

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Рег. № 25-ЛМА



УТВЕРЖДЕН
решением Ученого совета
от 28 апреля 2021 г. № 5.10/10 (552)

ПОРЯДОК
организации вступительных испытаний и итоговой аттестации при
реализации дополнительных профессиональных программ

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организация и проведение вступительных испытаний	5
3. Особенности проведения вступительных испытаний и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	7
4. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации	8
5. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки	9
6. Критерии оценки освоения слушателями дополнительной профессиональной программы.....	10
7. Состав, полномочия и порядок формирования аттестационных комиссий	12
8. Порядок проведения итоговой аттестации	13
9. Требования к подготовке и защите итоговой аттестационной работы/проекта.....	15
10. Порядок рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний и итоговой аттестации	20
Приложение 1	23
Приложение 2.....	24
Приложение 3	26
Приложение 4.....	27
Приложение 5.....	28
Приложение 6.....	30
Приложение 7.....	31
Приложение 8.....	33
Приложение 9.....	34
Приложение 10.....	35

1. Общие положения

1.1. Порядок организации вступительных испытаний и итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (далее – Порядок) определяет требования и порядок проведения вступительных испытаний и итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП), порядок проведения апелляций, а также состав, полномочия и порядок формирования квалификационных, аттестационных и апелляционных комиссий в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» (далее – Университет).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499, Методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06), Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. решением Ученого совета Университета от 31.03.2021 № 6.18/8 (550), Уставом Университета и иными локальными нормативными актами.

1.3. Вступительные испытания при приеме на обучение по ДПП проводятся в случае, если ДПП предусмотрены требования к уровню ранее полученных гражданином знаний и умений, необходимых для освоения ДПП.

1.4. При проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы комиссии, проводящей вступительные испытания, объективность оценки уровня знаний и способностей поступающих.

1.5. Итоговая аттестация проводится Университетом на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

1.6. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки (далее – ПП) и повышения квалификации (далее – ПК).

1.7. Итоговая аттестация представляет собой оценку соответствия результатов освоения слушателем ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения по ДПП.

1.8. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения слушателем ДПП на основании результатов промежуточной аттестации слушателя.

1.9. Трудоемкость итоговой аттестации в зачетных единицах и часах, формы, виды и количество аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации, определяются ДПП и устанавливаются учебным планом ДПП или индивидуальным учебным планом слушателя по ДПП.

1.10. Вступительные и аттестационные испытания могут проводиться в устной, письменной форме, в форме компьютерного тестирования, с применением электронного обучения, с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.11. Особенности проведения вступительных и аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Университета.

1.12. Вступительные и аттестационные испытания проводятся по месту нахождения Университета или его структурного подразделения, реализующего ДПП (далее – подразделение), либо на территории организации – заказчика образовательных услуг (в случае организации обучения на территории организации – заказчика).

1.13. Формы и виды вступительных испытаний и итоговой аттестации устанавливаются Университетом самостоятельно и закрепляются в ДПП.

1.14. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

2. Организация и проведение вступительных испытаний

2.1. С целью информирования поступающих на сайте и информационных стендах Университета размещается следующая информация:

- объявление набора на обучение по ДПП;
- основные сведения о содержании ДПП;
- сроки приема документов (при необходимости);
- перечень, формы проведения, программы вступительных испытаний и порядок их проведения, если это предусмотрено ДПП;
- примерный перечень вопросов для проведения собеседования (тестирования), если предусмотрено ДПП;
- расписание проведения вступительных испытаний (дата, время, место проведения, дата объявления результатов) не позднее, чем за 5 календарных дней до начала вступительных испытаний, если они предусмотрены ДПП;
- расписание консультаций не позднее, чем за 5 календарных дней до начала вступительных испытаний (при необходимости).

2.2. Вступительные испытания проводятся по мере формирования групп из числа лиц, подавших документы, в соответствии с расписанием вступительных испытаний.

2.3. Вступительные испытания проводятся на русском языке, если статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не установлено иное.

2.4. Для поступающих могут проводиться консультации как по содержанию программ вступительных испытаний, так и по порядку

проведения таких испытаний, а также по критериям оценки, порядку зачисления и иным вопросам, связанным с приемом на обучение.

2.5. Для проведения вступительных испытаний Университетом создаются экзаменационные комиссии (далее – ЭК).

2.6. ЭК формируется по каждой ДПП из числа преподавателей и научных работников Университета, реализующих данную ДПП, в количестве не менее 3-х человек.

2.7. ЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к поступающим при проведении вступительных испытаний, проводит заседания ЭК.

2.8. Работу ЭК и ведение протоколов обеспечивает секретарь ЭК, который не входит в состав ЭК.

2.9. ЭК руководствуется в своей деятельности настоящим Порядком, ДПП и учебно-методической документацией.

2.10. Результаты вступительных испытаний оформляются в ведомости результатов вступительных испытаний (приложение 1).

2.11. Решение о рекомендации к зачислению в Университет лиц, успешно прошедших вступительные испытания, оформляется протоколом заседания ЭК (приложение 2).

2.12. Поступающие, не явившиеся на вступительное испытание по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к нему по индивидуальному графику, утвержденному руководителем подразделения.

2.13. При несоблюдении поступающим порядка проведения вступительного испытания члены ЭК, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении со вступительного испытания.

2.14. Поступающие, не прошедшие вступительные испытания, не явившиеся на прохождение вступительного испытания без уважительной

причины или удаленные с них, считаются не поступившими на соответствующую ДПП.

2.15. При проведении вступительного испытания в устной форме результаты вступительного испытания объявляются в день его проведения.

2.16. При проведении вступительного испытания в письменной форме – не позднее третьего рабочего дня после проведения вступительного испытания.

2.17. Документы, образующиеся в результате проведения вступительных испытаний, хранятся в подразделении согласно номенклатуре дел Университета.

3. Особенности проведения вступительных испытаний и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

3.1. Университет обеспечивает проведение вступительных испытаний и итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее вместе – лица с ограниченными возможностями здоровья) с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

3.2. Лица с ограниченными возможностями здоровья подают заявление о необходимости создания специальных условий при проведении вступительных / аттестационных испытаний в связи с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью (с указанием специальных условий), а также документ, подтверждающий ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий.

3.3. Университет создает материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов,

лифтов; при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже здания).

3.4. Продолжительность вступительного / аттестационного испытания для лиц с ограниченными возможностями здоровья увеличивается по решению экзаменационной комиссии на основании личного заявления, но не более, чем на 1 час.

3.5. Лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется в доступной для них форме информация о порядке проведения вступительных/ аттестационных испытаний.

3.6. Поступающие с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе сдачи вступительного испытания или итоговой аттестации пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

4. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации

4.1. Реализация ДПП ПК завершается итоговой аттестацией. Формы итоговой аттестации: междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других формах, предусмотренных ДПП ПК.

4.2. Аттестационные испытания, входящие в итоговую аттестацию по ДПП ПК, могут проводиться аттестационными комиссиями, сформированными по каждой программе ПК, либо преподавателем соответствующей ДПП ПК, если программу реализует один преподаватель.

4.3. Для организации проведения итоговой аттестации по каждой ДПП ПК издается приказ о проведении итоговой аттестации, которым:

- устанавливаются сроки проведения итоговых аттестационных испытаний,
- устанавливается форма проведения итоговой аттестации,
- утверждается персональный состав аттестационной комиссии или преподаватель, проводящий итоговую аттестацию.

4.4. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью итоговой аттестации (приложения 3, 4).

4.5. Ведомости итоговой аттестации хранятся в подразделении согласно номенклатуре дел Университета.

5. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки

5.1. Итоговая аттестация слушателей по программам ПП может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний: итоговый экзамен и (или) защита итоговой аттестационной работы/проекта. Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается ДПП.

5.2. При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы/проекта слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

5.3. По каждой ДПП ПП, реализуемой Университетом, для проведения итоговой аттестации формируется аттестационная комиссия, персональный состав которой утверждается приказом.

5.4. Аттестационные комиссии по ДПП ПП могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний: аттестационные комиссии по

приему итогового экзамена, аттестационные комиссии по защите итоговых аттестационных работ/проектов.

5.5. Сроки проведения итоговой аттестации и форма итоговой аттестации по ДПП ПП устанавливаются приказом о проведении итоговой аттестации.

5.6. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы/проекта по ДПП ПП устанавливаются Университетом по согласованию с председателями аттестационных комиссий, оформляется локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

5.7. Заседания аттестационных комиссий по ДПП ПП оформляются протоколами (приложение 5, 6, 7). В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений. В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

5.8. Отчеты председателей о работе аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации ДПП ПП представляются ректору (приложение 8).

5.9. Протоколы заседаний аттестационных комиссий и отчеты председателей о работе аттестационных комиссий хранятся в подразделении согласно номенклатуре дел Университета.

6. Критерии оценки освоения слушателями дополнительной профессиональной программы

6.1. Критерии оценки освоения слушателями дополнительной профессиональной программы устанавливаются ДПП.

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

6.3. При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний слушателей и выставлении отметки используется аддитивный принцип (принцип «сложения»):

6.3.1. отметка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, 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;

6.3.2. отметку «удовлетворительно» заслуживает слушатель, 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. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой аттестационной работе/проекте;

6.3.3. отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

6.3.4. отметку «отлично» заслуживает слушатель, 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. Состав, полномочия и порядок формирования аттестационных комиссий

7.1. Аттестационная комиссия формируется из числа преподавателей и научных работников Университета, реализующей данную ДПП, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями ДПП: преподавателей и научных работников других образовательных организаций, специалистов других организаций.

7.2. Количественный состав аттестационной комиссии не может быть менее 3 человек.

7.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям при проведении итоговой аттестации, проводит заседания аттестационной комиссии.

7.4. Председателем аттестационной комиссии по программе ПП целесообразно определять лицо, не работающее в образовательной организации, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений по профилю осваиваемой слушателями программы.

7.5. Работу аттестационной комиссии и ведение протоколов обеспечивает секретарь аттестационной комиссии. Секретарь не входит в состав аттестационной комиссии.

7.6. Срок действия полномочий аттестационных комиссий составляет один учебный год.

7.7. Основные функции аттестационных комиссий:

7.7.1. комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенций слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;

7.7.2. рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;

7.7.3. определение уровня освоения ДПП.

7.8. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Порядком, ДПП и учебно-методической документацией.

8. Порядок проведения итоговой аттестации

8.1. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный ДПП.

8.2. Допуск слушателей ДПП ПП к итоговой аттестации оформляется приказом о допуске к итоговой аттестации не позднее, чем за 3 дня до даты начала итоговой аттестации, указанной в приказе о проведении итоговой аттестации.

8.3. Подразделение создает все необходимые условия для подготовки слушателей к итоговой аттестации, включая, учебно-методическое обеспечение итоговой аттестации и проведение консультаций.

8.4. При проведении аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий Университет обязан обеспечить аутентификацию личности слушателя и контроль соблюдения условий прохождения итоговых аттестационных испытаний.

8.5. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией с участием не менее 2/3 ее состава, но не менее 3-х человек.

8.6. Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

8.7. Результаты аттестационных испытаний, проводимых в устной форме, объявляются в день их проведения после оформления:

- протокола заседания аттестационной комиссии по ДПП ПП;
- ведомости итоговой аттестации по ДПП ПК.

8.8. Результаты аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, объявляются на следующий рабочий день после дня их проведения.

8.9. Приказы об отчислении слушателей в связи с завершением обучения и о выдаче документа о квалификации издаются на основании:

- протокола заключительного заседания аттестационной комиссии – для слушателей ДПП ПП;
- ведомости итоговой аттестации – для слушателей ДПП ПК.

8.10. Слушателям, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (временная нетрудоспособность или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Университета, но не позднее 6 месяцев, начиная с даты выдачи предъявленного данным слушателем документа, подтверждающего уважительную причину отсутствия, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. Решение о признании причины уважительной принимает ректор или уполномоченное должностное лицо. В случае, если слушатель был направлен на обучение организацией (учреждением), данный вопрос согласовывается с данной организацией (учреждением).

8.11. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, подлежат отчислению из Университета.

8.12. Слушатели, допущенные к итоговой аттестации, но не проходившие ее по причине отчисления из Университета по инициативе слушателя, и слушатели, отчисленные из Университета в связи с не прохождением итоговой аттестации, могут быть восстановлены в Университет для повторного прохождения итоговой аттестации.

8.12.1. В этом случае гражданин подает заявление на имя ректора о зачислении в Университет для повторного прохождения итоговой аттестации.

8.12.2. В случае положительного решения ректора гражданину предоставляется возможность пройти повторную итоговую аттестацию в рамках очередного или дополнительного заседания аттестационной комиссии.

8.12.3. Дополнительные заседания аттестационной комиссии организуются в установленные приказом сроки.

8.13. Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее, чем через месяц, и не более чем через один год после прохождения итоговой аттестации впервые.

8.14. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

8.15. Взимание платы за прохождение итоговой аттестации не допускается.

9. Требования к подготовке и защите итоговой аттестационной работы/проекта

9.1. Качество выполнения итоговой аттестационной работы/проекта и результаты ее защиты являются одним из главных показателей эффективности обучения слушателей.

9.2. Итоговые аттестационные работы/проекты, направленные на реализацию конкретных мероприятий по развитию и совершенствованию деятельности организаций (учреждений), могут быть рекомендованы для практического внедрения.

9.3. Подготовка и защита итоговой аттестационной работы/проекта может осуществляться слушателем как индивидуально, так и в составе группы. Решение о выборе индивидуального или группового формата подготовки и защиты итоговой аттестационной работы/проекта принимается научным руководителем ДПП или руководителем подразделения.

9.4. Примерные темы итоговых аттестационных работ/проектов определяются ДПП. Темы итоговых аттестационных работ/проектов могут быть предварительно рассмотрены на заседании коллегиального органа подразделения (при наличии данного органа).

9.5. Тема итоговой аттестационной работы/проекта с обоснованием целесообразности ее разработки может быть также предложена слушателем или сформулирована руководителем организации (учреждения), направившей слушателя на обучение.

9.6. Каждому слушателю ДПП ПП назначается руководитель итоговой аттестационной работы/проекта и, при необходимости, консультанты из числа научно-педагогических работников Университета, ведущих преподавателей и (или) специалистов профильных образовательных или иных организаций.

9.7. Утверждение тем итоговых аттестационных работ/проектов слушателей ДПП ПП, назначение руководителей итоговых аттестационных работ/проектов и, при необходимости, консультантов оформляется приказом.

9.8. Руководитель итоговой аттестационной работы/проекта:

- определяет тему итоговой аттестационной работы/проекта;
- составляет задание на выполнение итоговой аттестационной работы/проекта;
- проводит систематические, предусмотренные расписанием, квалифицированные консультации по подбору литературы, справочных, статистических и архивных материалов, фактического материала и других источников по теме; по содержанию и оформлению итоговой аттестационной работы/проекта; по корректировке отдельных глав;
- оказывает помощь в выборе методики проведения исследования, в сборе дополнительной информации;
- осуществляет контроль выполнения итоговой аттестационной работы/проекта;

- характеризует качество выполнения итоговой аттестационной работы/проекта в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (готовит отзыв на итоговую аттестационную работу/проект в письменном виде).

9.9. Руководитель итоговой аттестационной работы/проекта несет ответственность за технически грамотное составление задания на выполнение итоговой аттестационной работы/проекта.

9.10. С целью оценки качества итоговых аттестационных работ/проектов на них могут быть получены рецензии. В качестве рецензентов могут быть привлечены лица из числа научно-педагогических работников Университета, преподавателей и научных работников сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, специалистов профильных организаций. Решение о необходимости получения рецензий принимает руководитель подразделения или научный руководитель ДПП ПП.

9.11. Общие требования к содержанию итоговых аттестационных работ/проектов:

- соответствие темы и содержания итоговых аттестационных работ/проектов ДПП;
- умение использовать при подготовке итоговых аттестационных работ/проектов знаний, навыков, умений, приобретенных при освоении ДПП;
- четкость построения, логическая последовательность изложения материала и завершенность решения одной из актуальных задач по соответствующему направлению подготовки;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;

- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- использование современных технологий сбора и обработки информации с применением вычислительной техники, отечественных и международных стандартов и технических регламентов, современной законодательной базы;
- соответствие оформления итоговых аттестационных работ/проектов требованиям действующих стандартов.

9.12. Итоговая аттестационная работа/проект, как правило, состоит из текстовой части и иллюстрационно-графического материала – приложения.

9.13. Структурными элементами итоговой аттестационной работы/проекта могут являться:

- титульный лист;
- аннотация;
- содержание;
- определения, обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

9.14. Текстовая часть итоговой аттестационной работы/проекта выполняется с использованием печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с параметрами: междустрочный интервал – 1,5; кегль – 14; шрифт – Times New Roman, обычный; цвет шрифта – черный; поля, не менее: верхнее – 20 мм; левое – 30 мм; нижнее – 20 мм; правое – 10 мм.

9.15. Рекомендуемый объем итоговой аттестационной работы/проекта составляет 30 – 50 машинописных страниц без учета приложений.

9.16. Иллюстрационно-графический материал в зависимости от специфики программы и формы итоговой аттестационной работы/проекта может включать: чертежи, схемы (технологические, кинематические, гидравлические, автоматизации, алгоритмов и др.), плакаты, диаграммы, макеты, фотографии, аудио- и видеоматериалы, натурные образцы и др.

Иллюстрационно-графический материал может быть представлен на бумажном, электронном или ином виде носителя. Возможно представление иллюстрационно-графического материала в виде брошюр.

9.17. Итоговая аттестационная работа/проект должна быть сброшюрована доступным способом.

9.18. Конкретные требования к содержанию и оформлению итоговой аттестационной работы/проекта по каждой ДПП, перечень необходимых разделов, порядок ее выполнения, а также требования к количеству, содержанию и оформлению иллюстрационно-графического материала определяются методическими рекомендациями к итоговой аттестации по ДПП.

9.19. Сроки выполнения итоговой аттестационной работы/проекта определяются учебным планом ДПП.

9.20. Ответственность за содержание итоговой аттестационной работы/проекта, ее оформление, полноту освещения вопросов, подлежащих разработке в итоговой аттестационной работе/проекте, содержание и качество оформления иллюстрационно-графического материала несет слушатель.

9.21. Законченная итоговая аттестационная работа/проект, подписанная слушателем, передается руководителю итоговой аттестационной работы/проекта.

9.22. С целью проверки соответствия итоговых аттестационных работ/проектов предъявляемым требованиям, может быть проведена предварительная защита итоговых аттестационных работ/проектов (далее – предзащита). Для проведения предзащиты приказом Университета создается комиссия, в которую могут входить научный руководитель ДПП ПП,

руководители и консультанты итоговых аттестационных работ/проектов. Предзащита итоговых аттестационных работ/проектов проводится не позднее чем за 5 дней до защиты итоговых аттестационных работ/проектов.

9.23. В случаях признания защиты итоговой аттестационной работы/проекта «неудовлетворительной» аттестационная комиссия имеет право внести в протокол особое мнение о доработке итоговой аттестационной работы/проекта при ее представлении к повторной защите.

9.24. Итоговые аттестационные работы/проекты хранятся в подразделении в соответствии с номенклатурой дел Университета. Итоговые аттестационные работы/проекты, содержащие конфиденциальные сведения, хранятся в установленном Университетом порядке.

10. Порядок рассмотрения апелляции по результатам вступительных испытаний и итоговой аттестации

10.1. При получении отказа в приеме на обучение по результатам вступительного испытания поступающий имеет право подать письменное апелляционное заявление (далее – апелляция) о нарушении, по его мнению, порядка проведения вступительного испытания и/или несогласии с его результатами.

10.2. По результатам итоговой аттестации по ДПП слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний.

10.3. Апелляция результатов аттестационных испытаний не допускается.

10.4. Апелляция подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов вступительного / аттестационного испытания.

10.5. Рассмотрение апелляции не является пересдачей вступительного испытания или итоговой аттестации.

10.6. Для рассмотрения апелляций создаются апелляционные комиссии в составе не менее 4 человек из числа педагогических работников,

относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и (или) научных работников Университета, которые не входят в состав аттестационной комиссии по ДПП.

10.7. Персональный состав апелляционной комиссии утверждается приказом. В состав апелляционной комиссии входят председатель апелляционной комиссии и ее члены. Также назначается секретарь, который не входит в состав апелляционной комиссии.

10.8. В своей деятельности апелляционная комиссия руководствуется действующим законодательством в области образования, Уставом Университета, настоящим Порядком.

10.9. Апелляционные комиссии действуют до завершения рассмотрения апелляций по результатам вступительного испытания или итоговой аттестации.

10.10. Апелляция рассматривается не позднее трех рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которую приглашаются председатель экзаменационной / аттестационной комиссии и гражданин, подавший апелляцию.

10.11. При рассмотрении апелляции апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения вступительного испытания или итоговой аттестации не подтвердились и (или) не повлияли на результат вступительного / аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения вступительного испытания или итоговой аттестации подтвердились и повлияли на результат испытания;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о правильности оценивания результатов вступительного испытания подтвердились.

10.12. Решение апелляционной комиссии принимается большинством голосов и оформляется в форме протокола ее заседания (приложение 9, 10). В случае равенства голосов членов апелляционной комиссии принимается решение, за которое проголосовал ее председатель.

10.13. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения гражданина, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии, что подтверждается его подписью на протоколе заседания апелляционной комиссии.

10.14. В случае отказа гражданина, подавшего апелляцию, подписать протокол заседания апелляционной комиссии, в него заносится соответствующая запись.

10.15. В случае удовлетворения апелляции результат проведения вступительного / аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную / аттестационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. В этом случае поступающему / слушателю предоставляется возможность пройти вступительное/ аттестационное испытание в сроки, установленные приказом Университета.

10.16. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

10.17. Апелляция на повторное проведение вступительного/ аттестационного испытания не принимается.

10.18. Протокол заседания апелляционной комиссии хранятся в подразделении согласно номенклатуре дел Университета.

Форма ведомости результатов вступительных испытаний

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Институт непрерывного образования

Дополнительная профессиональная программа

 вид и название программы

ВЕДОМОСТЬ
результатов вступительных испытаний

Дата проведения вступительных испытаний:

 Форма вступительных испытаний: _____
 собеседование, тестирование и т.д.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество поступающего	Результат вступительных испытаний
1		
2		
3		
4		

Председатель экспертной
комиссии

И.О. Фамилия

Члены экспертной
комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь экспертной
комиссии

И.О. Фамилия

Форма протокола заседания экспертной комиссии

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Институт непрерывного образования

ПРОТОКОЛ

заседания экспертной комиссии по проведению вступительного испытания
по дополнительной профессиональной программе

 вид и название программы

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель: Фамилия И.О.

Члены комиссии: Фамилия И.О.;

Фамилия И.О.

Секретарь комиссии: Фамилия И.О.

Слушала:

Фамилия И.О. (кого) о результатах вступительных испытаний поступающих на обучение по
дополнительной профессиональной программе _____

 вид и название программы

и рекомендации к зачислению в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» лиц, успешно
прошедших вступительные испытания.

Решение комиссии:

Рекомендовать к зачислению в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина» для обучения в
Институте непрерывного образования по дополнительной профессиональной программе

 вид и название программы

по _____ форме обучения, лиц, успешно прошедших вступительные испытания
согласно списку (приложение к протоколу).

Председатель экспертной
комиссии_____
И.О. ФамилияЧлены экспертной
комиссии_____
И.О. ФамилияСекретарь экспертной
комиссии_____
И.О. Фамилия_____
И.О. Фамилия

Приложение к протоколу
от _____ № _____**СПИСОК**

лиц, рекомендованных к зачислению в ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»
для обучения в Институте непрерывного образования
по дополнительной профессиональной программе

вид и название программы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество
1	
2	
3	
4	

Председатель экспертной
комиссии_____
И.О. Фамилия

Форма ведомости итоговой аттестации без создания аттестационной комиссии

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Институт непрерывного образования

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

название программы

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации

Дата проведения итоговой аттестации: «___» _____ 20__ г.

Трудоемкость программы:

Форма обучения:

Период реализации программы: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Форма итоговой аттестации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка/Результат итоговой аттестации
1		
2		
3		
4		

Преподаватель _____ И.О. Фамилия

Директор Института
непрерывного образования _____ И.О. Фамилия

Форма ведомости итоговой аттестации с созданием аттестационной комиссии

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Институт непрерывного образования

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

название программы

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации

Дата проведения итоговой аттестации: «__» _____ 20__ г.

Трудоемкость программы:

Форма обучения:

Период реализации программы: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Форма итоговой аттестации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка/Результат итоговой аттестации
1		
2		
3		
4		

Председатель
аттестационной комиссии

И.О. Фамилия

Члены аттестационной
комиссии

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь аттестационной
комиссии

И.О. Фамилия

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена, проводимого в устной форме**

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Институт непрерывного образования

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

название программы

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена

от «___» _____ 20__ г.

Трудоемкость программы:

Форма обучения:

Период реализации программы: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: Фамилия И.О.

Члены комиссии: Фамилия И.О.;

Фамилия И.О.

Секретарь Фамилия И.О.

Экзаменуется слушатель: _____
Фамилия, Имя, Отчество

Билет № _____

Вопросы, заданные членами комиссии:

(Фамилия И.О. члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

Общая характеристика ответа слушателя: _____

Решение комиссии:

1. Признать, что _____ сдал итоговый экзамен с оценкой _____.

Фамилия И.О. слушателя

2. Присвоить _____ квалификацию _____

Фамилия И.О. слушателя

указать присваиваемую квалификацию

**Форма протокола заседания аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена**

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Институт непрерывного образования

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

название программы

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена

от « ___ » _____ 20__ г.

Трудоемкость программы:

Форма обучения:

Период реализации программы: с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Вид итогового экзамена (при наличии): _____
междисциплинарный экзамен или полное наименование
дисциплины в соответствии с ДПП ПП

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка/Результат итоговой аттестации
1		
2		

Решение комиссии:

1. Выдать дипломы о профессиональной переподготовке следующим слушателям:

1. Фамилия, имя, отчество

2. Фамилия, имя, отчество

2. Отметить, что _____

3. Особое мнение членов аттестационной комиссии: _____

После сообщения о выполненной итоговой аттестационной работе/проекта в течение _____ минут слушателю были заданы следующие вопросы:

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

Общая характеристика ответа слушателя: _____

Решение комиссии:

1. Признать, что _____ выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу/проект с оценкой _____.
Фамилия И.О. слушателя
2. Присвоить _____ квалификацию _____.
Фамилия И.О. слушателя указать присваиваемую квалификацию
3. Выдать _____ диплом о профессиональной переподготовке.
Фамилия И.О. слушателя
4. Отметить, что _____
5. Особое мнение членов аттестационной комиссии: _____

Председатель аттестационной комиссии	_____	И.О. Фамилия
Члены аттестационной комиссии	_____	И.О. Фамилия
	_____	И.О. Фамилия
Секретарь аттестационной комиссии	_____	И.О. Фамилия

Примерная форма отчета о работе аттестационной комиссии

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Институт непрерывного образования

ОТЧЕТ

о работе аттестационной комиссии
по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

название программы

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

1. Состав аттестационной комиссии.
2. Сроки работы 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 слушателей по отдельным дисциплинам.
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и специалистов по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии _____ И.О. Фамилия

Дата

**Форма протокола заседания апелляционной комиссии по рассмотрению
апелляции результата вступительного испытания,
проводимого при приеме на обучение по ДПП**

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Институт непрерывного образования

ПРОТОКОЛ

рассмотрения апелляции по результатам вступительного испытания, проводимого при
приеме на обучение по дополнительной профессиональной программе

вид и название программы

Наименование дисциплины:

Дата подачи апелляции:

Дата рассмотрения апелляции:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего, подавшего апелляцию:

Документ, удостоверяющий личность:

Заявление поступающего (в случае проведения вступительного испытания в письменной
форме):

Предоставленная мне письменная работа соответствует работе, написанной мной
_____ (И.О. Фамилия).

(подпись)

Решение апелляционной комиссии:

Результаты вступительных испытаний до апелляции:

Результаты вступительных испытаний после апелляции:

Председатель

апелляционной комиссии _____

И.О. Фамилия

Члены апелляционной
комиссии _____

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь апелляционной
комиссии _____

И.О. Фамилия

**Форма протокола заседания апелляционной комиссии рассмотрения апелляции
результатов итоговой аттестации, проводимой по ДПП**

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

Институт непрерывного образования

ПРОТОКОЛ

рассмотрения апелляции по результатам итоговой аттестации, проводимой по
дополнительной профессиональной программе

вид и название программы

Наименование вида итоговой аттестации:

Дата подачи апелляции:

Дата рассмотрения апелляции:

Фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя, подавшего апелляцию:

Документ, удостоверяющий личность:

Заявление слушателя (в случае проведения итоговой аттестации в письменной форме):

Предоставленная мне письменная работа соответствует работе, написанной мной
_____ (И.О. Фамилия).

(подпись)

Решение апелляционной комиссии:

Результаты итоговой аттестации до апелляции:

Результаты итоговой аттестации после апелляции:

Председатель

апелляционной комиссии _____

И.О. Фамилия

Члены апелляционной

комиссии _____

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь апелляционной

комиссии _____

И.О. Фамилия