной. Добровольный выход, истечение времени по вине слушателя или нарушение правил оцениваются по обстоятельствам и инструкции.

13.3. Успешный результат повторной попытки заменяет неудовлетворительный для решения об освоении ДПП; исходный результат сохраняется в электронном журнале в целях прослеживаемости.

13.4. Пересдача с целью повысить уже успешную оценку допускается только если это прямо предусмотрено ДПП и не нарушает равенство условий. По умолчанию не предоставляется.

13.5. Если слушатель не приступал к итоговой аттестации, неявка или отсутствие попытки тестирования фиксируются отдельно от неудовлетворительного результата и не уменьшают установленное количество попыток. При продолжении обучения ранее использованные попытки и их результаты сохраняются в учете. Количество оставшихся попыток определяется с учетом пунктов 8.2, 9.2, 13.2 и 14.3 настоящего Положения.

13.6. Неотчисленный слушатель, использовавший предусмотренные первоначально попытки итоговой аттестации и не получивший успешного результата, вправе обратиться за дополнительной попыткой. Организация предоставляет дополнительную попытку после консультации и необходимой подготовки слушателя, содержание которой определяется с учетом выявленных затруднений. Срок дополнительной попытки устанавливается индивидуально. Все ранее полученные результаты сохраняются в учете. Настоящий пункт применяется, если специальные обязательные требования к соответствующей ДПП не предусматривают иной порядок.

## **14. Технические сбои и инциденты**

14.1. Слушатель при сбое незамедлительно сообщает в поддержку программу, тест, время, устройство, характер ошибки и при наличии прилагает снимок экрана. Скриншот является вспомогательным, но не единственным допустимым доказательством.

14.2. Ответственный проверяет журналы платформы, доступность сервиса, фактическое время, сохраненные ответы и массовость сбоя. Итог оформляется актом технического инцидента.

14.3. Если сбой мог исказить результат или прервать попытку, она аннулируется и предоставляется новая без уменьшения установленного числа попыток. Если ответы сохранены и результат достоверен, комиссия или ответственный вправе его учесть.

14.4. Подтвержденный технический сбой, препятствующий проведению итоговой аттестации, является основанием для ее переноса. Если новая дата выходит за пределы установленного срока обучения, изменение срока оформляется в порядке, предусмотренном пунктом 12.2 настоящего Положения. При сбое в последний день обучения соответствующие документы оформляются после установления обстоятельств сбоя, до проведения перенесенной аттестации. Фактическая дата сбоя указывается в акте технического инцидента.

## **15. Специальные условия**

15.1. По заявлению слушателя с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья предоставляются доступный формат инструкции и заданий, технические средства, помощь ассистента, увеличение времени, перерывы или иной способ ответа, не меняющий проверяемые результаты.

15.2. Заявление желательно подать до аттестации; позднее обращение рассматривается, если условие можно безопасно и добросовестно предоставить.

15.3. Предоставленное условие фиксируется в ведомости или протоколе без раскрытия диагноза и избыточных сведений.

## **16. Оформление и хранение результатов**

16.1. Первичный электронный результат сохраняется на платформе либо в защищенной загрузке. Итоговый юридически значимый результат переносится в ведомость итоговой аттестации, а для ПП также утверждается протоколом комиссии.

16.2. Распечатывать скриншот каждого результата не требуется, если обеспечены сохранность электронного следа и надлежащее оформление ведомости или протокола. При споре, сбое или подозрении на нарушение скриншот или загрузка приобщается к материалам.

16.3. Ведомость содержит наименование Организации и ДПП, вид аттестации, группу и период, дату, Ф.И.О. слушателей, балл или процент, оценку, попытку, подписи ответственных и отметки об особых обстоятельствах.

16.4. Протокол комиссии содержит реквизиты приказа о составе, присутствующих, повестку, форму испытания, результаты, решения по каждому слушателю, особые мнения и подписи.

16.5. Исправление бумажной записи производится зачеркиванием одной чертой с сохранением читаемости, внесением верного значения, надписью «исправленному верить», датой и подписями. В электронной системе сохраняется история изменения.

16.6. Доступ к индивидуальным результатам имеет слушатель, уполномоченные работники и заказчик в пределах договора и закона. Публикация списков с персональными результатами без правового основания не допускается.

16.7. При прохождении итоговой аттестации после оформления изменения срока обучения составляется отдельная ведомость, а по программам профессиональной переподготовки – также протокол аттестационной комиссии. В документах указываются фактическая дата аттестации и реквизиты приказа об изменении срока обучения. Первоначальная запись о непрохождении аттестации сохраняется; сведения о последующем прохождении оформляются отдельно.

16.8. Ведомости, протоколы, акты технических инцидентов и решения по апелляциям оформляются по утвержденным Организацией формам либо в свободной форме с соблюдением обязательных реквизитов, предусмотренных настоящим Положением. Применение свободной формы не освобождает от фиксации основания решения, даты, соответствующего слушателя, содержания решения и подписей уполномоченных лиц.

## **17. Апелляция**

17.1. Апелляция подается директору в течение трех рабочих дней со дня объявления результата или ознакомления с обстоятельствами нарушения процедуры. Пропущенный срок может быть восстановлен при уважительной причине.

17.2. Апелляция содержит Ф.И.О., ДПП, испытание, дату, оспариваемый результат или нарушение, доводы и требование. К ней прилагаются доступные доказательства.

17.3. Апелляция не является повторной сдачей и рассматривает соблюдение процедуры, правильность применения критериев и подсчета, наличие технической ошибки, конфликта интересов и специальных условий.

17.4. Для рассмотрения апелляции директор создает комиссию не менее чем из трех лиц, не заинтересованных в исходе рассмотрения. Лицо, непосредственно выставившее оспариваемую оценку или участвовавшее в принятии оспариваемого решения, вправе дать пояснения, но не входит в состав апелляционной комиссии с правом голоса по данному обращению.

17.5. Апелляция рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации. Слушатель уведомляется о времени и вправе участвовать очно или дистанционно, знакомиться с относящимися к нему материалами и давать объяснения.

17.6. Решение: оставить результат; исправить счетную или техническую ошибку; аннулировать и назначить новое равноценное испытание; устранить иное нарушение. Повышение или снижение оценки без обоснованной проверки не допускается.

17.7. Решение оформляется протоколом и направляется в течение двух рабочих дней. Оно может быть обжаловано в комиссии по урегулированию споров, если спор относится к ее компетенции, и иным законным способом.

17.8. До истечения срока подачи апелляции и рассмотрения своевременно поданной апелляции сохраняются относящиеся к ней работы, ответы, электронные записи и иные материалы. Прекращение образовательных отношений исключительно на основании оспариваемого отрицательного результата до завершения рассмотрения апелляции не допускается. Назначенное по результатам апелляции новое испытание не уменьшает количество доступных слушателю попыток, если прежний результат отменен вследствие нарушения со стороны Организации или подтвержденного технического сбоя.

## **18. Итоговое решение и завершение обучения**

18.1. При успешном освоении ДПП и прохождении итоговой аттестации на основании ведомости, а по программам профессиональной переподготовки – также протокола аттестационной комиссии, издается приказ об отчислении в связи с завершением обучения и

выдаче документа о квалификации. При непрохождении итоговой аттестации вопрос о продолжении обучения либо прекращении образовательных отношений решается с учетом раздела 12 Правил внутреннего учебного распорядка и установленного в Организации порядка отчисления.

Приказ об отчислении в связи с успешным завершением обучения и выдаче документа о квалификации издается не позднее трех рабочих дней со дня надлежащего оформления успешного результата итоговой аттестации.

18.2. Документ о квалификации выдается в течение десяти рабочих дней после приказа об успешном завершении обучения с учетом правила об одновременной выдаче лицам, продолжающим среднее профессиональное или высшее образование.

18.3. Непрохождение итоговой аттестации либо получение неудовлетворительного результата после использования предусмотренных попыток не дает основания для выдачи документа о квалификации. Слушателю выдается справка об обучении или о периоде обучения в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ. Выдача справки сама по себе не прекращает образовательные отношения и не препятствует рассмотрению заявления о продолжении обучения. Изменение срока обучения само по себе не увеличивает количество попыток. Дополнительные попытки предоставляются в порядке пункта 13.6 настоящего Положения.

## **19. Заключительные положения**

19.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Организации и действует до его отмены или замены новой редакцией.

19.2. Локальный нормативный акт и изменения к нему принимаются в порядке, установленном уставом Организации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 273-ФЗ, до принятия учитывается мнение советов обучающихся, представительных органов обучающихся и иных предусмотренных законом органов при их наличии.

19.3. Изменения утверждаются приказом директора. Если новая обязательная норма законодательства вступила в силу до внесения изменений в настоящий акт, непосредственно применяется норма законодательства, а противоречащее ей положение настоящего акта не применяется.

19.4. Настоящий локальный нормативный акт, если он подлежит обязательному размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации, размещается на официальном сайте Организации в установленном подразделе не позднее десяти рабочих дней со дня утверждения. Изменения и новые редакции размещаются в тот же срок со дня их утверждения. Размещение на сайте не заменяет ознакомления поступающих, слушателей и работников в случаях, когда такое ознакомление должно быть подтверждено.

19.5. Ответственный за образовательную деятельность не реже одного раза в год проверяет актуальность ссылок, процедур, форм и сроков; результат проверки фиксируется в листе актуализации либо служебной отметке.