

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Коми республиканский институт развития образования»

ПРИНЯТО
Ученым советом
(протокол от 07.06.2017 № 7)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 08.06.2017 № 127-пд/а

ПОРЯДОК
проведения итоговой аттестации
по дополнительным профессиональным программам
повышения квалификации и профессиональной
переподготовки

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки определяет требования к организации и проведению итоговой аттестации обучающихся (слушателей) по завершению ими обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки, включая формы итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для слушателей из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06) и иными нормативными правовыми актами в сфере дополнительного профессионального образования, а также на основании Устава государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Коми республиканский институт развития образования» (далее – Институт) и иных локальных нормативных актов Института.

1.3. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.4. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.5. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.6. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.7. Оценка качества освоения ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

1.8. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются Институтом самостоятельно и закрепляются в ДПП повышения

квалификации и профессиональной переподготовки.

1.9. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

1.10. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, установленные Институтом.

1.11. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных и документально подтвержденных случаях), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления в иные сроки, установленные Институтом. В случае если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с направляющим предприятием (организацией).

1.12. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения, по образцу самостоятельно установленному Институтом.

1.13. В случае несогласия с результатами итоговой аттестации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции Институт устанавливает самостоятельно.

1.14. Особенности проведения итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Института.

1.15. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Институт обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами.

2. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации

2.1. Итоговая аттестация проводится с целью установления соответствия уровня знаний слушателей квалификационным требованиям по соответствующим должностям, профессиям или специальностям, а также определения уровня компетенций, сформированных в рамках обучения по ДПП повышения квалификации.

2.2. К итоговой аттестации при освоении программ повышения квалификации допускаются лица, завершившие обучение и успешно

прошедшие промежуточную аттестацию по образовательным модулям учебного плана.

2.3. Итоговая аттестация проводится в Институте, или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

2.4. В случае реализации одного образовательного модуля, по его окончании проводится только итоговая аттестация.

2.5. В случае реализации нескольких образовательных модулей, каждый из которых заканчивается промежуточной аттестацией, итоговая аттестация осуществляется по совокупному результату оценок промежуточной аттестации образовательных модулей.

2.6. Ответственность за содержание и проведение промежуточной аттестации по образовательному модулю несет преподаватель, реализующий данный модуль, а за проведение итоговой аттестации - заведующий кафедрой.

2.7. Основной формой проведения итоговой аттестации по ДПП повышения квалификации является зачет, который носит практико-ориентированный характер, подтверждающий соответствие результатов освоения ДПП повышения квалификации заявленным целям и планируемым результатам обучения и способности применять их при решении практических задач в профессиональной деятельности.

2.8. В качестве других форм проведения итоговой аттестации по ДПП повышения квалификации установлены: экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или другие виды, определяемые ДПП повышения квалификации.

2.9. Для организации итоговой аттестации по ДПП повышения квалификации и для формирования аттестационной комиссии не требуется отдельный приказ Института.

2.10. Аттестационная комиссия по ДПП повышения квалификации формируется в составе: заведующего кафедрой в качестве председателя, преподавателя из числа участвовавших в реализации программы, секретаря. Председатель аттестационной комиссии организует и контролирует деятельность преподавателей, проводивших промежуточную аттестацию, и обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

2.11. Слушатели, осваивающие ДПП повышения квалификации по индивидуальному учебному плану с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, проходят итоговую аттестацию в форме зачета, предусмотренной ДПП преимущественно в заочной, с применением дистанционных образовательных технологий форме.

3. **Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки**

3.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний.

3.2. Формами проведения итоговой аттестации по ДПП профессиональной переподготовки являются: защита выпускной аттестационной работы (ВАР), защита портфолио учебных достижений, итоговый экзамен и др. (требования представлены в приложении №1).

3.3. При прохождении итоговой аттестации в любой установленной форме, слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения и профессиональные компетенции, самостоятельно решать практические профессиональные задачи, излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

3.4. Тематика выпускных аттестационных работ определяется Институтом. Слушателю предоставляется право выбора темы выпускной аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки.

3.5. Тематика выпускной аттестационной работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение.

3.6. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю назначается руководитель и, при необходимости, консультанты из числа работников Института. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом по Институту.

3.7. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются Институтом по согласованию с председателями аттестационных комиссий, оформляется локальным нормативным актом Института и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 10 дней до первого итогового аттестационного испытания.

3.8. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой Институтом.

3.9. Основные функции аттестационной комиссии: комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы; рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации; определение уровня освоения ДПП, разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по соответствующей ДПП.

3.10. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

3.11. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки выбирается лицо, не работающее в Институте, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

3.12. Состав аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников Института, реализующих ДПП.

3.13. Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждаются приказом по Институту.

3.14. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой Институтом самостоятельно на основе требований к содержанию ДПП.

3.15. Защита итоговой аттестационной работы, проведение итогового экзамена проводится на заседании аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Порядком.

3.16. Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.

3.17. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (приложение №3).

3.18. В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умений и знаний, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них.

3.19. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве Института согласно номенклатуре дел.

3.20. Отчеты председателей о работе аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ профессиональной переподготовки представляются ректору Института не позднее 5 рабочих дней после проведения итогового аттестационного испытания (приложение №5).

4. Оценка освоения слушателями дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки

4.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

4.2. При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»).

4.3. Критерии оценки представлены в приложении 2.

4.4. Решение об итоговой оценке знаний слушателя принимается аттестационной комиссией простым большинством голосов членов комиссии. При определении оценки принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки слушателя по образовательному модулю, включенному в учебно-тематический план ДПП повышения квалификации или профессиональной переподготовки.

4.5. Результаты итоговой аттестации фиксируются в ведомости (приложение №4), включенной в журнал учета учебных занятий, который подписывает председатель и преподаватели, принимающие зачеты по образовательным модулям, а также организатор курсов.

4.6. Слушатели, получившие на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» - «не зачтено», имеют право на передачу итоговой аттестации. В этом случае аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную передачу, либо определить срок повторного прохождения обучения по личному заявлению слушателя.

4.7. Слушателю, получившему оценку «неудовлетворительно» при итоговой аттестации, выдается справка об обучении.

4.8. По результатам итоговой аттестации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции. Рассмотрение апелляции осуществляется апелляционной комиссией, которая утверждается приказом по Институту по каждой ДПП профессиональной переподготовки, в соответствии с Положением об апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций по результатам итоговой аттестации

4.9. По результатам итоговой аттестации оформляется установленная документация.

4.10. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в журналах учебных занятий согласно номенклатуре дел.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа ректора о его утверждении и действует до официальной отмены или принятия нового локального нормативного акта.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в соответствии с порядком, закрепленным в Положении о порядке разработки, согласования и утверждения локальных нормативных актов.

Требования к выпускной аттестационной работе

1. Выпускная аттестационная работа (ВАР) является одним из видов аттестационных испытаний выпускников, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки
2. ВАР призвана способствовать систематизации и закреплению полученных слушателями знаний и умений.
3. ВАР должна иметь актуальность, новизну и практическую значимость и выполняться по возможности по предложениям организаций.
4. По структуре и содержанию ВАР состоит из пояснительной записки, теоретической и практической части, заключения, списка литературы, приложений (при необходимости).
5. Структура и содержание **пояснительной записки** определяются в зависимости от направления профессиональной переподготовки слушателей, профиля деятельности и темы ВАР. В пояснительной записке указываются актуальность темы, цель, задачи, объект и предмет исследования.
6. В **теоретической части** дается теоретическое освещение темы на основе анализа имеющейся литературы. Заключение теоретической части должно быть представлено в виде выводов.
7. Практическая часть может быть представлена в виде проекта, методической разработки, плана и др. В **практической части** представляется проблемный анализ деятельности; средства решения проблемы, масштаб решения проблемы; характеристика имеющегося; критерии реализации проекта (качественные, количественные), которые должны быть прописаны слушателем в проекте; этапы реализации и планируемые результаты проекта на каждом из этапов; план реализации проекта, риски реализации проекта и механизмы их предотвращения; необходимая система обеспечения реализации проекта
8. В **заключении** содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов проекта в системе образования;
9. Список **используемой** литературы (не менее 15 источников);
10. В **приложении** могут быть представлены продукты творческой педагогической деятельности, которые представляются в виде конспектов, сценариев, локальных актов, схем, графиков, диаграмм, серий наглядных пособий, компьютерных обучающих программ и презентаций и т.п. в соответствии с темой проекта.

Правила оформления выпускной аттестационной работы.

1. Выпускная аттестационная работа оформляется в соответствии с требованиями, предусмотренными Единой системой конструкторской документации ЕСКД. ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

2. Текст ВАР выполняется на листах формата А4 (210×297) с основной надписью по формам 2 (185×40 мм, лист содержания) и 2а (185×15 мм, последующие листы) ГОСТ 2.104.

3. Страницы текста и включенные в него таблицы, графики, схемы, рисунки, диаграммы и т.д. располагаются на одной стороне листа.

4. Нумерация страниц ВАР – арабскими цифрами, сквозная по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, номер страницы на титульном листе не проставляется.

5. Размеры полей: левое – 3,0 см, правое – 1,2 мм, верхнее – 1,5 см, нижнее – 3,0 см. 3.5. Тип шрифта – Times New Roman, размер – 14пт, стиль – обычный, цвет шрифта – черный.

6. Выравнивание текста – по ширине; абзацный отступ – 1,25 см; межстрочный интервал – одинарный, допускается полуторный.

7. Текст основной части ВАР делится на разделы, подразделы и пункты; они нумеруются арабскими цифрами, точки в конце номера не ставятся, например: разделы – 1, 2, 3 и т.д.; подразделы – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.; пункты – 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т.д.

8. При перечислении внутри пунктов перед каждой позицией ставится дефис или арабская цифра со скобкой, или строчная буква по алфавиту (за исключением ё, з, о, ь, й, ы, ь); запись производится с абзацного отступа.

9. Заголовки «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» (тип шрифта – Times New Roman, размер – 16пт, стиль – полужирный, выравнивание – по центру) печатаются с прописной буквы без отступа и без нумерации, не подчеркивая. Точка в конце не ставится.

10. Заголовки разделов (тип шрифта – Times New Roman, размер – 16пт, стиль – полужирный, выравнивание – по центру) печатаются с прописной буквы без отступа, не подчеркивая. Переносы слов не допускаются. Точка в конце не ставится. Если заголовок состоит из нескольких предложений, они разделяются точкой. Каждый раздел начинают с новой страницы.

11. Заголовки подразделов (тип шрифта – Times New Roman, размер – 14пт, стиль – полужирный, выравнивание – по левому краю) печатаются с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая. Переносы слов не допускаются. Точка в конце не ставится.

12. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – одному межстрочному расстоянию (1 пустая строка).

13. Расстояние между заголовком и текстом – одному межстрочному расстоянию (1 пустая строка), заголовки пунктов интервалами не выделяются.

14. Расстояние между последней строкой текста и заголовком подраздела – удвоенному межстрочному расстоянию (2 пустые строки).

15. Если подзаголовок располагается в конце страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста. Если же подзаголовок попадает в начало страницы, но не на первую строку, то перед ним должно быть не менее четырех строк предыдущего текста.

16. Таблица (тип шрифта – Times New Roman, размер – 12пт) располагается по центру непосредственно после текста, в котором впервые дана ссылка на нее; при ссылке пишется слово «таблица» с указанием ее номера. Обозначение таблицы – слева над таблицей, без абзацного отступа пишется слово «Таблица», затем номер, тире и название таблицы с заглавной буквы, точка в конце не ставится, например: «Таблица 1 – наименование». Таблицы, за исключением таблиц приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Если в ВАР только одна таблица, она обозначается «Таблица 1». При переносе части таблицы на следующую страницу – слева над частью таблицы, без абзацного отступа пишутся слова «Продолжение таблицы» и указывается ее номер, например: «Продолжение таблицы 2.1».

17. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) располагаются в ВКР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующем листе; при ссылке на иллюстрации пишется «... в соответствии с рисунком» с указанием его номера. Обозначение иллюстрации (тип шрифта – Times New Roman, размер – 12 пт, стиль – обычный, выравнивание – по центру) – слово «Рисунок», затем номер, тире и название иллюстрации с заглавной буквы, точка в конце не ставится, например: «Рисунок 1 – название рисунка». Иллюстрации, при необходимости, могут иметь пояснительные данные (подрисовочный текст), в этом случае наименование рисунка помещается после пояснительных данных. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Если в ВКР только один рисунок, он обозначается «Рисунок 1».

18. Формулы (Вставка – Формула) выделяются из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы – не менее одной свободной строки. Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например: «... по формуле (1)». Пояснение значений символов и числовых коэффициентов приводятся непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка пояснения начинается со слова «где ... – ...». Формулы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например, (1). Допускается нумеровать формулы в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из

номера раздела и ее порядкового номера, разделенных точкой, например, (3.1).

19. В структурный элемент «Содержание» включаются введение, номера и наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием соответствующих первых страниц.

20. Список использованных источников – включаются все источники, на которые имеются ссылки в тексте, располагаются в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеруются арабскими цифрами без точки, печатаются с абзацного отступа. Ссылки в тексте приводятся в квадратных скобках, например: [5], [7, 8-10]. Допускается располагать сведения об источниках в списке: в алфавитном порядке, по разделам, по видам источников.

21. Приложения – каждое приложение с новой страницы, в порядке ссылок на них в тексте. Обозначение приложения (шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт, стиль – полужирный, выравнивание – по центру) – наверху страницы, без абзацного отступа пишется слово «Приложение» и его обозначение (прописная буква русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь). Под ним в скобках указывается статус приложения, например: «(обязательное)», «(рекомендуемое)», «(справочное)». Далее в виде отдельной строки с прописной буквы указывается название приложения. В случае полного использования букв русского алфавита приложения обозначаются арабскими цифрами. Если в ДП одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Таблицы, иллюстрации и формулы приложения – для каждого приложения отдельная нумерация таблиц, иллюстраций и формул арабскими цифрами с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например: «Таблица А.1», «Рисунок Б.1», формула (В.1). Нумерация страниц – сквозная, общая с остальной частью документа.

Требования к итоговой аттестации в форме экзамена

1. Итоговый экзамен – способ итоговой проверки и оценки сформированности профессиональных компетенций выпускника по дисциплинам ДПП.

2. . Итоговый экзамен по направлению профессиональной переподготовки проводится по учебным дисциплинам (модулям), предусмотренным учебным планом ДПП.

3. Количество учебных дисциплин, включенных в итоговый экзамен, и критерии оценки результатов утверждаются в ДПП профессиональной переподготовки.

4. Итоговый экзамен может быть проведен в очной форме с присутствием слушателя, или онлайн, с применением информационно-коммуникационных средств, при условии установлении идентификации слушателя. В случае полного периода обучения слушателя в заочной, с применением дистанционных образовательных технологий форме, электронного обучения, итоговый экзамен проводится в онлайн режиме с применением информационно-коммуникационных средств, и имеющихся возможностей слушателя. Условия проведения экзамена в онлайн режиме со стороны слушателя обеспечиваются им самостоятельно.

5. К средствам, обеспечивающим проведение итогового экзамена, относятся: совокупность заданий (билетов) на экзамен и критерии их оценки; методические материалы, определяющие процедуру проведения экзамена.

6. При формировании заданий для итогового экзамена должна быть соблюдена пропорция соотношения учебного времени, отведенного на изучение общепрофессиональных дисциплин, профессиональных и дисциплин специализации в соответствии с учебным планом ДПП.

7. Слушатели обеспечиваются вопросами для проведения итогового экзамена по направлениям профессиональной переподготовки не позднее, окончания 1 сессии, создаются необходимые условия для подготовки и проводятся необходимые консультации.

8. Для подготовки слушателей к итоговому экзамену соответствующими кафедрами проводятся плановые предэкзаменационные консультации.

9. Итоговый экзамен проводит аттестационная комиссия, создаваемая для каждого направления профессиональной переподготовки.

10. Итоговый экзамен проводится в сроки, предусмотренные учебным планом направления профессиональной переподготовки и графиком (расписанием) учебного процесса.

11. Итоговый экзамен проводится на заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей её состава. Решения аттестационной комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равном числе голосов председатель имеет право решающего голоса.

12. Расписание экзаменов доводится до сведения слушателей за три недели до установленной даты проведения экзамена.

13. Результаты итогового экзамена оцениваются аттестационной комиссией в соответствии с Порядком об итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

14. Результат объявляется в день проведения экзамена после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

15. Итоговый экзамен по направлению профессиональной переподготовки может проводиться в устной или письменной форме.

16. При проведении итогового экзамена в устной форме слушатели получают экзаменационные билеты, составленные в соответствии с утвержденной ДПП.

17. При проведении итогового экзамена в письменной форме слушатели получают билеты, содержащие задания, которые они должны выполнить письменно.

18. Экзаменационные билеты визируются ректором или первым проректором или другим уполномоченным лицом, подпись которого скрепляется печатью Института.

19. В экзаменационных билетах допускается наличие заданий, требующих ответов в устной форме, и заданий, комплексных задач, требующих ответов в письменной форме.

20. При подготовке к ответу в устной форме слушатели делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем аттестационной комиссии листах бумаги со штампом Института.

21. На подготовку к ответу первому слушателю предоставляется 40 минут, остальные сменяются и отвечают в порядке очередности.

22. В процессе ответа и после его завершения слушателю членами аттестационной комиссии, с разрешения её председателя, могут быть заданы уточняющие и дополняющие вопросы в пределах учебных дисциплин ДПП.

23. После завершения ответа слушателя на все вопросы и объявления председателем аттестационной комиссии окончания опроса экзаменуемого, члены аттестационной комиссии фиксируют в своих записях оценки за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и предварительную результирующую оценку.

24. Для проведения итогового экзамена в письменной форме выделяется до четырех академических часов.

25. Оценки формируются на основе ответов на поставленные в билете вопросы (задачи) по критериям оценки, утвержденным в настоящем Порядке.

26. По завершению итогового экзамена аттестационная комиссия на закрытом заседании обсуждает характер ответов каждого слушателя или его письменную работу и выставляет каждому слушателю согласованную итоговую оценку в соответствии с утвержденными критериями оценивания.

27. В случае расхождения мнения членов аттестационной комиссии по итоговой оценке на основе оценок, поставленных каждым членом

комиссии в отдельности, решение экзаменационной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

28. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель) обладает правом решающего голоса.

29. Итоговая оценка за итоговый экзамен сообщается слушателю, проставляется в протокол экзамена и зачетную книжку и заверяется подписями председателя и членов аттестационной комиссии.

30. В протоколе экзамена фиксируются также номер и вопросы экзаменационного билета, по которым проводится экзамен.

31. Протоколы итогового экзамена утверждаются председателем аттестационной комиссии или его заместителем, подшиваются в архивную папку и хранятся в архиве Института.

32. Листы с ответами слушателей на экзаменационные вопросы, письменные работы и копии протоколов экзамена подшиваются в личные дела слушателей.

33. За неделю до начала работы аттестационной комиссии секретарь доводит до сведения председателя и членов комиссии график её работы (дата, время, аудитория).

34. Секретарь аттестационной комиссии формирует пакет документов, необходимых для работы аттестационной комиссии (приказ о составе, аттестационной комиссии, зачетные книжки, экзаменационные билеты, ведомости, бланки протоколов и бланки отчета председателя).

35. При проведении итогового экзамена на каждого выпускника секретарем комиссии заполняется протокол с указанием номера билета, перечня вопросов билета и результатов ответа слушателя.

36. Апелляция экзаменов и порядок повторного прохождения аттестационных испытаний определяется порядком проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, положением об апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций по результатам итоговой аттестации.

Требования к итоговой аттестации в форме защиты портфолио учебных достижений

Итоговая аттестация проводится в форме «защиты портфолио». Портфолио («портфель») – это совокупность индивидуальных теоретических, методических и практических разработок слушателя, сделанных за период его обучения по ДПП ПП и формирующих рефлексию его собственной деятельности. «Защита портфолио» - это защита разработок (теоретических, методических и практических) на открытом заседании аттестационной комиссии.

Цель формирования портфолио – систематизация, представление теоретических, методических и практических разработок слушателя по основным направлениям учебного плана дисциплин ДПП, сконструированных самостоятельно в период очно-заочно обучения и в межсессионный период.

При формировании портфолио, перед педагогом ставятся следующие задачи: обобщить, систематизировать и проанализировать те теоретические, методические и практические разработки, которые были сделаны в процессе обучения; связать воедино отдельные аспекты своего обучения; представить полно и корректно собственные разработки.

Форма представления портфолио – папка, которая включает в себя разработки педагога на бумажном носителе с приложением различных материалов (по усмотрению слушателя). Допускается представление портфолио в электронном виде.

Структура портфолио:

1. Титульный лист.
2. Содержание (оглавление) портфолио
3. Теоретические, методические и практические разработки по дисциплинам ДПП ПП: общепрофессиональные дисциплины, специальные дисциплины
4. Список библиографических источников.

При оформлении портфолио рекомендуется придерживаться следующих правил: структуризация материалов, логичность и лаконичность всех письменных пояснений; аккуратность и эстетичность оформления; целостность, тематическая завершённость представленных материалов; наглядность и обоснованность материалов.

Критерии оценки освоения слушателями дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы.

Отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности не в полной мере, знакомый с литературой, публикациями по программе.

Отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

Отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

**Форма протоколов по защите выпускной аттестационной работе,
итоговому экзамену**

ПРОТОКОЛ N _____
заседания аттестационной комиссии по приему защиты выпускной
аттестационной работы

"__" _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Комиссия в составе:

Председатель - _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

Секретарь - _____

рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя

(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по программе профессиональной переподготовки

(наименование программы)

в форме

(форма итоговой аттестационной работы - дипломный проект, дипломная
работа, др.)

на тему:

Руководитель итоговой аттестационной работы

Консультанты

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа, содержащая

2. Отзыв

(ф.и.о. руководителя в родительном падеже)

3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:
средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам, вносимым в приложение к диплому

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе в течение ___ минут ему были заданы следующие вопросы:

(фамилия члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что

(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой

2. Присвоить

(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____

3. Выдать

(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке.

4. Отметить, что

5. Особые мнения членов комиссии:

Председатель итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ N _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена

"__" _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки

(наименование программы)

Группа _____

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетной книжки <*>	Оценка

Председатель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

(подпись) (инициалы, фамилия)

Форма отчета о работе аттестационной комиссии

ОТЧЕТ

о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа(ы) профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации _____

(наименование программ(ы))

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссия.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Недостатки в профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации слушателей по отдельным дисциплинам.
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышении квалификации специалистов по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель _____
(звание, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 5

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации

Дата _____

N _____

Программа повышения квалификации

(наименование программы)

Группа _____

Объем программы _____ час.

Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации: _____

(экзамен, зачет, защита реферата или итоговой работы)

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Оценка

Председатель комиссии

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(инициалы, фамилия)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.