



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ»

Принято Ученым советом АНО ВО «ВГГИ»
Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Утверждаю
Ректор АНО ВО «ВГГИ»
С.М. Бельский
«30» августа 2024 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: f2b3d8d7317ee4eed487637222007f2a662aa634

Владелец: Бельский Сергей Михайлович

Действителен с 07.02.2024 по 07.05.2025

ПОРЯДОК

ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Волгоград, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок и правила организации и проведения итоговой аттестации выпускников - слушателей факультета дополнительного профессионального образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Волгоградский гуманитарный институт», именуемом далее – Институт, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, Постановлениями Правительства Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом Института и другими локальными актами Института.

1.2. Целью итоговой аттестации (далее ИА) является оценка степени и установление уровня подготовки выпускника, завершившего обучение по дополнительной профессиональной программе, его готовности к выполнению новых профессиональных задач и соответствия его подготовки общекультурным и профессиональным компетенциям и другим требованиям, предъявляемым к дополнительному профессиональному образованию.

1.3. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

1.4. Итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам, является обязательной.

1.5. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.6. Итоговая аттестация проводится итоговыми экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися дополнительными профессиональными программами соответствующим требованиям.

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

2. Виды итоговых аттестационных испытаний

2.1. Итоговая аттестация выпускника состоит из следующих видов:

- итоговые экзамены по дополнительным профессиональным программам переподготовки или повышения квалификации;
- защита аттестационной работы по выбранному направлению профессиональной переподготовки.

2.2. Экзамены по дополнительным профессиональным программам переподготовки или повышения квалификации должны наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин учитывать также общие требования к выпускнику факультета дополнительного образования.

2.3. Аттестационная работа является заключительным этапом проведения итоговых испытаний и имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений и профессиональных компетенций выпускника.

Аттестационная работа слушателя должна носить практическую направленность в соответствии с выбранным направлением переподготовки.

Темы аттестационных работ обучающихся и руководители определяются факультетом дополнительного образования и утверждаются приказом Ректора.

Слушателю предоставляется право выбора темы аттестационной работы. Слушатель вправе предложить свою тематику с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. При подготовке аттестационной работы каждому слушателю назначается руководитель.

2.4. Сроки выполнения аттестационных работ определяются в соответствии с календарным графиком учебного процесса, Положением об аттестационной работе и согласуются с учебно-методическим отделом.

2.5. Итоговые аттестационные испытания, входящие в перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний, не могут быть заменены оценкой качества освоения дополнительных профессиональных образовательных программ путем текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателя.

3. Экзаменационные комиссии

3.1. Для проведения итоговой аттестации в Институте приказом ректора формируются итоговые экзаменационные комиссии по каждой реализуемой дополнительной профессиональной программе

3.2. Итоговые экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, соответствующими нормативными актами в части, касающейся требований к итоговой аттестации выпускников по реализуемым дополнительным профессиональным образовательным программам

Основными функциями экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям дополнительного профессионального образования и уровня его подготовки;
- принятие решения о приобретении новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышении профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, или получении компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей, на основании результатов работы экзаменационной комиссии.

Экзаменационные комиссии действуют в течение одного календарного года.

3.3. Итоговую экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который назначается приказом ректора Института.

Председатель экзаменационной комиссии назначается из числа докторов наук, кандидатов наук соответствующего профиля или ведущих специалистов предприятий, организаций, учреждений, являющихся потребителями кадров данного профиля.

Председатель экзаменационной комиссии:

- участвует в работе по подготовке программ итоговых испытаний;
- организует и координирует работу по подготовке материалов итоговых испытаний;
- знакомит членов экзаменационной комиссии с едиными критериями оценки знаний и умений выпускников и контролирует их соблюдение членами комиссии при проведении итоговых испытаний;
- руководит работой членов экзаменационной комиссии;
- контролирует соблюдение как членами экзаменационной комиссии, так и выпускниками правил проведения итоговых испытаний, утвержденных в соответствии с требованиями действующего законодательства в настоящем Положении;
- участвует в работе апелляционной комиссии при рассмотрении апелляций выпускников.

Члены итоговой экзаменационной комиссии:

- участвуют в работе по подготовке материалов итоговых испытаний;

- участвуют в проведении итоговых испытаний;
- контролируют соблюдение выпускниками правил проведения итоговых испытаний, утвержденных в соответствии с требованиями действующего законодательства в настоящем Положении;

3.4. Итоговая экзаменационная комиссия по дополнительным профессиональным образовательным программам состоит из экзаменационных комиссий по видам итоговых испытаний:

- по приему экзаменов по виду и направлению дополнительного профессионального образования;
- по защите выпускных квалификационных работ.

По решению Ученого совета Института по итоговым аттестационным испытаниям может быть сформировано несколько экзаменационных комиссий, а также организовано несколько экзаменационных комиссий по одной дополнительной профессиональной образовательной программе.

К проведению итоговой аттестации по дополнительным профессиональным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений.

3.5 Итоговая экзаменационные комиссии формируются из научно-педагогических работников Института. К работе в экзаменационных комиссиях могут привлекаться: высококвалифицированные специалисты предприятий, организаций и учреждений – потребителей кадров данного направления, ведущих преподавателей и научных сотрудников других высших учебных заведений.

Итоговую экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который является заместителем председателя экзаменационной комиссии. Председателем экзаменационной комиссии, как правило, является заведующий кафедрой.

Персональный состав членов экзаменационных комиссий утверждается Ректором Института не позднее, чем за 2 недели до начала работы экзаменационной комиссии.

4. Порядок проведения итоговой аттестации

4.1. Форма и условия проведения аттестационных испытаний определяются дополнительными профессиональными программами.

Слушатели обеспечиваются программами итоговых испытаний, им создаются необходимые для подготовки условия, проводятся обзорные лекции и консультации.

4.2. Итоговая аттестация выпускников проводится в сроки, установленные утвержденными учебными планами ДПП.

4.3. Расписание работы каждой экзаменационной комиссии, согласованное с председателем экзаменационной комиссии, утверждается проректором по учебной работе по представлению декана факультета и доводится до общего сведения не позднее, чем за месяц до сдачи итоговых экзаменов и начала защиты аттестационных работ.

Продолжительность заседания экзаменационной комиссии не должна превышать 6 часов в день.

К защите аттестационной работы допускается лицо, завершившее в полном объеме освоение дополнительной профессиональной образовательной программы и успешно прошедшее все другие виды итоговых аттестационных испытаний.

4.4. Сдача итоговых экзаменов и защита аттестационных работ проводится на открытых заседаниях экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.5. На итоговых испытаниях выпускникам обеспечивается спокойная и доброжелательная обстановка, гарантируется возможность наиболее полно проявить уровень своих знаний и умений.

4.6. Выпускники сдают итоговые испытания на русском языке.

4.7. В экзаменационную комиссию до начала итоговых экзаменов или защиты аттестационных работ представляются следующие документы:

- Сведения деканата факультета о выполнении учебного плана и результатах обучения по всем видам учебной деятельности.
- Отзыв руководителя (для защиты аттестационной работы).
- Рецензия на аттестационную работу.

Состав рецензентов утверждается деканом факультета по представлению заведующего выпускающей кафедры из числа специалистов производства и научных учреждений.

4.8 Продолжительность итогового экзамена не должна превышать 45 минут на человека.

4.9. В день проведения итогового испытания за 30 минут до его начала председатель итоговой экзаменационной комиссии выдает председателям экзаменационных комиссий необходимое количество комплектов материалов итоговых испытаний.

4.10. Допуск в аудитории, в которых идут итоговые испытания, разрешен председателю экзаменационной комиссии, секретарю комиссии и членам соответствующей экзаменационной комиссии.

Присутствие на итоговых испытаниях посторонних лиц (включая представителей контролирующих и надзорных органов) без разрешения председателя экзаменационной комиссии не допускается.

4.11. Выпускники должны явиться на итоговые испытания в срок, указанный в расписании итоговых испытаний.

4.12. Выпускнику выдаются необходимые материалы итоговых испытаний (бланк листа для ответа, бланк черновика и т.п.), заверенные печатью соответствующего факультета.

При подготовке ответа выпускник ведет записи на выданных ему бланках материалов итоговых испытаний, заверенных печатью соответствующего факультета.

4.13. При подготовке ответа на итоговом испытании, проводимом в письменной форме, выпускник ведет записи на выданных ему бланках материалов, заверенных печатью соответствующего факультета.

На бланке титульного листа письменной экзаменационной работы указываются направление подготовки, наименование итогового испытания, дата его проведения; фамилия, имя, отчество выпускника, номер группы. Бланк титульного листа письменной экзаменационной работы заверяется подписью выпускника.

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются на листах-вкладышах, на которых недопустимы никакие условные пометки, раскрывающие авторство работы.

4.14. Продолжительность итогового испытания, проводимого в письменной форме, устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства в программах итоговых испытаний.

4.15. По истечении времени проведения итогового испытания, проводимого в письменной форме, председатель экзаменационной комиссии собирает материалы итоговых испытаний и передает их секретарю комиссии для проведения процедуры шифрования.

Секретарь комиссии производит шифровку письменных экзаменационных работ, для чего проставляет цифровой или иной условный шифр на листах-вкладышах и титульных листах письменных экзаменационных работ.

После шифровки титульные листы письменных экзаменационных работ хранятся в сейфе у секретаря комиссии, а листы-вкладыши возвращаются председателю экзаменационной комиссии, который распределяет между экзаменаторами письменные экзаменационные работы для проверки.

4.16. Проверка письменных экзаменационных работ производится в помещении Института членами соответствующей экзаменационной комиссии.

На листах письменных работ указываются оценки и заверяются подписями члена экзаменационной комиссии, проверившего работу, и председателя экзаменационной комиссии.

Проверенные письменные экзаменационные работы дешифруются.

4.17. Во время проведения итоговых испытаний участникам указанных мероприятий и лицам, привлекаемым к их проведению, запрещается иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.18. Консультации с председателем или членами экзаменационной комиссии допускаются только с целью уточнения формулировки вопроса в экзаменационном билете.

4.19. Оценка по результатам прохождения итоговых испытаний ставится цифрой и прописью.

4.20. Материалы итоговых испытаний передаются председателем экзаменационной комиссии секретарю комиссии в день проведения итогового испытания после его окончания.

4.21. Результаты итоговых испытаний, проводимых в письменной форме, объявляются выпускникам после окончания процедуры проверки письменных экзаменационных работ, но не позднее 1 дня со дня проведения такого итогового испытания.

4.22. Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

4.23. Решение комиссии о выдаче соответствующего документа дополнительного профессионального образования принимается на основании результатов прохождения всех видов аттестационных испытаний.

Решения экзаменационной комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса. Все решения экзаменационной комиссий оформляются протоколами.

В протоколы вносятся оценки аттестационной работы или знаний, выявленных на итоговых экзаменах, а также записываются заданные вопросы, особые мнения и т.п.

Протоколы подписываются председателем и членами экзаменационной комиссии, участвующими в заседании.

4.24. Лицам, не прошедшим итоговых испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных, документально подтвержденных случаях), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания.

4.26. Отчет о работе экзаменационной комиссии представляется в Ученый совет Института после завершения итоговой аттестации и обсуждения ее результатов на заседании Ученого совета факультета.

В отчете экзаменационной комиссии должна содержаться следующая информация:

- состав экзаменационной комиссии;
- конкретный перечень аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации студентов по конкретной профессиональной образовательной программе;
- характеристика общего уровня подготовки студентов по данному направлению подготовки;
- анализ результатов защиты аттестационных работ;

- недостатки в подготовке слушателей;
- рекомендации по совершенствованию процесса освоения дополнительных профессиональных образовательных программ, сдачи аттестационных экзаменов и защиты аттестационных работ.

5. Порядок повторного прохождения аттестационного испытания

5.1. Слушатель, не прошедший итоговую аттестацию без уважительной причины, в том числе получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляется из Института, и ему выдается справка об обучении.

Слушатель, при восстановлении в Институт, вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через один год и не позднее чем через два года после прохождения итоговой аттестации впервые.

5.2. Слушатель, не прошедший итоговую аттестацию по уважительной причине (уважительной причиной считается болезнь, подтвержденная медицинской справкой установленного образца, предъявленной в деканат; а также иные исключительные причины, подтвержденные документально), вправе пройти итоговую аттестацию не ранее чем через три месяца, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления, без отчисления из Института.

5.3. Повторные итоговые аттестационные испытания для одного лица не могут назначаться более двух раз.

6. Порядок апелляции результатов итоговых испытаний

6.1. Апелляцией является аргументированное письменное заявление выпускника о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итогового испытания, приведшем к снижению оценки, либо об ошибочности, по его мнению, выставленной ему по результатам итогового испытания оценки.

6.2. Выпускники, прошедшие итоговые испытания, но не согласные с ее результатами, могут подать письменное заявление в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после прохождения итоговых испытаний.

6.3. Состав апелляционной комиссии должен быть не менее трех человек, включая лиц из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников и представителей работодателей. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора, который является председателем апелляционной комиссии.

6.4. Апелляционная комиссия:

- принимает и рассматривает апелляции выпускников;
- устанавливает соответствие порядка проведения итогового испытания требованиям действующего законодательства;
- устанавливает соответствие результата итогового испытания критериям оценки по соответствующему итоговому испытанию, определенным в программе итогового испытания;
- принимает решение об изменении или оставлении без изменения оценки по результатам итогового испытания;
- оформляет принятое решение протоколом;
- доводит принятое решение до сведения выпускников (под роспись).

6.5. Решения Апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов в присутствии не менее 2/3 утвержденного состава Апелляционной комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются председателем Апелляционной комиссии, секретарем Апелляционной комиссии, а также всеми членами Апелляционной комиссии, присутствовавшими при принятии решения.

6.6. В состав Апелляционной комиссии включается председатель Апелляционной комиссии.

Председателем Апелляционной комиссии:

- знакомит членов Апелляционной комиссии с едиными критериями оценки знаний и умений выпускников, утвержденными в программе соответствующего итогового испытания, и контролирует их соблюдение членами Апелляционной комиссии при рассмотрении апелляций;
- руководит работой членов Апелляционной комиссии во время рассмотрения апелляций;
- контролирует соблюдение членами Апелляционной комиссии правил рассмотрения апелляций, утвержденных в соответствии с требованиями действующего законодательства в настоящем Положении;
- участвует в работе Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций выпускников;
- участвует в принятии решений об изменении или оставлении без изменения оценки по результатам итогового испытания по итогам рассмотрения апелляций выпускников;
- обобщает итоги работы Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций выпускников и составляет отчет по результатам ее работы.

6.7. Члены Апелляционной комиссии:

- участвуют в работе Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций;
- участвуют в принятии решений об изменении или оставлении без изменения оценки по результатам итогового испытания по итогам рассмотрения апелляций.

6.8. В состав Апелляционной комиссии включается секретарь Апелляционной комиссии.

Секретарь Апелляционной комиссии:

- ассистирует председателю Апелляционной комиссии в организации проведения заседаний Апелляционной комиссии;
- организует документационное обеспечение работы Апелляционной комиссии;
- обеспечивает своевременное прохождение через Апелляционную комиссию апелляций;
- присутствует на заседаниях Апелляционной комиссии по рассмотрению апелляций;
- составляет протоколы заседаний Апелляционной комиссии;
- доводит принятое Апелляционной комиссией решение по итогам рассмотрения апелляций до сведения выпускников (под роспись).

6.9. Выпускник имеет право ознакомиться со своей письменной экзаменационной работой.

При процедуре ознакомления присутствуют члены итоговой экзаменационной комиссии.

Во время процедуры ознакомления запрещается: вносить изменения в письменную экзаменационную работу, делать записи и пометки, фотографировать письменную экзаменационную работу, выносить письменную экзаменационную работу из помещения, где проходит процедура ознакомления, иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники.

После завершения процедуры ознакомления письменная экзаменационная работа возвращается одному из сотрудников Института, присутствующих при процедуре ознакомления.

6.10. Апелляция рассматривается не позднее 2-х рабочих дней со дня ее подачи.

Рассмотрение апелляций не является переэкзаменовкой. Апелляционная комиссия на своем заседании проверяет правильность оценки результата сдачи итогового экзамена или защиты аттестационной работы.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель соответствующей итоговой комиссии и выпускник, несогласный с ее решением.

В экзаменационную комиссию представляется экзаменационный лист, либо аттестационная работа. Итоговая экзаменационная комиссия направляет в апелляционную комиссию вместе с аттестационной работой отзывы руководителя, рецензента, протоколы ведения защиты аттестационной работы и заключение председателя итоговой экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

6.11. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии о целесообразности повторного прохождения испытания.

6.12. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии и подписанное председателем данной комиссии доводится до сведения выпускника (под роспись), подавшего апелляционное заявление, в течение одного дня, со дня заседания апелляционной комиссии.

В случае неявки выпускника апелляция не рассматривается.

6.13. Повторное проведение итоговых аттестационных испытаний необходимо проводить в присутствии члена апелляционной комиссии.

Повторное прохождение испытания должно быть проведено не позднее трех дней с момента вынесения решения апелляционной комиссией.

6.14. Результаты повторного прохождения итоговых аттестационных испытаний апелляции не подлежат.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в положение

Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в соответствии с Уставом института и утверждаются на Ученом совете Института.

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волгоградский гуманитарный институт»

ПРОТОКОЛ № ____

ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

по приему
итогового экзамена по направлению подготовки

« ____ » _____ 20 ____ г.

Присутствовали:

Председатель ИЭК _____

Члены ИЭК _____

Экзаменуется студент (ка) _____

Экзамен по дисциплине _____

Экзаменационный билет № _____ с вопросами:

1. _____

2. _____

3. _____

Письменные ответы на экзаменационные вопросы прилагаются (план ответа, тезисы)

Экзаменационная оценка _____

Рекомендации членов экзаменационной комиссии _____

Справка о выполнении учебного плана прилагается

Председатель ИЭК _____

Члены ИЭК _____

Секретарь ИЭК _____

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Волгоградский гуманитарный институт»**

ПРОТОКОЛ № ____

ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

« ____ » _____ 20 ____ г.

По защите аттестационной работы слушателя _____

на тему: _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ИЭК _____

Члены ИЭК

Аттестационная работа **ВЫПОЛНЕНА:**

Под руководством _____

При консультации _____

В ЭК ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

1. Отзыв руководителя _____

2. _____

3. _____

после выступления (в течение _____ мин.) слушателю заданы следующие вопросы:

1. _____

(фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос; содержание вопроса)

2. _____

3. _____

РЕШЕНИЕ ИЭК:

1. Признать, что слушатель _____

защитил (а) аттестационную работу с оценкой _____

2. Отметить, что _____

Председатель ИЭК _____

Члены ИЭК _____

Секретарь ИЭК _____