



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

# РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РХГА

«  »



Д.К. Бурлака

Введено в действие

приказом от «15» января 20 14 г. №02

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ В ЧОУ «РХГА»

Помощник ректора  
Макарова Г.В.

«  »       20   г.



Санкт-Петербург  
2014

**1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Частного образовательного учреждения высшего образования «Русская Христианская гуманитарная академия» (далее - Академия), регулирующим порядок организации и прохождения итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ.

1.2 Положение регламентирует формы, порядок проведения итоговой аттестации, критерии оценивания слушателей, состав, полномочия и порядок формирования аттестационной комиссии, порядок подачи и рассмотрения апелляции.

1.3 Положение является обязательным для исполнения всеми участниками образовательных отношений при организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Академии.

**2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Устав ЧОУ «РХГА»;
- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.
- Положение о порядке оформления, выдачи и хранения документов о квалификации.

**3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

**Дополнительное профессиональное образование** - образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

**Итоговая аттестация** - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

**Программы повышения квалификации** - дополнительные профессиональные программы, направленные на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

**Программы профессиональной переподготовки** - дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

**Слушатели** - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

Сокращения:

ДПО - дополнительное профессиональное образование;

ДПП - дополнительная профессиональная программа.

Помощник ректора  
Макарова Г.В.



"13" 20 г.



#### 4 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Целью итоговой аттестации по программам ДПО является оценка уровня сформированности компетенций, установление уровня подготовки слушателей к выполнению профессиональных задач и определение соответствия результатов освоения ДПП требованиям профессиональных стандартов, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям.

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

4.3 Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДП профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

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

4.5 Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации установленного в Академии образца: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

4.6 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или показавшим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного Академией образца.

#### 5 ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ. ВИДЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1 К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП. Допуск слушателей ДП профессиональной переподготовки к итоговой аттестации оформляется приказом ректора о допуске к итоговой аттестации не позднее, чем за 10 дней до даты начала итоговой аттестации, указанной в приказе о проведении итоговой аттестации.

5.2 Порядок проведения аттестационных испытаний по каждой ДПП разрабатывается руководителем программы, реализующим данную программу, как часть раздела «Оценка результатов освоения программы» образовательной программы и доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

5.3 В порядке устанавливаются:

- формы проведения и особенности аттестационных испытаний по программе повышения квалификации или программе профессиональной переподготовки;
- процедура проведения аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;
- критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых экзаменов.

5.4 Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах, как экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой работы, защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра, или других видах, предусмотренных ДПП.

5.5 Реализация программ профессиональной переподготовки завершается сдачей

Помощник ректора  
Макарова Г.В.

АППАРАТ  
РЕКТОРА



итогового экзамена.

5.6 Виды и формы проведения аттестационных испытаний устанавливаются руководителем программы.

5.7 Итоговый экзамен по программе профессиональной переподготовки, наряду с требованиями к содержанию отдельных разделов, дисциплин, модулей, должен устанавливать также соответствие уровня подготовки слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

5.8 Сроки проведения итоговой аттестации и перечень аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, по ДП профессиональной переподготовки объявляются приказом ректора о проведении итоговой аттестации слушателей.

5.9 Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами.

5.10 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), приказом по Академии устанавливается иной срок ее прохождения на основании личного заявления и соответствующего документа, подтверждающего уважительную причину отсутствия слушателя. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

5.11 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию без уважительной причины или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Академией. Приказ ректора Академии на восстановление слушателей для прохождения итоговой аттестации издается на основе их личных заявлений.

5.12 Выдача слушателям удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке осуществляется при условии успешного прохождения ими итоговой аттестации.

## 6 АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ПОРЯДОК ЕЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ

6.1 Аттестационная комиссия в обязательном порядке формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой в Академии.

6.2 Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации аттестационная комиссия не формируется.

6.3 При проведении итоговой аттестации по программе повышения квалификации аттестационное испытание, предусмотренное учебным планом ДПП, проводится 1-3 преподавателями, участвующими в реализации данной программы. Результаты итоговой аттестации вносятся в соответствующую аттестационную ведомость, которая оформляется по форме согласно приложению 1 и направляется руководителю соответствующего структурного подразделения в день проведения итоговой аттестации. Результаты итоговой аттестации объявляются слушателям в день проведения итогового испытания.

6.4 Основные функции аттестационной комиссии:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенций слушателей с учетом

Помощник ректора  
Макарова Г.В.

АППАРАТ  
РЕКТОРА



целей обучения, установленных требований к содержанию программы;

- рассмотрение вопросов о представлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоение квалификации;

- подготовка рекомендаций по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки специалистов по ДПП;

- подготовка отчетной документации о результатах работы аттестационной комиссии.

6.5 Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

6.6 Председателем аттестационной комиссии является лицо, не работающее в Академии, как правило, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций, учреждений по профилю осваиваемой слушателями программы.

6.7 Персональный состав аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки утверждается приказом ректора (Приложение 2) не позднее чем за 1 месяц до проведения итоговой аттестации слушателей.

6.8 Аттестационная комиссия формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, принимающих участие в реализации программы ДПП, а также лиц, приглашенных из сторонних организаций: специалистов предприятий, организаций, учреждений по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций.

6.9 В состав аттестационной комиссии входят не менее 3 человек, включая председателя. Работу аттестационной комиссии и ведение протоколов обеспечивает секретарь аттестационной комиссии. В качестве секретаря аттестационной комиссии утверждается лицо из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала или административных работников соответствующего структурного подразделения Академии. Секретарь готовит необходимые документы и материалы к проведению итоговой аттестации, ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

6.10 Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности локальными нормативными актами Академии, в том числе данным Положением, и учебно-методической документацией, разрабатываемой отделом дополнительного образования, реализующим ДПП, на основе требований к содержанию ДПП.

6.11 Заседания аттестационной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссии. Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса. Решение комиссии принимается непосредственно на заседании.

6.12 Решения, принятые аттестационной комиссией, оформляются протоколами по форме согласно приложению 3. На основании протоколов заседаний аттестационной комиссии по проведению аттестационных испытаний, аттестационная комиссия оформляет итоговый протокол (Приложение 4), который является основанием для приказа об отчислении слушателей в связи с завершением обучения. Протоколы аттестационной комиссии хранятся в течение срока, установленного номенклатурой дел структурного подразделения.

6.13 Результаты итогового аттестационного испытания, проводимого в устной форме,

Помощник ректора  
Макарова Г.В.





объявляются слушателю в день проведения итоговой аттестации, результаты итогового аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - не позднее следующего рабочего дня после его проведения.

6.14 Отчет аттестационной комиссии оформляется по примерной форме согласно приложению 5 и представляется руководителю отдела дополнительного образования Академии в течение 1 месяца со дня проведения итоговой аттестации слушателей по ДПП.

## 7 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЯМИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1 По результатам любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («зачтено», «не зачтено») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» означают успешное прохождение итоговой аттестации.

7.2 Оценивание слушателя на итоговой аттестации осуществляется в соответствии с критериями, самостоятельно разработанными руководителями программы. Критерии оценки включаются в Порядок проведения аттестационных испытаний соответствующей ДПП.

Отметка «неудовлетворительно» или «не зачтено» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой ДПП, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой работы.

Отметка «удовлетворительно» или «зачтено» выставляется слушателю, показавшему: частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой ДПП; сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности.

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

Отметку «отлично» или «зачтено» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой ДПП, 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 образования.

## 8 ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

8.1 По результатам итоговой аттестации по ДПП слушатель имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении по вопросам, связанным с процедурой проведения аттестационных испытаний.

8.2 Заявление об апелляции подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания по форме согласно приложению 7.

Помощник ректора  
Макарова Г.В.





8.3 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с даты ее поступления.

КОПИЯ ВЕРНА

8.4 Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора не позднее 25 декабря текущего года на следующий календарный год (с 01 января по 31 декабря).

8.5 Апелляционная комиссия состоит из председателя, членов апелляционной комиссии из числа руководящих, научно-педагогических работников Академии, не входящих в данный год в состав аттестационной комиссии, и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель структурного подразделения, либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии. Количественный состав апелляционной комиссии не должен быть меньше 3 человек.

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

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей аттестационной комиссии.

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

8.7 Протокол заседания апелляционной комиссии оформляется по форме согласно (Приложению 7).

8.8 Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

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

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации слушателя не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации слушателя подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол заседания апелляционной комиссии о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии. Слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Академией.

8.10 Решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления данного слушателя с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью слушателя.

8.11 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.12 Апелляция на повторное прохождение итогового испытания не принимается.

8.13 Протокол заседания апелляционной комиссии, подписанный председателем и секретарем, прикладывается к отчету председателя о работе аттестационной комиссии. Факт подачи апелляции, решение апелляционной комиссии и результаты повторного прохождения

Помощник ректора  
Макарова Г.Б.

АППАРАТ  
РЕКТОРА

итогового аттестационного испытания слушателем, подавшим апелляцию, отражаются в данном отчете.

КОПИЯ ВЕРНА

## 9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководители и работники структурных подразделений Академии несут ответственность за несвоевременное, некачественное и неправомерное выполнение возложенных на них функций по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

## 10 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Академии.

Помощник ректора  
Макарова Г.В.

20



" В "





КОПИЯ ВЕРНА

# ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

## Приложение 1 Форма аттестационной ведомости

### АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_\_\_

Программа повышения (квалификации/профессиональной переподготовки) \_\_\_\_\_  
наименование программы

Группа \_\_\_\_\_

Объем программы \_\_\_\_\_ Срок обучения \_\_\_\_\_

Вид итоговой аттестации \_\_\_\_\_

ФИО преподавателя \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия И.О.	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподавателя	Оценка	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Зачтено

Не зачтено

Не аттестован

«    »            20    г.

(подпись преподавателя)

Помощник ректора  
Макарова Г.В.

« 15 »            20    г.





ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Санкт-Петербург

**«Об утверждении состава  
 аттестационной комиссии  
 по дополнительной  
 профессиональной программе  
 профессиональной переподготовки»**

### ПРИКАЗЫВАЮ:

- Для проведения в 20\_\_ году итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Наименование программы», утвердить следующий состав аттестационной комиссии:

Председатель комиссии: *Фамилия Имя Отчество*, должность, ученая степень, (ученое звание – если не совпадает с должностью).

Члены комиссии:

- Фамилия Имя Отчество*, должность, ученая степень, (ученое звание – если не совпадает с должностью).
- Фамилия Имя Отчество*, должность, ученая степень, (ученое звание – если не совпадает с должностью).
- Фамилия Имя Отчество*, должность, ученая степень, (ученое звание – если не совпадает с должностью).

секретарь: *Фамилия Имя Отчество*, должность.

Ректор

Помощник ректора  
 Макарова Г.В.

АППАРАТ  
 РЕКТОРА

Д.К. Бурлака

« 15 » 08 20\_\_ г.





КОПИЯ ВЕРНА

Лист согласований к приказу

Главный бухгалтер

Н.И. Шишов

Проректор по учебной работе

И.О. Загашев

Помощник ректора  
Макарова Г.В.

*Макарова Г.В.*  
" 20 " *Макарова Г.В.*

