

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

«УТВЕРЖДАЮ»



Председатель Ученого совета

ГАУ ДПО ПК ИРО

Григорьева Е.А. Григорьева
на основании решения Ученого совета

ГАУ ДПО ПК ИРО

протокол от «24» 02 2019 г. № 03

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ
В ГАУ ДПО ПК ИРО**

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по учебно-методической работе

И.Д. Ставская
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационно-методической
работе

М.Е. Кошелева
(подпись)

Проректор по научной и инновационной работе

А.В. Петрунько
(подпись)

Проректор по информатизации образования

И.А. Юдина
(подпись)

Заведующий Учебным отделом

Т.С. Жулябина
(подпись)

Введено в действие приказом № 33-к от «28» февраля 2019 г.

Владивосток 2019

Содержание

Используемые сокращения	3
Назначение и область применения	3
Нормативные ссылки и методические рекомендации	3
Термины и определения	4
Глава 1. Общие положения об итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам	6
Глава 2. Итоговая аттестация при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации	8
Глава 3. Итоговая аттестация при реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки	9
Глава 4. Итоговая аттестация при реализации основных программ профессионального обучения	16
Глава 5 Программа итоговой аттестации. Допуск к итоговой аттестации	19
Глава 6. Организация работы аттестационных комиссий	20
Глава 7. Промежуточная аттестация слушателей	23
<i>Приложение 1. Требования к оформлению итоговой аттестационной работы по программе профессиональной переподготовки</i>	25
<i>Приложение 2. Требования к оформлению рецензии на итоговую аттестационную работу по программе профессиональной переподготовки</i>	31
<i>Приложение 3. Требования к оформлению программы итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки</i>	34

Используемые сокращения

ГАУ ДПО ПК ИРО – Учреждение;

Дистанционные образовательные технологии и электронное обучение – ДОТ и ЭО;

Дополнительные профессиональные программы – ДПП;

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации – ДПП ПК;

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки – ДПП ПП;

Основная программа профессионального обучения – ОП ПО.

Назначение и область применения

1.1. Положение об итоговой аттестации слушателей в ГАУ ДПО ПК ИРО (далее – Положение) предназначено для педагогических работников Учреждения, проректоров и других специалистов, чья деятельность связана с реализацией дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения, а также итоговой и промежуточной аттестацией слушателей Учреждения.

1.2. Настоящее Положение является обязательным документом, в соответствии с которым осуществляется организация и проведение итоговой и промежуточной аттестации при реализации ДПП ПК, ДПП ПП и ОП ПО в Учреждении.

Нормативные ссылки и методические рекомендации

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

Термины и определения

Академический час – единица измерения трудоемкости образовательных программ, а также времени учебных занятий и учебных работ обучающихся (как правило, устанавливается продолжительностью 45 минут).

Дополнительное профессиональное образование (ДПО) направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Дополнительные профессиональные программы (ДПП) – программы, посредством которых реализуется дополнительное профессиональное образование. Дополнительные профессиональные программы бывают двух видов: программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

Зачет – вид промежуточного или итогового испытания; процесс проверки знаний, умений при завершении какого-либо этапа обучения.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

Итоговая аттестационная работа – письменная работа, самостоятельно разработанная слушателем, которая на примере решения конкретной проблемы, определяемой тематикой, позволяет оценить уровень общей и специальной подготовки и профессиональной компетентности слушателя, освоившего дополнительную профессиональную программу.

Календарный учебный график – документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы. Форма календарного учебного графика самостоятельно устанавливается образовательной организацией.

Качество образования – комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Модуль – законченная единица образовательной программы, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений обучаемых на выходе.

Образовательный процесс – процесс реализации образовательной программы, ее частей или программ отдельных модулей (дисциплин), курсов, осуществляемой образовательной организацией.

Программа итоговой аттестации – здесь: документ, регламентирующий проведение итоговой аттестации слушателей при реализации программы профессиональной переподготовки.

Основная программа профессионального обучения – программа профессионального обучения лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Профессиональное обучение (ПО) направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Программа повышения квалификации – один из подвидов дополнительных профессиональных программ. Направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки – один из подвидов дополнительных профессиональных программ. Направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Профессиональная компетенция – способность успешно действовать на основе знаний, умений, а также и практического опыта при решении профессиональных задач.

Результаты обучения – компетенции, которые должны быть сформированы к концу обучения (точное и ясное описание того, что должен знать, понимать и быть в состоянии делать обучающийся по завершении программы).

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения.

Учебный план – документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы и определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Экзамен – вид промежуточного или итогового испытания; процесс проверки знаний, умений, компетенций при завершении определенного этапа обучения или обучения по образовательной программе.

Электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

1.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы и проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.2. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП ПК или ДПП ПП.

1.3. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

1.4. Формы итоговой аттестации устанавливаются в ДПП, разработанных и утвержденных Учреждением, в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Слушателю, успешно прошедшему итоговую аттестацию по ДПП ПК выдается удостоверение о повышении квалификации установленного Учреждением образца. Слушателю, успешно прошедшему итоговую аттестацию по ДПП ПП выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного Учреждением образца.

1.6. Слушатель, получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты (не прошедший итоговую аттестацию), вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определенные Учреждением.

1.7. Слушателю, не прошедшему итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Учреждения, в сроки, установленные по согласованию сторон.

1.8. Слушателю, не прошедшему итоговую аттестацию, выдается справка установленного Учреждением образца.

1.9. Особенности проведения итоговой аттестации с применением ОТ/ЭО устанавливаются локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим применение ЭО и ДОТ в Учреждении.

При проведении итоговой аттестации с применением ДОТ/ЭО Учреждение должно обеспечить идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами.

1.10. Итоговая аттестация слушателей по ДПП может проводиться как с созданием аттестационной комиссии, так и без создания аттестационной комиссии. Условия, при которых создаются аттестационные комиссии, определяются настоящим Положением.

1.11. По результатам итоговой аттестации по ДПП выставляются отметки.

В Учреждении действуют следующие шкалы отметок: двухбалльная шкала (отметки «зачтено», «не зачтено»), четырехбалльной шкале (отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

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

- 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;

- 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. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой аттестационной работе;

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

- 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.

ГЛАВА 2

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. В Учреждении установлены следующие формы итоговой аттестации
по ДПП ПК:

- итоговый зачет;
- защита итогового проекта;
- экзамен;
- защита итоговой аттестационной работы.

2.2. Выбор формы итоговой аттестации должен соответствовать
заявленным целям и планируемым результатам обучения по ДПП ПК.

2.3. Время, затрачиваемое слушателем на прохождение итоговой
аттестации по ДПП ПК, включается в общую трудоемкость учебного плана.

2.4. Для ДПП ПК объемом свыше 100 часов в качестве формы итоговой
аттестации рекомендуется экзамен или/и защита итоговой аттестационной работы.

2.5. Требования к итоговой аттестационной работе устанавливаются в
ДПП ПК.

2.6. Если итоговая аттестация проводится в заочном режиме, или/и с
применением ДОТ/ЭО, или/и итоговая аттестация не предполагает аттестационное
испытание в форме очной защиты, то в учебном плане и календарном учебном
графике ДПП ПК термин «защита» заменяется на термин «выполнение».

2.7. Итоговый зачет в очном режиме может проводиться в следующих
формах: устные или письменные ответы слушателей по билетам («традиционная»
форма), выполнение контрольной работы, написание диктанта, сочинения, эссе,
тестирование, круглый стол, деловая игра, собеседование, опрос и других формах,
установленных ДПП ПК. Формы проведения итогового зачета должны быть
отражены в учебном плане.

2.8. Для ДПП ПК свыше 100 часов, в учебном плане должно быть
предусмотрено время для подготовки к итоговой аттестации. Подготовка к
итоговой аттестации представляет собой процесс индивидуальной самостоятельной
работы слушателя, который может включать изучение/повторение теоретических
аспектов, отработку решения практических задач, подбор материалов к сочинению,
разработку реферата, итогового проекта итоговой аттестационной работы,
подготовку выступления на защите и т.п., а также консультации с
преподавателями.

2.9. Объем времени на подготовку к итоговой аттестации определяется
ДПП ПК с учетом формы итоговой аттестации и объема часов учебных занятий и
учебных работ. При этом объем часов, отводимый на подготовку к итоговой
аттестации, добавляется к общей трудоемкости учебного плана ДПП ПК.

2.10. Для отражения процесса подготовки слушателя к итоговой аттестации учебный план ДПП ПК включается дополнительная позиция «Подготовка к итоговой аттестации». В календарном учебном графике часы подготовки к итоговой аттестации могут быть разведены по нескольким дням.

2.11. Итоговая аттестация организуется для каждой группы слушателей, осваивающей ДПП ПК.

2.12. Слушатель, осваивающий ДПП ПК по индивидуальному учебному плану, проходит итоговую аттестацию либо вместе с группой слушателей, осваивающей данную программу.

2.13. Для проведения итоговой аттестации при реализации ДПП ПК аттестационные комиссии не формируются. Итоговая аттестация проводится группой специалистов в составе не менее трех человек, в которую могут входить преподаватели по соответствующему профилю, руководитель программы, заведующий кафедрой, проректоры, члены Учебно-методического совета.

2.14. В случае проведения итоговой аттестации по ДПП ПК на территории заказчика (образовательной организации, муниципального образования Приморского края, иного региона Российской Федерации) допускается проведение итоговой аттестации группой специалистов в составе двух человек. К проведению итоговой аттестации в этом случае могут привлекаться представители муниципальных органов управления образованием, муниципальных методических служб, специалисты региона.

2.15. При проведении итоговой аттестации при реализации ДПП ПК объемом до 100 часов отметки выставляются по двухбалльной шкале (отметки «зачтено», «не зачтено»).

2.16. При проведении итоговой аттестации при реализации ДПП ПК объемом свыше 100 часов отметки выставляются по четырехбалльной шкале (отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

2.17. Результаты слушателей, показанные на итоговой аттестации по ДПП ПК, фиксируются в ведомости итоговой аттестации.

2.18. Апелляции по итоговой аттестации при реализации ДПП ПК не проводятся.

ГЛАВА 3

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

3.1. Общие положения

3.1.1. В Учреждении установлены следующие формы итоговой аттестации по ДПП ПК:

- итоговый экзамен;
- защита итоговой аттестационной работы.

3.1.2. Время, затрачиваемое слушателем на прохождение итоговой аттестации по ДПП ПП, включается в общую трудоемкость учебного плана.

3.1.3. В случае проведения итоговой аттестации в форме итогового экзамена к общей трудоемкости учебного плана добавляется 2 академических часа.

3.1.4. В случае проведения итоговой аттестации в форме защиты итоговой тестационной работы, время итоговой аттестации складывается из времени присутствия слушателя на открытом заседании аттестационной комиссии и времени собственной защиты. К общей трудоемкости учебного плана может добавляться от 2-х до 8-ми академических часов.

3.1.5. Для проведения итоговой аттестации слушателей при реализации ДПП ПП разрабатывается программа итоговой аттестации.

3.1.6. Для подготовки слушателей к итоговой аттестации в ДПП ПП должно быть предусмотрено дополнительное время.

3.1.7. Объем времени на подготовку к итоговой аттестации определяется с учетом выбранной формы итоговой аттестации. При этом время подготовки к итоговой аттестации добавляется к общей трудоемкости учебного плана ДПП ПП.

3.1.8. Для отражения процесса подготовки слушателей к итоговой аттестации в учебном плане ДПП ПП включается позиция «Подготовка к итоговой аттестации».

3.1.9. Для проведения итоговой аттестации при реализации ДПП ПП создаются аттестационные комиссии.

3.1.10. Итоговая аттестация проводится после полного выполнения учебного плана, но не позже одного месяца с момента окончания образовательного процесса (аудиторных и других видов учебных занятий и учебных работ, производственной практики, стажировки).

3.1.11. Итоговая аттестация организуется для каждой группы слушателей, осваивающей ДПП ПП в очной форме.

3.1.12. Слушатели заочной формы обучения по ДПП ПП проходят итоговую аттестацию по установленному годовому графику проведения итоговой аттестации.

3.1.13. Слушатель, осваивающий ДПП ПП по индивидуальному учебному плану, проходит итоговую аттестацию либо вместе с группой слушателей, очно осваивающей данную программу, либо по установленному годовому графику проведения итоговой аттестации слушателей заочной формы обучения.

3.1.14. Календарные сроки и графики проведения итоговой аттестации при реализации каждой ДПП ПП определяются Учреждением самостоятельно и фиксируются соответствующим приказом.

3.1.15. По результатам итоговой аттестации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговой аттестации, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

3.2. Итоговый экзамен

3.2.1. Итоговый экзамен при реализации ДПП ПП носит междисциплинарный характер. Группа дисциплин (модулей, разделов), выносимых на итоговый экзамен, определяется ДПП ПП.

3.2.2. Экзаменационные материалы (вопросы, задания и др.) должны отражать содержание проверяемых теоретических знаний, практических умений и навыков в соответствии с установленными квалификационными требованиями, требованиями профессиональных стандартов, а также требованиями к результатам освоения ДПП ПП.

3.2.3. Экзаменационные материалы должны иметь комплексный (интегрированный) характер и быть равноценными по сложности и трудоемкости. Вопросы и задания должны соотноситься с типовыми задачами профессиональной деятельности выпускника и опираться на какой-либо раздел учебного плана или на совокупность разделов. Формулировки должны быть четкими, краткими, однозначными, исключающими двойное толкование.

3.2.4. Экзаменационные материалы отражаются в программе итоговой аттестации.

3.2.5. Экзаменационные материалы разрабатываются автором(ами) ДПП ПП совместно с преподавателями, реализующими содержание данной программы. Количество вопросов и заданий должно превышать необходимое для составления экзаменационных билетов.

3.2.6. На основании разработанных экзаменационных материалов составляются экзаменационные билеты, содержание которых до слушателей не доводится.

3.2.7. Задания, вошедшие в билет, должны обеспечивать выявление готовности выпускника к ведению профессиональной деятельности.

3.2.8. Перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и лабораторного оборудования, которые разрешены к использованию на междисциплинарном экзамене, определяются программой итоговой аттестации.

3.2.9. В период подготовки к междисциплинарному экзамену могут проводиться консультации, на которые выделяется до 20% времени на учебную группу из общего бюджета времени, отведенного на консультации при реализации ДПП ПП.

3.2.10. К началу междисциплинарного экзамена, кроме документов, указанных в п.3.3.9. настоящего Положения, для аттестационной комиссии должны быть подготовлены экзаменационные билеты, наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и лабораторное оборудование, разрешенные к использованию на экзамене.

3.2.11. Экзамен проводится в специально подготовленном помещении. На подготовку к ответу отводится не более 45 минут, на ответ по билету – не более 15 минут.

3.2.12. Сдача экзамена проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

3.2.13. В критерии оценки уровня подготовки слушателя входят:

- уровень готовности к осуществлению основных видов профессиональной деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой;

- уровень освоения материала, предусмотренного учебными программами дисциплин;

- уровень знаний и умений, позволяющий решать типовые задачи профессиональной деятельности;

- обоснованность, четкость, полнота изложения ответов;

- уровень информационной и коммуникативной культуры.

3.2.14. Отметки выставляются по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.2.15. Обучающийся, сдавший экзамен на оценку «неудовлетворительно», имеет право на один повторный экзамен. В этом случае аттестационная комиссия должна определить срок повторного экзамена по дисциплине, но не ранее чем через месяц.

3.3. Защита итоговой аттестационной работы

3.3.1. Выполнение итоговой аттестационной работы призвано способствовать систематизации, закреплению и совершенствованию полученных слушателями знаний, профессиональных и учебно-исследовательских умений.

3.3.2. Итоговая аттестационная работа должна быть актуальной и иметь практическую значимость и выполняться, по возможности, по направлениям научно-исследовательской и/или экспериментально-методической работы профильной кафедры Учреждения и/или по предложениям (заказам) образовательных организаций, учреждений, предприятий.

3.3.3. Итоговая аттестационная работа рецензируется.

3.3.4. Организация разработки тематики и выполнения итоговых аттестационных работ:

- 1) Тематические направления итоговых аттестационных работ определяются в соответствии с данным направлением профессиональной переподготовки в ДПП ПП и отражаются в программе итоговой аттестации.

- 2) Тематические направления итоговых аттестационных работ разрабатываются автором(ами) ДПП ПП совместно с преподавателями, реализующими содержание данной программы. Возможно привлечение руководителей и педагогических работников других образовательных организаций, руководителей и специалистов учреждений здравоохранения, социальной защиты, а также предприятий, организаций, заинтересованных в разработке конкретных тем. Тематическое направление итоговой аттестационной работы может быть предложено слушателем при условии обоснования целесообразности его разработки.

3) Тематические направления итоговых аттестационных работ должны отражать современный уровень развития образования, культуры, науки, техники, производства и соответствовать социальному заказу общества.

4) По выбранному тематическому направлению руководитель итоговой аттестационной работы разрабатывает совместно со слушателем индивидуальный план подготовки и выполнения аттестационной работы. В процессе работы по выбранному направлению происходит формулировка темы итоговой аттестационной работы.

5) Закрепление тем итоговых аттестационных работ за слушателями (с указанием руководителей и сроков выполнения) фиксируется соответствующим приказом Учреждения.

6) Научно-методическое сопровождение разработки слушателями итоговых аттестационных работ осуществляет научный руководитель программы профессиональной переподготовки.

7) Основными функциями руководителя итоговой аттестационной работы являются:

- руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения итоговой аттестационной работы;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения итоговой аттестационной работы (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей выпускной работы);
- оказание помощи слушателю в подборе необходимой литературы и иных источников;
- контроль хода подготовки итоговой аттестационной работы;
- выставление собственной оценки на основе анализа деятельности слушателя по подготовке и выполнению итоговой аттестационной работы.

3.3.5. Основные требования к итоговой аттестационной работе:

1) Итоговая аттестационная работа может относиться к одному из следующих видов: практическая, проектная, исследовательская опытно-экспериментальная, исследовательская теоретическая.

2) Итоговая аттестационная работа включает следующие содержательные компоненты: введение, основная часть (разбитая на главы), заключение, список используемой литературы и иных источников, приложения (в случае необходимости).

Введение содержит описание актуальности выбранной темы, выявление проблемы, определение объекта и предмета работы, цели и задач, описание методологической основы, методов исследования и проч.

Основная часть включает теоретическое обоснование работы (анализ истории вопроса и его современного состояния, обзор литературы и иных источников, представление различных точек зрения, обоснование позиций автора, анализ и классификацию привлекаемого материала и др.) и практическую

ставляющую, которая выстраивается в соответствии с выбранным видом итоговой аттестационной работы (практическая, проектная, исследовательская, опытно-экспериментальная или исследовательская теоретическая).

3) Объем итоговой аттестационной работы должен составлять не менее двадцати и не более пятидесяти страниц печатного текста. Количество печатных и электронных источников в списке литературы должно быть не менее двадцати, для итоговой аттестационной работы исследовательского теоретического вида – не менее двадцати пяти.

4) Итоговая аттестационная работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением (см. Приложение 1).

3.3.6. Рецензирование итоговых аттестационных работ:

1) Выполненные итоговые аттестационные работы могут рецензироваться специалистами из числа профессорско-преподавательского и научного состава Учреждения, руководителями и педагогическими работниками образовательных организаций, руководителями и специалистами органов управления образованием, руководителями и специалистами учреждений здравоохранения, социальной защиты, а также предприятий, организаций, фирм и прочих, чья деятельность соответствует профилю профессиональной переподготовки.

2) Рецензентом не может являться руководитель или специалист организации, являющейся местом работы слушателя (основным и по совместительству).

3) Слушатель самостоятельно предлагает кандидатуру рецензента. Кандидатура рецензента должна быть согласована с научным руководителем программы профессиональной переподготовки.

4) Рецензия должна отражать актуальность и практическую значимость итоговой аттестационной работы, соответствие формулировки поставленных задач содержанию работы, достижение поставленных целей, соответствие теоретической проработки выбранной теме, описание достоинств и недостатков итоговой аттестационной работы; замечания к работе, вывод о возможности предоставления слушателю права вести профессиональную деятельность в определенной сфере, оценку выполнения работы и другое.

5) С содержанием рецензии должен ознакомиться научный руководитель программы профессиональной переподготовки.

6) Рецензия оформляется в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением (см. Приложение 3).

7) Внесение изменений в итоговую аттестационную работу после получения рецензии не допускается.

8) Итоговая аттестационная работа с оценкой руководителя и рецензия передаются проректору по учебно-методической работе за неделю до даты проведения аттестационных мероприятий.

3.3.7. Защита итоговой аттестационной работы:

1) Защита итоговой аттестационной работы проводится на открытом заседании аттестационной комиссии.

2) На защиту итоговой аттестационной работы отводится до 30 минут. Процедура защиты устанавливается председателем аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии и, как правило, включает доклад слушателя, чтение рецензии, вопросы членов комиссии, ответы слушателя. Может быть предусмотрено выступление руководителя итоговой аттестационной работы, а также рецензента, если он присутствует на заседании аттестационной комиссии.

3) Критерии оценивания итоговой аттестационной работы:

- обоснованность выбора и актуальность темы итоговой аттестационной работы;
- уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала, обоснованность и четкость сформулированных выводов;
- четкость структуры итоговой аттестационной работы и логичность изложения материала;
- применение навыков самостоятельной или/и экспериментально-исследовательской деятельности (в необходимых случаях);
- объем и уровень анализа научной литературы;
- компетентность стиля изложения, орфографическая и пунктуационная грамотность;
- соответствие формы представления итоговой аттестационной работы всем требованиям, предъявляемым к оформлению;
- оценка руководителя;
- содержание отзыва и оценка рецензента;
- качество устного доклада на защите итоговой аттестационной работы;
- глубина и точность ответов на вопросы во время защиты итоговой аттестационной работы.

4) Итоговые аттестационные работы оцениваются по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

5) Слушатель, выполнивший итоговую аттестационную работу, но получивший при защите оценку «неудовлетворительно», имеет право на повторную защиту. В этом случае аттестационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту слушателя по той же теме итоговой аттестационной работы либо вынести решение о закреплении за ним новой темы и определить срок повторной защиты, но не ранее чем через полгода.

6) Слушателю, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите итоговой аттестационной работы, выдается справка установленного образца. Справка обменивается на диплом в соответствии с решением аттестационной комиссии после успешной защиты слушателем итоговой аттестационной работы.

3.3.8. Хранение итоговых аттестационных работ:

1) Выполненные слушателями итоговые аттестационные работы хранятся после их защиты в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

2) Лучшие итоговые аттестационные работы, представляющие учебно-методическую и/или научную ценность, а также изделия и продукты проектной деятельности (в том числе в электронном виде) по решению аттестационной комиссии могут не подлежать хранению, а использоваться в качестве учебных, учебно-методических, учебно-наглядных пособий в учебном процессе, на кафедре, в библиотеке Учреждения.

ГЛАВА 4

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

4.1. Общие положения

4.1.1. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

4.1.2. Для проведения итоговой аттестации при реализации ОП ПО разрабатывается программа итоговой аттестации.

4.1.3. Для подготовки слушателя к итоговой аттестации в ОП ПО должно быть предусмотрено дополнительное время.

Объем времени на подготовку к итоговой аттестации не может быть менее 16 часов, которые добавляется к общей трудоемкости учебного плана ОП ПО.

4.1.4. Для отражения процесса подготовки слушателя к итоговой аттестации в учебный план ОП ПО включается позиция «Подготовка к итоговой аттестации».

4.1.5. Время, затрачиваемое слушателем на прохождение итоговой аттестации, включается в общую трудоемкость учебного плана ОП ПО.

4.1.6. Для проведения итоговой аттестации при реализации ОП ПО создаются аттестационные комиссии.

4.1.7. Итоговая аттестация проводится после полного выполнения учебного плана, но не позже одного месяца с момента окончания образовательного процесса (аудиторных и других видов учебных занятий и учебных работ, производственной практики, стажировки).

4.1.8. Итоговая аттестация организуется для каждой группы слушателей, осваивающей ОП ПО.

4.1.9. Слушатели заочной формы обучения по ОП ПО проходят итоговую аттестацию по утвержденному годовому графику проведения итоговой аттестации Учреждения.

4.1.10. Слушатель, осваивающий ОП ПО по индивидуальному учебному плану, проводит итоговую аттестацию либо вместе с группой слушателей, очно осваивающей данную программу, либо по установленному годовому графику проведения итоговой аттестации слушателей заочной формы обучения.

4.1.11. Календарные сроки и графики проведения итоговой аттестации при аттестации каждой ОП ПО определяются Учреждением самостоятельно и фиксируются соответствующим приказом.

4.1.12. Слушателю, не прошедшему итоговую аттестацию, выдается справка установленного Учреждением образца.

4.1.13. По результатам итоговой аттестации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговой аттестации, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

4.2. Квалификационный экзамен

4.2.1. Квалификационный экзамен проводится Учреждением для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе слушателям, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

4.2.2. К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей, их объединений.

4.2.3. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: проверка теоретических знаний и выполнение практической квалификационной работы.

Проверка теоретических знаний и выполнение практической квалификационной работы могут проводиться в разные даты.

Выполнение практической квалификационной работы может быть организовано на базе сторонней организации соответствующего профиля.

4.2.4. Слушатель допускается к выполнению практической квалификационной работы при условии успешного прохождения проверки теоретических знаний.

4.2.5. Экзаменационные материалы – вопросы для проверки теоретических знаний и задание(я) для выполнения практической квалификационной работы, – разрабатываются автором(ами) программы ПО совместно с преподавателями, преподающими содержание данной программы. Количество теоретических вопросов должно превышать необходимое для составления экзаменационных билетов.

4.2.6. Экзаменационные материалы отражаются в программе итоговой аттестации.

4.2.7. Для проверки теоретических знаний разрабатываются экзаменационные билеты, которые должны быть равноценными по сложности и трудоемкости, с четкими, краткими, понятными, исключающими двойное толкование формулировками вопросов и заданий. Содержание экзаменационных билетов до слушателей не доводится.

4.2.8. Перечень нормативных документов, материалов справочного характера, наглядных пособий, которые разрешены к использованию на экзамене, определяются программой итоговой аттестации.

4.2.9. В период подготовки к квалификационному экзамену могут проводиться консультации, на которые выделяется до 20% времени на учебную группу из общего бюджета времени, отведенного на консультации при реализации программы ПО.

4.2.10. К началу квалификационного экзамена должны быть подготовлены экзаменационные билеты (вместе с разрешенными к использованию предметными документами, материалами справочного характера, наглядными пособиями), а также созданы условия для выполнения слушателями практической квалификационной работы.

4.2.11. При проведении первой (теоретической) части квалификационного экзамена на подготовку к ответу отводится не более 45 минут, на ответ по билету – не более 15 минут.

4.2.12. Вторая часть квалификационного экзамена – выполнение практической квалификационной работы, – проводится в специально подготовленном помещении, в котором созданы условия для демонстрации практических навыков приобретенной квалификации, или на базе профильной организации.

4.2.13. Сдача квалификационного экзамена проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.2.14. В критерии оценки уровня подготовки слушателя входят:

- уровень готовности к осуществлению основных видов профессиональной деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой;
- уровень освоения материала, предусмотренного учебными программами дисциплины;
- уровень знаний и умений, позволяющий решать типовые задачи профессиональной деятельности;
- обоснованность, четкость, полнота изложения ответов.

4.2.15. Отметки выставляются по четырехбалльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.2.16. Слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

4.2.17. Слушатель, сдавший квалификационный экзамен на оценку «неудовлетворительно», имеет право на один повторный экзамен. В этом случае аттестационная комиссия должна определить срок повторного экзамена по дисциплине, но не ранее чем через месяц.

4.2.18. Слушателю, не сдававшему квалификационный экзамен по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Учреждения, в сроки, установленные по согласованию сторон.

ГЛАВА 5

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ. ДОПУСК СЛУШАТЕЛЕЙ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Программа итоговой аттестации обязательна к разработке при реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (ДПП ПП) и основной программы профессионального обучения (ОП ПО).

5.2. Программа итоговой аттестации устанавливает:

- объем времени на подготовку к итоговой аттестации;
- календарные сроки проведения итоговой аттестации;
- материалы по содержанию итоговой аттестации;
- условия подготовки и процедуру проведения итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки слушателей.

5.3. Программа итоговой аттестации разрабатывается научным руководителем программы (для ДПП ПП) или руководителем программы (для ОП ПО), согласовывается с заведующим кафедрой (лицом, исполняющим обязанности заведующего кафедрой) и утверждается проректором по учебно-методической работе до начала реализации ДПП ПП или ОП ПО.

5.4. Программа итоговой аттестации должна быть оформлена в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением (Приложение 3).

5.5. При групповом обучении программа итоговой аттестации доводится до сведения слушателей не позднее первой недели обучения.

5.6. Слушатели заочной формы обучения знакомятся с программой итоговой аттестации при подаче заявления на обучение.

5.7. Лицу, зачисляющемуся на обучение по индивидуальному учебному плану, предлагается программа итоговой аттестации группы, вместе с которой он будет приводить итоговую аттестацию, либо составляется индивидуальная программа итоговой аттестации.

5.8. Допуск слушателя к итоговой аттестации осуществляется при соблюдении следующих требований:

- выполнение учебного плана в части освоения необходимого объема часов;
- выполнение учебного плана в части выполнения всех заданий и работ текущего контроля;
- выполнение учебного плана в части прохождения промежуточных аттестаций;
- в случае итоговой аттестации в форме защиты итоговой аттестационной работы наличие положительных оценок руководителя аттестационной работы и рецензента.

5.9. Проректор по учебно-методической работе не позднее трех дней до начала проведения аттестационных мероприятий принимает решение о допуске слушателя к итоговой аттестации.

5.10. Допуск слушателя(ей) к итоговой аттестации фиксируется соответствующим приказом Учреждения.

ГЛАВА 6

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

6.1. Аттестационные комиссии в Учреждении создаются для проведения итоговых аттестаций по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и по основным программам профессионального обучения.

6.2. Основные функции аттестационных комиссий по ДПП ПП:

- проведение аттестационных мероприятий для определения комплексной оценки уровня подготовки каждого слушателя с учетом целей ДПП ПП и требований к результатам обучения;
- рассмотрение и принятие решения по каждому слушателю по результатам аттестационных мероприятий вопроса прохождения (непрохождения) итоговой аттестации;
- рассмотрение по каждому слушателю вопроса о предоставлении права (соответствия квалификации) вести профессиональную деятельность в сфере, соответствующей направлению профессиональной переподготовки;
- принятие решения по каждому слушателю о выдаче ему диплома о профессиональной переподготовке;
- разработка рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса обучения по ДПП ПП.

6.3. Основные функции аттестационных комиссий по ОП ПО:

- проведение аттестационных мероприятий для определения соответствия приобретенных знаний, умений и навыков ОП ПО.
- рассмотрение и принятие решения по каждому слушателю по результатам аттестационных мероприятий вопроса прохождения (непрохождения) итоговой аттестации;
- рассмотрение по каждому слушателю вопроса об установлении ему уровня или класса, категории по соответствующей профессии рабочего, должности служащего.
- принятие решения по каждому слушателю о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- разработка рекомендаций по совершенствованию образовательного процесса обучения по ОП ПО.

6.4. Аттестационные комиссии руководствуется в своей деятельности:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- по ДПП ПП – приказом Минобрнауки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- по ОП ПО – приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

- настоящим Положением;

- учебно-методической документацией, разработанной Учреждением;

- программой итоговой аттестации.

6.5. Аттестационные комиссии могут формироваться из профессорско-преподавательского состава кафедр Учреждения, руководителей и педагогических работников образовательных организаций, руководителей и специалистов органов управления образованием, руководителей и специалистов учреждений государственного, социального, социального, социальной защиты, а также предприятий, организаций, фирм и иных организаций, деятельность которых соответствует направлению (профилю) профессионального образования.

6.6. Численность аттестационной комиссии не может быть менее пяти человек.

6.7. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям в процессе итоговой аттестации. Председателем аттестационной комиссии не может быть работник Учреждения.

6.8. Заместителем председателя аттестационной комиссии могут быть: директор Учреждения, заведующий кафедрой (лицо, исполняющее функции заведующего), научный руководитель программы (для ДПП ПП), руководитель программы (для ОП ПО).

6.9. Состав аттестационной комиссии (включая председателя), а также состав аттестационной комиссии утверждаются соответствующим приказом Учреждения.

6.10. Объем времени на проведение итоговой аттестации зависит от вида аттестационного испытания и рассчитывается на основании норм, установленных соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

6.11. На заседание аттестационной комиссии представляются следующие документы:

- программа итоговой аттестации;

- приказ о допуске к итоговой аттестации;

- ведомости итоговой аттестации;

- сведения аттестационная ведомость промежуточной и итоговой аттестации слушателя или слушателя.

6.12. Аттестационные мероприятия проводятся на **открытых** заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей её состава.

6.13. В процессе открытого заседания каждый член аттестационной комиссии индивидуально заполняет ведомость итоговой аттестации.

6.14. Итоговая оценка каждого слушателя определяется как среднее арифметическое оценок, выставленных всеми членами аттестационной комиссии и внесенных в ведомости итоговой аттестации.

В спорных ситуациях решение принимает председатель аттестационной комиссии.

6.15. На **закрытых** заседаниях аттестационной комиссии по каждому слушателю принимаются следующие решения:

- о прохождении (непрохождении) итоговой аттестации;
- по ДПП ПП – об удостоверении права (соответствия квалификации) на занятие профессиональной деятельностью в определенной сфере и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке;
- по ОП ПО – об установлении разряда или класса, категории по соответствующей профессии рабочего, должности служащего и о выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего;
- об установлении срока повторной итоговой аттестации (при необходимости).

Решения принимаются простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель является решающим.

6.16. Решения аттестационной комиссии по результатам открытого и закрытого заседаний сообщаются слушателям в день проведения аттестационных мероприятий.

6.17. Заседания аттестационной комиссии протоколируются.

6.18. В протоколе открытого заседания аттестационной комиссии, в том числе, отражаются вопросы, заданные каждому слушателю в процессе итоговой аттестации. Ведомости итоговой аттестации каждого члена комиссии являются приложениями к протоколу открытого заседания аттестационной комиссии.

6.19. В окончательном виде протоколы оформляются с использованием электронного процессора и распечатываются. Протоколы и приложения к ним помещаются в отдельную книгу со сквозной нумерацией листов. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем аттестационной комиссии. Книги протоколов хранятся в отдельной папке согласно номенклатуре документов в течение установленного срока.

6.20. По результатам итоговой аттестации составляется отчет аттестационной комиссии. В отчете должна быть отражена следующая информация:

- форма итоговой аттестации;

- состав аттестационной комиссии с указанием должностей и ученых званий или/и степеней;
- характеристика общего уровня и качества подготовки слушателей;
- успехи/недостатки в профессиональной переподготовке или профессиональном обучении слушателей (возможно отметить отдельных слушателей);
- результаты итоговой аттестации слушателей;
- общие выводы об итоговой аттестации, общем уровне и качестве подготовки слушателей и др.;
- предложения и рекомендации по совершенствованию содержания ДПП ПП или ОП ПО, а также процесса обучения.

Счет подписывается председателем аттестационной комиссии.

6.21. Аттестационная комиссия может работать в режиме 8-часового рабочего дня и проводить не более двух заседаний в день.

ГЛАВА 7

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

7.1. Промежуточная аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями какой-либо завершенной части учебного плана (курса, модуля, дисциплины, курса) образовательной программы.

7.2. Проведение промежуточной аттестации обязательно при реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (ДПП ПП) и основной программы профессионального обучения (ОП ПО).

7.3. Количество промежуточных аттестаций определяется ДПП ПП или ОП ПО и доводится до сведения слушателей до начала обучения.

7.4. Форма проведения промежуточной аттестации – зачет (устные или письменные ответы слушателей по билетам).

7.5. Материалы к зачету разрабатываются автором(ами) ДПП ПП или ОП ПО совместно с преподавателями, реализующими содержание данной программы. Количество вопросов и заданий должно превышать необходимое для составления экзаменационных билетов.

7.6. Вопросы и задания к зачету доводятся до сведения слушателей не менее трех дней до проведения промежуточной аттестации.

7.7. На основании разработанных материалов составляются билеты, содержание которых до слушателей не доводится.

7.8. Время, затрачиваемое слушателем на прохождение промежуточной аттестации, включается в общую трудоемкость учебного плана.

7.9. Для проведения промежуточной аттестации аттестационные комиссии формируются. Промежуточная аттестация проводится группой специалистов в составе не менее трех человек, в которую могут входить преподаватели по

контрактуемому профилю, руководитель программы, заведующий кафедрой, преподаватели, члены Учебно-методического совета.

7.10. В случае проведения промежуточной аттестации на территории учреждения (образовательной организации, муниципального образования Пермского края, иного региона Российской Федерации) допускается проведение итоговой аттестации группой специалистов в составе двух человек. К проведению итоговой аттестации в этом случае могут привлекаться представители муниципальных органов управления образованием, муниципальных методических служб, специалисты региона.

7.11. При проведении промежуточной аттестации отметки выставляются по десятибалльной шкале (отметки «зачтено», «не зачтено»).

7.12. Результаты слушателей, показанные на промежуточной аттестации, учитываются в ведомости итоговой аттестации.

7.13. Слушателю, не прошедшему промежуточной аттестации, предоставляется возможность однократной пересдачи в срок до окончания учебного процесса.

7.14. Слушатель, не прошедший хотя бы одной промежуточной аттестации, итоговой аттестации не допускается.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Требования к оформлению текста

1. **Титульный лист и оборотная сторона титульного листа** выпускной работы должны быть оформлены в точном соответствии с представленным ниже макетом, а именно: полностью сохранено исходное форматирование текста (поля, шрифты, начертания, размеры, способы выравнивания, абзацные отступы, интервалы и другие параметры).

Примечание: Информация в незаполненные поля вносится вручную, пастой черным цветом, печатными буквами.

2. **Параметры страниц** одинаковые для всего документа.

Поля: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее — 2 см, нижнее — 2 см.

Ориентация — книжная.

Страницы (кроме титульной) нумеруются.

Номер устанавливается внизу страницы, справа.

3. **Заголовки глав:** шрифт - Times New Roman, начертание - «полужирный», размер - 13, видоизменение - «все прописные», выравнивание - по центру, отступ первой строки - нет, интервал после - 0-12 пт (на усмотрение), интервал междустрочный - 1,15.

Примечание: Заголовок главы начинается со слова «Глава», в конце заголовка точка не ставится.

4. **Заголовки параграфов:** шрифт - Times New Roman, начертание - «полужирный», размер - 13, выравнивание - по центру, отступ первой строки - нет, интервал после - 0-12 пт (на усмотрение), интервал междустрочный - 1,15.

Примечание: Заголовок параграфа начинается с символа «§», в конце заголовка точка не ставится.

5. **Основной текст (абзацы):**

шрифт - Times New Roman, начертание - «обычный»,

размер - 13, выравнивание - по ширине, отступ первой строки - 1,25 см,
интервал после - 0-12 пт (на усмотрение), интервал междустрочный - 1,15.

Примечание. В случае необходимости расстановки каких-либо акцентов в тексте абзаца выделение слов или предложений делать курсивом.

4. Текст в таблицах:

шрифт - Times New Roman, начертание - «обычный» для основного текста и «курсивный» - для наименований модулей и разделов, размер - 12,

выравнивание - по левому краю,

отступ первой строки — нет, интервал «после», «перед» — нет,

интервал междустрочный — одинарный.

Все границы таблиц обычные (Тип «нет»), шириной 0,5 пт.

Распечатанная выпускная работа размещается в мягкую полиэтиленовую обложку с двусторонней сшивкой в средней части.

Макет титульного листа

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

Кафедра (название)

Фамилия Имя Отчество слушателя

ТЕМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

по программе профессиональной переподготовки «Наименование программы»

Подпись слушателя

Председатель аттестационной комиссии

подпись

И.О. Фамилия

20__ г.

Владивосток
20... год

Макет оборотной стороны титульного листа

ДОПУЩЕН К ЗАЩИТЕ

Проректор по учебно-методической
работе ГАУ ДПО ПК ПРО

«__» _____ »20__ г.

(подпись)

(Подпись И.О., должность по основному месту работы, ученая степень/ученое звание.)

(Подпись И.О., должность по основному месту работы, ученая степень/ученое звание.)

Правила указания сведений о литературных и других информационных источниках

1. Список литературы и иных информационных источников имеет следующую структуру: нормативные акты; книжные издания; печатная периодика; интернет-источники.

2. Указание наименований разделов списка обязательно. Порядок размещения источников внутри разделов II, III, IV - **алфавитный**.

3. Нормативные акты указываются в следующей иерархии:

- международные акты, ратифицированные РФ (начиная с документов ООН);
- Конституция Российской Федерации;
- указы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (краевых, республиканских) правительств или администраций;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

4. Порядок размещения нормативных актов внутри иерархии - **по дате издания** (или подписания), более старые размещаются впереди.

Примечание: Федеральные законы следует записывать в формате: Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник издания, т.е. номер, статья].

5. Функция всего списка литературы и других информационных источников - **ссылка**.

Для справки:

1. Список использованных источников регламентируется следующим стандартом: ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

2. На электронные ресурсы существует специальный стандарт - ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Примечание: Электронные ресурсы следует записывать в формате: Автор. Название статьи [Электронный ресурс]: Выходные сведения.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЦЕНЗИИ НА ИТГОВУЮ АТТЕСТАЦИОННУЮ РАБОТУ

Требования к оформлению текста

1. **Титульный лист** рецензии должен быть оформлен в точном соответствии с представленным ниже макетом, а именно: полностью сохранено исходное форматирование текста (поля, шрифты, начертания, размеры, способы выравнивания, абзацные отступы, интервалы и другие параметры).

Примечание: Информация в незаполненные поля вносится вручную, пастой черными или печатными буквами.

2. **Параметры страниц** одинаковые для всего документа. Поля: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см. Ориентация - книжная. Страницы (включая титульный) нумеруются. Номер устанавливается внизу страницы, справа.

3. **Оформление текста:** шрифт - Times New Roman, начертание - обычный, размер - 14, выравнивание - по ширине, отступ первой строки - 1,25 см, интервал междустроочный - 1,5 строки.

Распечатанная рецензия сшивается слева посередине.

Макет оформления рецензии

РЕЦЕНЗИЯ НА ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИОННУЮ РАБОТУ

по программе профессиональной переподготовки

«Название программы»

Судящая _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Тема выпускной работы

<Текст рецензии>

Оценка выполнения работы: /отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно/

Рецензент: /Фамилия Имя Отчество, должность по основному месту работы, ученая степень, ученое звание/

Дата _____ Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Верно _____

Должность удостоверяющего лица

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

М.П. _____

(печать учреждения, удостоверяющего подпись)

Примерный план построения рецензии

1. Актуальность и практическое значение выпускной работы; соответствие информации поставленным задач содержанию работы, достижение поставленных целей, соответствие теоретической проработки выбранной теме и другое.

2. Достоинства работы, например: качество анализа литературы и других информационных источников, умение последовательно и грамотно излагать материал, оригинальность идей и т.п.

3. Недостатки и замечания (как по содержанию, так и по оформлению).

4. Перспективность внедрения, использования в учебном процессе, публикации и т.п.

5. Вывод о возможности предоставления слушателю права вести профессиональную деятельность в определенной сфере.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Требования к оформлению текста

1. **Титульный лист** программы должен быть оформлен в точном соответствии с представленным ниже макетом, а именно: полностью сохранено исходное форматирование текста (поля, шрифты, начертания, размеры, способы выравнивания, абзацные отступы, интервалы и другие параметры).

2. **Параметры страниц.** Поля: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см. Ориентация - книжная. Страницы (кроме титульной) нумеруются. Номер устанавливается внизу страницы, посередине.

3. **Заголовки:** шрифт - Times New Roman, начертание - «полужирный», размер - 14, выравнивание - «все прописные», выравнивание - по центру, отступ первой строки - нет, интервал после - 0-12 пт (на усмотрение), интервал междустрочный - 1,15.

4. **Основной текст (абзацы):** шрифт - Times New Roman, начертание - «обычный», размер - 12, выравнивание - по ширине, отступ первой строки - 1,25 см, интервал после - 0-12 пт (на усмотрение), интервал междустрочный - 1,15.

5. **Текст в таблицах:** шрифт - Times New Roman, начертание - «обычный» для основного текста и «полужирный» - для наименований модулей и разделов, размер - 12, выравнивание - по левому краю, отступ первой строки - нет, интервал после - 0-12 пт (на усмотрение), интервал междустрочный - одинарный. Все границы таблиц «обычные» (Лин «нет»), шириной 0,5 пт.

Распечатанная программа должна быть сшита слева, в средней части.

Макет титульного листа

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-
методической работе:

ГАУ ДНО ПК ИРО

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по программе профессиональной переподготовки
«Название программы»

Научный руководитель

программы:

Сроки обучения по программе:

г. Владивосток

20...

Последовательность написания программы итоговой аттестации

4. Вид (ы) аттестационного (ых) испытания (й).

5. Календарные сроки проведения итоговой аттестации.

3. Объем времени (в академических часах, днях и/или неделях) на подготовку к итоговой аттестации в соответствии с учебным планом.

4. Материалы по содержанию итоговой аттестации (в зависимости от вида).

Экзамен по отдельной дисциплине:

- наименование дисциплины;
- наименование разделов и тем по дисциплине;
- перечень вопросов и заданий.

Междисциплинарный экзамен:

- наименование дисциплин, разделов и тем, включенных в программу итоговой аттестации;
- перечень теоретических вопросов;
- перечень практико-ориентированных заданий, направленных на выполнение профессиональных задач.

Реферат:

- наименование дисциплин;
- перечень тематических направлений рефератов по каждой дисциплине.

Выпускная работа:

- перечень тематических направлений выпускных работ.

5. Перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и лабораторного оборудования, которые разрешены к использованию.

6. Условия подготовки и процедура проведения итоговой аттестации.

7. Критерии оценивания уровня качества подготовки обучающихся. Шкала оценивания.

8. Условия, процедура и сроки повторной аттестации.

Подпись научного руководителя программы