Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шапкина Марина Викторовна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.08.2022 09:58:08
Уникальный программный ключ:
0e8a5f5141e6912630d8589d4b8e6e6e63c0c790

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе
_____ И.В. Буркина
«30» августа 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВО СГПИ
_____М.В. Смагина
«30» августа 2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об итоговой аттестации слушателей программ дополнительного профессионального образования в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах

СМК-П-9.1-2.2.7; 4.1-08/06-2022

Ставрополь, 2022

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	Декан факультета	Бережная О.В.	
Согласованно	Начальник учебно-методического управления	Глушкова Н.Г.	
	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пупо И.Л.	
	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Корчак К.И.	

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ …… 3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ …… 3
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ ……. 3
4. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ …….……. 3
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ……. 5
6. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ….. 5
7. АТТЕСТАЦИОННЫЕ КОМИССИИ, ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ……..... 6
8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ……... 9

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Итоговая аттестация является обязательным завершающим этапом освоения слушателями дополнительных профессиональных программ и проводится в целях оценки их уровня знаний.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение является обязательным к применению всеми сотрудниками государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» его филиалами.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава и других локальных актов ГБОУ ВО СГПИ.

4. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:
- дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;
- дополнительные профессиональные программы (ДПП) – программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации);

- личное дело – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Институте / Филиале, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе;
- персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- программы повышения квалификации – дополнительные профессиональные программы, направленные на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- программы профессиональной переподготовки – дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации;
- формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Института / Филиала;
- хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, защита от утечки персональных данных, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);
- шредирование – уничтожение документа, путем его измельчения.

4.2. В настоящем положении используются следующие сокращения:
- ГБОУ ВО СГПИ, Институт – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалы;
- ФИЛИАЛ ИНСТИТУТА, ФИЛИАЛ – Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске, г. Ессентуки или г. Железноводск;
- ДПО – дополнительное профессиональное образование;
- ДПП – дополнительные профессиональные программы;
- Положение - положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел, обучающихся по дополнительным профессиональным программам;
- Слушатели - обучающиеся по дополнительным профессиональным программам;
- ФДОП – факультет дополнительных образовательных программ ГБОУ ВО СГПИ;

- ЦДО – центр дополнительного образования в филиале.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение определяет порядок работы аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации слушателей.
5.2. Определяет требование по подготовке и организации итоговой аттестации слушателей.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

6.1. Итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний, в зависимости от сроков и видов дополнительных профессиональных программ.
Слушатели обеспечиваются программами дисциплин, по которым проводится итоговая аттестация, знакомятся с тематикой аттестационных работ, условиями и формами проведения аттестационных испытаний:
- при освоении программ профессиональной переподготовки за 2-4 месяца до начала итоговой аттестации;
- при освоении краткосрочных и среднесрочных программ повышения квалификации за 1 - 4 недели до начала итоговой аттестации.
6.1.1. Формами итоговой аттестации слушателей программ профессиональной переподготовки в соответствии с учебными планами могут быть: итоговый междисциплинарный экзамен; итоговая аттестационная работа (дипломная работа или дипломный проект).
6.1.2. Формами итоговой аттестации слушателей курсов повышения квалификации в соответствии с учебными планами могут быть: собеседование; зачет не предусматривающие публичной защиты. Количество слушателей у одного преподавателя не должно превышать 30 человек. По окончании обучения оформляется зачетная ведомость.
6.2. К итоговой аттестации при обучении допускаются слушатели, завершившие обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом, и выполнившие условия договора.
6.3. Итоговая аттестация проводится по вопросам, подготовленным специалистами кафедр Института / Филиалов в полном соответствии с содержанием образовательной программы.
6.4. Экзаменационные материалы по курсам профессиональной переподготовки и повышения квалификации утверждаются заведующим выпускающей кафедрой и проректором по учебной работе / заместителем директора по учебной работе.

7. АТТЕСТАЦИОННЫЕ КОМИССИИ, ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

7.1. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями.
7.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора института / директором филиала.
7.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.
7.4. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки является лицо, не работающее в институте, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.
7.5. В состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки входит не менее 3 человек.
Состав аттестационной комиссии 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.
7.6. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем (в случае отсутствия председателя - его заместителем), заместителем председателя, членами, секретарем и хранятся в архиве образовательной организации, согласно номенклатуре дел.
7.7. Основные функции аттестационных комиссий:
- комплексная оценка уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к содержанию программ обучения;
- определение уровня освоения краткосрочных и среднесрочных дополнительных профессиональных программ и решение вопроса о выдаче слушателям удостоверения о повышении квалификации / диплома установленного образца;
- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам.
7.8. Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном количестве голосов - голос председателя является решающим.
7.9. Успеваемость слушателей определяется следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценивая знания экзаменующихся, экзаменаторы руководствуются следующими критериями:

- 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 не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Отметка "удовлетворительно" выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе;
- 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.

7.10. Критерии оценки при тестировании могут незначительно корректироваться с учетом категории слушателей, опыта их профессиональной деятельности, уровня сложности экзаменационных заданий и т.д.

7.11. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

7.12. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию. Сроки устанавливаются комиссией, но не более 10 дней после сдачи итоговой аттестации.

7.13. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных

случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

7.14. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении в соответствии с Положением о порядке выдачи документов установленного в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах образца.

7.15. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки 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.

7.16. При несогласии с оценкой, полученной на итоговом экзамене, слушатель имеет право на апелляцию в следующих случаях:

- вопросы экзаменационных билетов выходят за пределы учебной программы или имеют неясную формулировку.

Организация апелляции осуществляется в соответствии со следующим регламентом:

- слушатель подает заявление об апелляции в день объявления результатов с указанием номера билета или вопроса, требующего комиссионного рассмотрения;
- комиссия совместно с проректором по учебной работе / зам. директора по учебной работе рассматривает заявление и принимает решение о целесообразности апелляции;
- факультет дополнительных образовательных программ / центр дополнительного образования издает распоряжение о допуске слушателя к апелляции;
- результаты апелляции заносятся в протокол проведения апелляционной комиссии;
- изменение критериев оценки результатов экзамена в ходе апелляции не допускается.

7.17. Итоги апелляции пересмотру не подлежат.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

8.1. Разработка и утверждение программы итогового междисциплинарного экзамена осуществляется профильной выпускающей кафедрой.
8.2. Организация подготовки и проведение итогового междисциплинарного экзамена осуществляется факультетом дополнительных образовательных программ/ центром дополнительного образования и профильными кафедрами.
8.3. Контроль за своевременность подготовки документов для проведения итогового междисциплинарного экзамена слушателей осуществляет декан факультета дополнительных образовательных программ / руководитель центра дополнительного образования.