

Приложение №6
к Приказу № 14-о
от 01.07.2021 г.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОРГАНИЗАЦИИ ЗАКУПОК»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПО
ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

**Мурманск
2021**

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	4
3. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ	8
4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	9
5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИЙ	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. Настоящее Положение об итоговой аттестации выпускников по программам дополнительного профессионального образования (далее — Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от июля 2013 года № 499 «Об утверждении, порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письма Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. МАК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей», Уставом Государственное автономное учреждение Мурманской области «Региональный центр по организации закупок» (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает виды, порядок проведения итоговой аттестации слушателей Учреждения, а также структуру аттестационных комиссий.
- 1.3. Итоговая аттестация слушателей проводится с целью установления соответствия достигнутых выпускником результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и запланированным результатам обучения.
- 1.4. Требования настоящего Положения распространяются на слушателей успешно прошедших обучение и вышедших на выполнение (сдачу) итоговых аттестационных испытаний, обучающимся по всем дополнительным профессиональным программам, реализуемым Центром и заканчивающихся итоговой аттестацией и выдачей документов установленного образца.
- 1.5. В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным

является обязательной при освоении дополнительных профессиональных программ, проводится по окончании изучения (освоения) дополнительной профессиональной программы (далее — образовательная программа) и завершается выдачей слушателям соответствующего документа в зависимости от сроков и вида образовательной программы.

- 1.6. Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливаются образовательной программой, содержащей требования к результатам обучения и уровню полученных знаний слушателей, необходимых для:
 - профессиональной деятельности и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации при обучении по образовательной программе повышения квалификации;
 - для получения компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации при обучении по программе профессиональной переподготовки.
- 1.7. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.
- 1.8. Итоговая аттестация слушателей может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 2.1. Итоговая аттестация слушателей является завершающей стадией системы контроля качества подготовки лиц по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, с учетом содержания и направленности образовательных программ. Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки слушателей к выполнению профессиональных задач, соответствия их

подготовки требованиям, установленным, в том числе в квалификационных справочниках, профессиональных стандартах и требованиях федеральных государственных образовательных стандартов.

- 2.2. Итоговая аттестация по образовательной программе, наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин, устанавливает также, как правило, соответствие результатов обучения и уровня полученных знаний квалификационным требованиям к конкретным профессиям, должностям, профессиональным стандартам.
- 2.3. Итоговая аттестация слушателей проводится по окончании изучения каждой дополнительной профессиональной программы и в случае успешного прохождения итоговой аттестации завершается выдачей слушателям соответствующего документа установленного образца в зависимости от сроков освоения и вида образовательной программы.
- 2.4. В соответствии с п. 19 Порядка реализации дополнительных профессиональных программ, утвержденным приказом Минобрнауки от 01.07.2013 № 499 лицам (слушателям), успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию могут выдаваться следующие виды документов в соответствии с объемом учебной программы:
 - удостоверение о повышении квалификации установленного образца по программе объемом от 16 часов;
 - диплом о профессиональной переподготовке установленного образца по программе объемом от 250 часов.
- 2.5. Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, устанавливаются образовательными программами, а также требованиями к минимуму содержания обучения и уровню требований к специалистам для получения дополнительной квалификации.

- 2.6. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.
- 2.7. Итоговая аттестация может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и видов дополнительных профессиональных программ. Могут быть проведены следующие виды аттестационных испытаний: итоговый экзамен по отдельной дисциплине, итоговый междисциплинарный экзамен по программе обучения, реферат по отдельной дисциплине или ряду дисциплин, подготовка и защита аттестационной работы (выпускной квалификационной работы, дипломной работы или дипломного проекта) (далее аттестационная работа), тестирование, собеседование.
- 2.8. Вид аттестационной работы определяется с учетом содержания и направленности дополнительной профессиональной программы и должен соответствовать одному из видов, установленных требованиями к содержанию дополнительных профессиональных программ.
- 2.9. По окончании обучения по дополнительной профессиональной программе, предполагающей сдачу итоговой аттестации в форме междисциплинарного экзамена каждый слушатель может сдавать экзамен в виде устного ответа, заполнения теста на бумажном или электронном носителе или в ином виде. Итоговый междисциплинарный экзамен по программе обучения наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин учитывает также общие требования к выпускникам, требования к квалификации работников и к должностям (профессиям, специальностям), а также должен соответствовать другим видам государственных документов, утверждаемых соответствующими органами исполнительной власти содержащими или устанавливающими, в том числе, требования к лицам, выполняющим профессиональные задачи, квалификационным требованиям к конкретным профессиям или должностям.

- 2.10. Реферат должен предусматривать углубленное изучение дисциплин, способствовать развитию навыков самостоятельной работы с литературой, нормативными актами, положениями, методиками.
- 2.11. Аттестационная работа призвана способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей по дополнительным профессиональным программам, умению анализировать и находить решение конкретных задач, формированию у слушателей творческого подхода к рассмотрению экономических, производственных и социальных проблем.
- 2.12. Тематика аттестационных работ определяется преподавателем. Слушателю предоставляется право выбора темы аттестационной работы, или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика аттестационных работ может быть сформулирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение.
- 2.13. При подготовке аттестационной работы рекомендуется каждому слушателю назначать руководителя или консультанта. Аттестационные работы подлежат рецензированию. Проверяются аттестационной комиссией, защищаются перед аттестационной комиссией. Аттестационные работы, направленные на реализацию конкретных мероприятий по развитию и совершенствованию деятельности предприятий и организаций, могут быть рекомендованы для практического внедрения.
- 2.14. Содержание итоговых экзаменов по отдельным дисциплинам, итоговых междисциплинарных экзаменов, требования к рефератам и аттестационным работам, аттестационным испытаниям, а также критерии оценки знаний слушателей на аттестационных испытаниях утверждаются директором Центра и могут включаться в образовательные программы.

3. СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями, организуемыми в Учреждении.

3.2. Состав аттестационных комиссий утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

3.3. Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к содержанию образовательной программы;

- определение уровня освоения дополнительных профессиональных программ и решение вопроса о выдаче слушателям удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке установленного образца;

- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам.

- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) присвоение новой квалификации и выдаче соответствующего диплома о профессиональной переподготовке.

3.4. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности требованиями законодательства в области образования, настоящим Положением, содержанием дополнительных профессиональных программ, образовательными стандартами, профессиональными стандартами и другими видами документов, утверждаемых, в том числе соответствующими органами исполнительной власти и содержащих или устанавливающих требования к лицам, выполняющим профессиональные задачи.

- 3.5. Аттестационная комиссия организуется по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, по которой выдается документ установленного образца.
- 3.6. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.
- 3.7. Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки создается аттестационная комиссия, председатель которой утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 3.8. Председателем аттестационной комиссии по дополнительным профессиональным программам может быть специалист предприятия, организации и учреждения представитель потребителей кадров данного профиля, педагогический работник (в том числе ведущий преподаватель) или научный сотрудник другой научной или образовательной организации, а также педагогические работники обладающие необходимыми опытом, знаниями, квалификацией.
- 3.9. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников и лиц, приглашенных из сторонних учреждений. Количественный состав не должен быть меньше 3 человек, включая председателя, секретаря.
- 3.10. В состав Итоговой аттестационной комиссии могут входить представители местных органов исполнительной власти, территориальной службы занятости населения, специалисты предприятий, организаций и учреждений, ведущие сотрудники и преподаватели других образовательных учреждений.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

- 4.1. К итоговому междисциплинарному экзамену и (или) защите итоговой аттестационной работы допускаются лица, завершившие обучение по

ДПП и имеющие положительные результаты промежуточной аттестации, предусмотренной учебным планом

- 4.2. Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, определяются Учреждением самостоятельно и доводятся до сведения слушателей при оформлении договора на обучение. Слушатели заранее знакомятся с тематикой итоговых аттестационных работ, им создаются необходимые условия для подготовки, включая проведение консультаций.
- 4.3. Сдача итогового междисциплинарного экзамена и защита итоговой аттестационной работы проводятся на открытых заседаниях аттестационной комиссии (с участием не менее двух третей ее состава).
- 4.4. По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями. Отметка "неудовлетворительно" ставится, если:
- при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы; при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;
 - представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации; при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство; ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка "удовлетворительно" ставится, если:

- в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы; при раскрытии особенностей развития тех или иных

профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки; представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

- при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков); ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение; личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка "хорошо" ставится, если:

- ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников; при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;
- ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение; имеется личная точка зрения слушателя, основанная при этом на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях, а также в результате самостоятельной работы.

Отметка "отлично" ставится, если:

- ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников; при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;
- ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение; ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

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

4.6. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами. 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. Ведется запись особых мнений. В протоколах отмечаются выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке слушателей. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются всеми членами итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве Учреждения.

4.7. 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). Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

- 4.8. По результатам итоговой аттестации издается локальный нормативный акт об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке).
- 4.9. Выдача слушателям документов установленного Учреждением образца осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию соответствующей учебной программы.

5. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

- 5.1. По результатам итоговой аттестации слушатель, участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).
- 5.2. Апелляция подается лично слушателем. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации. Апелляция о несогласии с

результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

5.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

5.4. Состав апелляционной комиссии утверждается локальным нормативным актом Центра в день подачи апелляции. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек из числа преподавателей Центра, не входящих в состав аттестационной комиссии. Председателем апелляционной комиссии является руководитель Учреждения либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта образовательной организации.

5.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.6. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей аттестационной комиссии.

5.7. Слушатель, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации. В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не

позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии.

- 5.9. Слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Учреждением.
- 5.10. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Учреждение.