

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

ПРИКАЗ

03.09.2018 № 483/К

Г Об утверждении и введении в действие Форм и порядка проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам в Институте повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов

В соответствии с требованиями статьи 59 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ

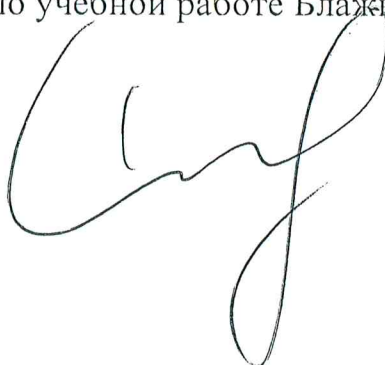
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Формы и порядок проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам в Институте повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов.

2. Признать утратившим силу СМК РД 7.3.240-2017 «Положение об итоговой аттестации слушателей Института повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов»

3. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора-проректора по учебной работе Блажко Л.С.

Ректор



А.Ю. Паньчев

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБОУ ВО ПГУПС
от 03.09.2018 № 483/к

Формы и порядок проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам в Институте повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов

1. Область применения

Настоящий локальный нормативный акт регламентирует формы и порядок проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам в Институте повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее – Университет).

2. Нормативные ссылки

Настоящий документ разработан в соответствии с:
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Обозначения и сокращения

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ДПП – дополнительная профессиональная программа – комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

Институт, ИПКП – Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов;

Центр – одно из структурных подразделений Института повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и специалистов,

осуществляющих организацию и управление учебной и учебно-методической деятельностью по реализации дополнительных профессиональных программ;

АК – аттестационная комиссия;

ЕСКД – единая система конструкторской документации;

СПДС – система проектной документации для строительства;

ЕСПД – единая система программной документации;

ЕСТД – единая система технологической документации;

ЕСТПП – единая система технологической подготовки производства;

ГСИ – государственная система обеспечения единства измерений;

ЕСАКП – единая система аттестации качества промышленной продукции;

СИБИД – система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

4. Общие положения

4.1. Итоговая аттестация как форма оценки степени и уровня освоения обучающимися ДПП является обязательной и проводится в отношении соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения.

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

4.3. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП. Порядок проведения итоговой аттестации доводится до сведения слушателей на организационном собрании.

4.4. Срок проведения итоговой аттестации определяется календарным учебным графиком ДПП.

4.5. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документы установленного образца – диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации.

4.6. Слушателям, не явившимся на итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца, и предоставляется право пройти повторную итоговую аттестацию в сроки, определенные руководителем ДПП по согласованию с руководителем соответствующего Центра ИПКП и председателем АК (при наличии). Непрохождение итоговой аттестации в связи с неявкой на итоговую аттестацию по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» является основанием для отчисления слушателя. Отчисление слушателя осуществляется установленным порядком.

4.7. Слушателям, не явившимся на итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в сроки, определенные

руководителем ДПП по согласованию с руководителем соответствующего Центра ИПКП и председателем АК (при наличии).

4.8. Слушатель имеет право подать письменное апелляционное заявление (апелляцию) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с результатами итоговой аттестации.

5. Итоговая аттестация при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации

5.1. Итоговая аттестация при реализации ДПП повышения квалификации состоит из одного аттестационного испытания и может проводиться в следующей форме:

- квалификационный экзамен;
- экзамен;
- зачет;
- защита реферата;
- защита расчетно-графической работы;
- тестирование;
- собеседование;
- деловая игра;
- круглый стол.

5.2. Итоговая аттестация включает в себя:

- подготовку к сдаче и сдачу квалификационного экзамена;
- подготовку к сдаче и сдачу экзамена;
- подготовку к сдаче и сдачу зачета;
- подготовку и защиту реферата;
- подготовку и защиту расчетно-графической работы;
- подготовку к прохождению и прохождению тестирования;
- подготовку к прохождению и прохождению собеседования;
- подготовку к участию и участие в деловой игре;
- подготовку к участию и участие в круглом столе.

5.3. Итоговая аттестация проводится руководителем ДПП или АК, состав которой предлагается руководителем ДПП по согласованию с руководителем соответствующего Центра ИПКП и утверждается директором ИПКП.

5.4. Дата и время проведения аттестационного испытания устанавливается директором ИПКП в соответствии с календарным учебным графиком по представлению руководителя соответствующего Центра ИПКП и по согласованию с председателем АК (при наличии) и доводится до сведения всех членов АК (при наличии) и слушателей не позднее, чем за семь дней до аттестационного испытания.

5.5. Порядок проведения итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена, экзамена, зачета, тестирования, собеседования, круглого стола, деловой игры.

5.5.1. При проведении итоговой аттестации в форме квалификационного

экзамена, экзамена, зачета, тестирования, собеседования, круглого стола, деловой игры в устной форме обучающиеся получают билеты, содержащие вопросы, составленные в соответствии с оценочными материалами ДПП. При проведении квалификационного экзамена, экзамена, зачета, тестирования, собеседования, круглого стола, деловой игры в письменной форме обучающиеся получают билеты, содержащие задания, которые они должны выполнить письменно в соответствии с оценочными материалами ДПП.

5.5.2. Билеты утверждает руководитель ДПП/председатель АК.

5.5.3. При подготовке к ответу в устной форме обучающийся делает необходимые записи по каждому вопросу на выданных руководителем ДПП/секретарем АК листах бумаги с печатью ИПКП. При подготовке к ответу, по решению руководителя ДПП/председателя АК, обучающийся может пользоваться ДПП, основной и дополнительной учебной литературой, нормативно-правовой документацией и другими изданиями, приведенными в ДПП. На подготовку к ответу первому обучающемуся предоставляется не менее 30 минут, остальные обучающиеся отвечают в порядке очередности.

5.5.4. В случае письменной формы прохождения итоговой аттестации, на нее выделяется до четырех академических часов. После завершения ответа руководитель ДПП/члены АК, с разрешения ее председателя, могут задавать обучающемуся дополнительные вопросы, не выходящие за пределы ДПП.

5.5.5. Обучающийся из числа инвалидов не позднее чем за три дня до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление (Приложение А) о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговой аттестации с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

В заявлении обучающийся также указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговой аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности прохождения итоговой аттестации по отношению к установленной продолжительности.

Продолжительность прохождения обучающимся инвалидом итоговой аттестации может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности:

– продолжительность итоговой аттестации, проводимой в письменной форме, – не более чем на 60 минут;

– продолжительность подготовки обучающегося к ответу при проведении итоговой аттестации в устной форме – не более чем на 15 минут.

5.5.6. На ответ обучающегося по билету и вопросы руководителя ДПП/членов АК отводится не более 15 минут. После объявления руководителем ДПП/председателем АК окончания опроса экзаменуемого, руководитель ДПП/члены АК фиксируют в оценочных листах (Приложение Б) оценки/баллы за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и по их совокупности в соответствии с оценочными материалами ДПП.

5.5.7. По завершении итоговой аттестации (при проведении итоговой

аттестации АК) АК на закрытом заседании обсуждает характер ответов каждого обучающегося или его письменную работу и выставляет каждому обучающемуся согласованную оценку.

5.6. Порядок проведения итоговой аттестации в форме защиты реферата, защиты расчетно-графической работы.

5.6.1. Требования к структуре, объему, содержанию и оформлению реферата, расчетно-графической работы определяются ДПП.

5.6.2. Руководство подготовкой реферата, расчетно-графической работы осуществляет руководитель ДПП.

5.6.3. При защите реферата, расчетно-графической работы обучающийся несет ответственность за степень проработки представленных решений, правильность расчетов, качество изложения и оформления реферата, расчетно-графической работы.

5.6.4. Выполнение реферата, расчетно-графической работы начинается в соответствии с календарным учебным графиком с момента выдачи руководителем ДПП обучающемуся задания.

5.6.5. Руководитель ДПП выдает задание, в котором определены исходные данные, объем реферата, расчетно-графической работы, срок сдачи выполненного задания на проверку.

5.6.6. Законченный реферат, расчетно-графическая работа, подписанная обучающимся, представляется на подпись руководителю ДПП в установленные сроки. Руководитель ДПП, после ознакомления, подписывает реферат, расчетно-графическую работу «к защите».

5.6.7. В случае проведения итоговой аттестации АК, реферат, расчетно-графическая работа передаются в АК не позднее, чем за один календарный день до дня защиты.

5.6.8. Защита реферата, расчетно-графической работы проводится в соответствии с расписанием аттестационных испытаний.

5.6.9. Обучающийся защищает реферат, расчетно-графическую работу руководителю ДПП/на заседании АК.

5.6.10. При повторном прохождении итоговой аттестации (в случае получения оценки «неудовлетворительно») по желанию обучающегося решением руководителя ДПП ему может быть выдано иное задание на реферат, расчетно-графическую работу.

5.7. Оценка по итоговой аттестации сообщается обучающемуся в день прохождения итоговой аттестации, выставляется в протокол заседания АК (при наличии) и ведомость для итоговой аттестации.

6. Итоговая аттестация при реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки

6.1. Итоговая аттестация при реализации ДПП профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний и проводиться в форме экзамена и (или) защиты аттестационной работы.

6.2. Итоговая аттестация включает в себя:

- подготовку к сдаче и сдачу экзамена;
- подготовку аттестационной работы, подготовку к защите и защиту аттестационной работы.

6.3. Дата и время проведения аттестационных испытаний устанавливается директором ИПКП в соответствии с календарным учебным графиком по представлению руководителя соответствующего Центра ИПКП и по согласованию с председателем АК и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и слушателей не позднее, чем за 30 дней до первого аттестационного испытания.

6.4. Оценка по итоговой аттестации сообщается обучающемуся в день проведения аттестационного испытания, выставляется в протокол заседания АК и ведомость для итоговой аттестации. Председатель, члены, секретарь АК расписываются в протоколе.

7. Порядок проведения экзамена по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки

7.1. При проведении экзамена в устной форме обучающиеся получают экзаменационные билеты, содержащие вопросы, составленные в соответствии с оценочными материалами ДПП. При проведении экзамена в письменной форме обучающиеся получают билеты, содержащие задания, которые они должны выполнить письменно в соответствии с оценочными материалами ДПП.

7.2. Экзаменационные билеты утверждает председатель АК.

7.3. При подготовке к ответу в устной форме обучающийся делает необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем АК листах бумаги с печатью ИПКП. При подготовке к ответу обучающийся может пользоваться ДПП, основной и дополнительной учебной литературой, нормативно-правовой документацией и другими изданиями, приведенными в ДПП. На подготовку к ответу первому обучающемуся предоставляется не менее 45 минут, остальные обучающиеся отвечают в порядке очередности.

7.4. В случае письменной формы сдачи экзамена, на него выделяется до четырех академических часов. После завершения ответа члены АК, с разрешения ее председателя, могут задавать обучающемуся дополнительные вопросы, не выходящие за пределы ДПП.

7.5. Обучающийся из числа инвалидов не позднее чем за три дня до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление (Приложение А) о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговой аттестации с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

В заявлении обучающийся также указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговой аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности прохождения итоговой аттестации по отношению к установленной продолжительности.

Продолжительность прохождения обучающимся инвалидом итоговой аттестации может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности:

– продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

– продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут.

7.6. На ответ обучающегося по билету и вопросы членов АК отводится не более 30 минут. После объявления председателем АК окончания опроса экзаменуемого, члены АК фиксируют в оценочных листах (Приложение Б) оценки/баллы за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и по их совокупности в соответствии с оценочными материалами ДПП.

7.7. По завершении экзамена АК на закрытом заседании обсуждает характер ответов каждого обучающегося или его письменную работу и выставляет каждому обучающемуся согласованную оценку.

8. Порядок проведения защиты и требования к аттестационной работе по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки

8.1. Для подготовки аттестационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими аттестационную работу совместно) закрепляется руководитель аттестационной работы из числа профессорско-преподавательского состава Университета и при необходимости консультант (консультанты).

8.2. При защите аттестационной работы обучающийся несет ответственность за степень проработки представленных решений, правильность расчетов, качество изложения и оформления аттестационной работы.

8.3. Перечень тем аттестационных работ, предлагаемых обучающимся, утверждается первым проректором – проректором по учебной работе и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за три месяца до даты начала итоговой аттестации (Приложение В).

8.4. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих аттестационную работу совместно) Университет может предоставить возможность подготовки и защиты аттестационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

8.5. Общий порядок написания аттестационной работы.

8.5.1. Выполнение аттестационной работы начинается в соответствии с календарным учебным графиком с момента утверждения темы, основного руководителя аттестационной работы и, при необходимости, консультанта(-ов) первым проректором – проректором по учебной работе (Приложение Г).

8.5.2. Руководитель аттестационной работы выдает «Задание на аттестационную работу обучающегося» (Приложение Д), в котором

определены исходные данные, объем аттестационной работы, календарный план выполнения на весь период разработки.

8.5.3. В течение всего срока руководитель проводит консультации по основной части аттестационной работы (за исключением дополнительных частей). Обучающийся отчитывается перед руководителем о ходе выполнения работы и предоставляет полученные результаты в соответствии с графиком, утвержденным руководителем соответствующего Центра ИПКП. Учет указаний и замечаний руководителя является обязательным для обучающегося.

8.5.4. Для разработки дополнительных частей аттестационной работы назначаются консультанты. Они выдают задания (в соответствии с тематикой аттестационной работы), рекомендуют литературу, проводят консультации, принимают и утверждают готовые части подписями в «Задании на аттестационную работу обучающегося» и на титульном листе аттестационной работы.

8.5.5. Для контроля выполнения аттестационной работы устанавливаются сроки, которые оформляются в виде календарного плана выполнения работы.

8.5.6. Законченная аттестационная работа, подписанная обучающимся и консультантами, представляется на подпись руководителю аттестационной работы в сроки, устанавливаемые соответствующим Центром ИПКП. Руководитель аттестационной работы, после ознакомления с работой, подписывает аттестационную работу и составляет развернутый отзыв. Основной руководитель имеет право не допустить обучающегося к защите аттестационной работы, если ее качество не соответствует предъявляемым требованиям. В случае выполнения аттестационной работы несколькими обучающимися руководитель аттестационной работы представляет в ИПКП отзыв об их совместной работе в период подготовки аттестационной работы.

8.5.7. Соответствующий Центр ИПКП обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом не позднее, чем за три календарных дня до защиты аттестационной работы.

8.5.8. Аттестационная работа, отзыв передаются в АК не позднее, чем за один рабочий день до дня защиты аттестационной работы.

8.6. Структура и объем аттестационной работы.

8.6.1. Аттестационная работа представляется в виде пояснительной записки к аттестационной работе и графических материалов к аттестационной работе.

8.6.2. Объем пояснительной записки к аттестационной работе должен составлять 60...80 страниц текста, распечатанного через полтора интервала на принтере (шрифтом 12 пт. или 14 пт.) с учетом рисунков.

8.6.3. Графические материалы к аттестационной работе могут быть представлены в виде набора плакатов или слайдов. Плакаты оформляют с соблюдением требований нормативных документов, используя программы *CorelDraw*, *AutoCad* и т.п. Ответственность за техническую грамотность несет автор аттестационной работы. Слайды выполняются на персональном компьютере при помощи программы *Microsoft PowerPoint*.

8.6.4. Пояснительная записка к аттестационной работе должна включать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- задание на аттестационную работу;
- отзыв руководителя аттестационной работы;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- приложения;
- библиографический список.

8.6.5. Титульный лист оформляется на стандартном бланке. Допускается самостоятельное изготовление листа по форме, приведенной в Приложении Е.

8.6.6. Название темы аттестационной работы должно точно соответствовать ее формулировке в перечне тем, утвержденных первым проректором – проректором по учебной работе.

8.6.7. Фамилия, имя и отчество обучающегося должны быть приведены полностью, для руководителя аттестационной работы, консультантов необходимо указать ученые степени, звания, фамилии и инициалы. В конце этих строк должны быть проставлены даты и подписи.

8.6.8. При исключении из аттестационной работы отдельных элементов, необходимо исключать из формы титульного листа консультантов этих частей.

8.6.9. Форма задания на аттестационную работу выдается в соответствующем Центре ИПКП и требует заполнения всех имеющихся полей.

8.6.10. Задание должно быть утверждено руководителем соответствующего Центра ИПКП с указанием даты утверждения.

8.6.11. В пункте 1, после полного названия темы, следует указать дату и номер распоряжения первого проректора – проректора по учебной работе «Об утверждении тем, основных руководителей, консультантов аттестационных работ».

8.6.12. Срок сдачи, исходные данные к аттестационной работе, содержание пояснительной записки и перечень графических материалов указываются руководителем аттестационной работы.

8.6.13. При заполнении пункта 6 следует обратить особое внимание на то, что в графе «задание выдал» необходима подпись консультанта, выдавшего задание по своей части, а в графе «задание принял» – подпись обучающегося, получившего это задание.

8.6.14. Календарный план работы над аттестационной работой согласовывается с руководителем при получении задания и в нем указываются этапы и сроки выполнения частей аттестационной работы.

8.6.15. Задание по аттестационной работе должно быть подписано обучающимся и руководителем.

8.6.16. В отзыве отмечается актуальность темы, дается оценка уровня подготовки и качества работы обучающегося над аттестационной работой.

8.6.17. Содержание включает наименование всех структурных частей, разделов, подразделов и пунктов, если они имеют наименования, с указанием номеров страниц их начала.

8.6.18. Во введении формулируются цель, задачи и общее

направление аттестационной работы.

8.6.19. В основной части аттестационной работы рассматривается состояние вопроса по выбранной теме.

8.6.20. В заключении кратко излагаются основные результаты, полученные в аттестационной работе. При этом должно быть четко сформулировано, что разработано обучающимся самостоятельно.

8.6.21. В приложениях следует помещать графический материал, таблицы большого формата, схемы, расчеты и т.д.

8.6.22. Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании аттестационной работы. В него необходимо включать только те источники, на которые были сделаны ссылки в тексте аттестационной работы.

8.7. Требования к оформлению аттестационной работы.

8.7.1. Аттестационная работа оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5, ГОСТ 7.32, ГОСТ 7.1, ГОСТ 2.105, ГОСТ Р 6.30.

8.7.2. Аттестационная работа выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15мм, слева 30 мм. Шрифт *Times New Roman*, 12 или 14 пт., через полтора интервала. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Текст пояснительной записки к аттестационной работе следует печатать на одной стороне, цвет шрифта должен быть черным.

8.7.3. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32, ГОСТ 2.105, ГОСТ Р 6.30.

8.7.4. Фамилии и собственные имена, названия учреждений в тексте аттестационной работы приводят на языке оригинала.

8.7.5. В аттестационной работе следует использовать сокращение русских слов и словосочетаний по ГОСТ Р 7.0.12. Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует употреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

8.7.6. При указании перед фамилиями ученой степени, ученого звания допускают следующие сокращения, например:

- д.э.н. – доктор экономических наук.
- к.т.н. – кандидат технических наук.
- проф. – профессор.
- доц. – доцент.
- н. с. – научный сотрудник.
- с. н. с. – старший научный сотрудник.

8.7.7. Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5, ГОСТ Р 7.0.12, ГОСТ 7.1.

8.7.8. Графические материалы к ВКР должны соответствовать требованиям систем государственных стандартов ЕСКД, СПДС, ЕСПД, ЕСТД, ЕСТПП, ГСИ, ЕСАКП, СИБИД.

8.8. Порядок проведения защиты аттестационной работы.

8.8.1. Обучающийся защищает аттестационную работу на заседании АК.

Запись на определенный день защиты производится секретарем АК.

8.8.2. При повторном прохождении итоговой аттестации (в случае получения оценки «неудовлетворительно») по желанию обучающегося решением руководителя ДПП ему может быть установлена иная тема аттестационной работы.

9. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы

9.1. АК, осуществляемая итоговую аттестацию слушателей по ДПП создается в целях:

- комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, содержания ДПП;
- рассмотрения вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права заниматься определенной профессиональной деятельностью, присвоения квалификации;
- принятия решения по результатам итоговой аттестации слушателей ИПКП.

9.2. АК могут формироваться:

- при проведении итоговой аттестации по ДПП повышения квалификации в формах, предусмотренных п. 5.1.;
- при проведении итоговой аттестации по ДПП профессиональной переподготовки в форме экзамена и (или) защиты аттестационной работы.

9.3. АК создаются по каждой ДПП, предусматривающей проведение итоговой аттестации указанными комиссиями. Допускается создание одной АК по нескольким ДПП, разработанным на основании одной специальности, направления подготовки, нескольких специальностей (направлений подготовки), входящих в одну укрупненную группу. Состав АК, секретарь утверждаются приказом ректора или уполномоченного им должностного лица не позднее 31 декабря сроком на один календарный год.

9.4. АК возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем АК является, как правило, представитель организации, соответствующей осваиваемой слушателями ДПП.

9.5. АК формируется из числа научно-педагогических работников Университета. В состав АК могут входить представители предприятий и организаций, соответствующих профилю ДПП. Количественный состав не должен быть менее, чем три человека, включая председателя.

9.6. Для обеспечения работы АК из числа работников соответствующего Центра ИПКП назначается секретарь АК. Секретарь АК не входит в ее состав.

9.7. Решение по результатам итоговой аттестации принимается на заседании АК большинством голосов членов АК, участвующих в заседании. Голос председателя АК является решающим при равном числе голосов членов АК. Решение АК принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю. Заседание АК правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов АК.

10. Апелляционная комиссия, порядок ее формирования и работы

10.1. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (апелляцию) (Приложение Ж) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с результатами аттестационного испытания.

10.2. Апелляция подается в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

10.3. Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций слушателей по группе ДПП, реализуемым в соответствующем Центре ИПКП. Состав апелляционной комиссии, секретарь утверждаются приказом ректора или уполномоченного им должностного лица не позднее 31 декабря сроком на один календарный год.

10.4. Для рассмотрения апелляции руководитель ДПП/секретарь АК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания АК (при наличии), заключение руководителя ДПП/председателя АК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итоговой аттестации, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итоговой аттестации по ДПП повышения квалификации в форме квалификационного экзамена, экзамена, зачета, тестирования, собеседования, круглого стола, деловой игры), экзамена по ДПП профессиональной переподготовки) либо аттестационную работу, отзыв руководителя, реферат, расчетно-графическую работу (для рассмотрения апелляции по проведению защиты аттестационной работы, реферата, расчетно-графической работы).

10.5. Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются руководитель ДПП/председатель АК и обучающийся, подавший апелляцию. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

10.6. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результаты итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

10.7. В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в АК/руководителю ДПП для

реализации решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность, пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные руководителем соответствующего Центра ИПКП по согласованию с председателем АК/руководителем ДПП. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

10.8. Повторное проведение итоговой аттестации осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

10.9. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, и сохранении результата итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации.

10.10. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в АК/руководителю ДПП. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итоговой аттестации и выставления нового.

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

10.12. Апелляция на повторное проведение итоговой аттестации не принимается.

Приложение А
(рекомендуемое)

Форма заявления о необходимости создания для обучающегося специальных условий при проведении итоговой аттестации

Ректору ФГБОУ ВО ПГУПС
А.Ю. Паньчеву

от _____
Ф.И.О обучающегося

заявление
о необходимости создания специальных
условий при проведении
итоговой аттестации

Руководствуясь ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в связи с ограниченными возможностями здоровья, а именно _____

_____ ,
что подтверждается _____, прошу создать
следующие специальные условия при проведении итоговой аттестации в
ФГБОУ ВО ПГУПС: _____

Приложения: Документы, подтверждающие наличие ограниченных возможностей здоровья обучающегося.

_____/ _____ / _____
подпись И.О. Фамилия обучающегося дата

Приложение Б
(рекомендуемое)
Форма оценочного листа

Оценочный лист

№ п/п	Материалы, необходимые для оценки результатов освоения дополнительной профессиональной программы	Оценка/кол-во баллов
...	...	
...	...	
...	...	
...	...	
...	...	
ИТОГО оценка/количество баллов		

Член комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение В
(обязательное)

Форма утверждения тем аттестационных работ, предлагаемых обучающимся

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор –
проректор по учебной работе

_____ 20__ г.

Перечень тем аттестационных работ
по дополнительной профессиональной программе

(наименование дополнительной профессиональной программы)

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
-

Руководитель Центра

« _____ » _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор ИПКП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение Г
(обязательное)

Форма утверждения тем, руководителей и консультантов аттестационных работ

**СПИСОК ТЕМ, ОСНОВНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, КОНСУЛЬТАНТОВ
АТТЕСТАЦИОННЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ИНСТИТУТА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И
СПЕЦИАЛИСТОВ**

по дополнительной профессиональной программе

« _____ »
(наименование) »
Центр « _____ »

Период обучения с ____ . ____ .20 ____ по ____ . ____ .20 ____

_____ форма обучения

№ п/п	Обучающийся (ФИО)	Тема аттестационной работы	Руководитель аттестационной работы	Консультант(-ы) аттестационной работы
1	2	3	4	5

Руководитель Центра

« _____ »

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор ИПКП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение Д
(обязательное)

Форма задания на аттестационную работу обучающегося (на 3-х страницах)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и
специалистов**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Центра _____

_____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на аттестационную работу обучающегося

фамилия, имя, отчество

1. Тема аттестационной работы _____

утверждена распоряжением первого проректора – проректора по учебной работе от
«___» _____ 20__ г. № _____

2. Срок сдачи обучающимся законченной аттестационной работы _____

3. Исходные данные к аттестационной работе _____

4. Содержание пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов) _____

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей/ слайдов) _____

6. Консультанты по аттестационной работе с указанием относящихся к ним разделов аттестационной работы

Раздел	Консультант	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял

7. Дата выдачи задания _____

Руководитель аттестационной работы

Задание принял к исполнению

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование этапов аттестационной работы	Сроки выполнения этапов аттестационной работы	Приме-чание

Обучающийся

Руководитель аттестационной работы

Приложение Е
(обязательное)

Форма титульного листа пояснительной записки к аттестационной работе

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»**
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Институт повышения квалификации и переподготовки руководящих работников и
специалистов

Центр _____

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к аттестационной работе

Фамилия, имя, отчество обучающегося

на тему _____

Обучающийся

подпись, дата

И.О. Фамилия

*Руководитель
аттестационной работы*

подпись, дата

учёная степень, учёное звание, И.О. Фамилия

Консультанты

подпись, дата

учёная степень, учёное звание, И.О. Фамилия

подпись, дата

учёная степень, учёное звание, И.О. Фамилия

подпись, дата

учёная степень, учёное звание, И.О. Фамилия

Санкт-Петербург, 20__

Приложение Ж
(рекомендуемое)

Форма письменного апелляционного заявления обучающегося

Председателю апелляционной комиссии
ФГБОУ ВО ПГУПС

(Ф.И.О. полностью)

от обучающегося

(Ф.И.О. полностью)

дополнительная профессиональная
программа _____

заявление

Прошу апелляционную комиссию ФГБОУ ВО ПГУПС рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) о несогласии с результатами итоговой аттестации.

Содержание претензии: _____

_____ /
подпись

_____ /
И.О. Фамилия обучающегося

дата