

Учебный центр



ПрофЭксперт

Общество с ограниченной ответственностью
«ПрофЭксперт»

ПРИНЯТО

решением Педагогического Совета

Протокол от 02 апреля 2024 г. №1



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Приказ от 02 апреля 2024 г. №10

[Handwritten signature] / Колмакова Н.А.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
В ООО «ПРОФЭКСПЕРТ»

Новосибирск

2024 г.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об итоговой аттестации слушателей разработано в ООО «ПрофЭксперт» (далее Организация) в соответствии с ФЗ-№ 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации.

1.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

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

1.4. Итоговая аттестация, завершающая освоение дополнительных профессиональных программ (повышение квалификации и профессиональная переподготовка), является обязательной и проводится в порядке и в форме, установленной Организацией, если иное не установлено законодательством.

1.5. Итоговая аттестация для программ профессиональной переподготовки может проводиться в форме защиты ВКР (выпускной работы, выпускного проекта).

1.6. На подготовку и защиту ВКР отводится 4 недели, из них на подготовку ВКР – 3 недели и на защиту ВКР – 1 неделя.

1.7. Требования к ВКР утверждаются ООО «ПрофЭксперт».

1.8. Необходимым условием допуска к итоговой аттестации (подготовке и защите ВКР является представление документов, подтверждающих освоение обучающимися компетенций при изучении теоретического материала и успешного прохождения промежуточной аттестации).

1.9. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по программе ДПО.

1.10. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

В случае отказа обучающегося от прохождения итоговой аттестации, ему выдается справка об обучении, установленного в Организации образца.

ГЛАВА 2. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Итоговая аттестация в виде защиты выпускной работы (проекта)

2.1.1. Выпускная работа (проект) - один из видов итоговой аттестационной работы, в которой специалист показывает умения и навыки теоретического анализа научной литературы и владение основными методами прикладного научного исследования.

2.1.2. Проект обычно выполняется слушателями, обучающимися по техническим направлениям, и предполагает создание или расчёт некоторого технического устройства или

технологии. Проект, как правило, состоит из графической части и пояснительной записки. Пояснительная записка к дипломному проекту должна в краткой и четкой форме раскрывать творческий замысел проекта, содержать методы исследования, принятые методы расчета и сами расчеты, описание проведенных экспериментов, их анализ и выводы по ним, технико-экономическое сравнение вариантов и при необходимости сопровождаться иллюстрациями, графиками, эскизами, диаграммами, схемами и т. и.

2.1.3. Основные цели и задачи выпускной работы (проекта):

- углубление и расширение теоретических знаний слушателей в области методологии, теории современных исследований изучаемой науки;
- реализация непрерывности и преемственности в подготовке специалиста к профессиональной деятельности;
- самосовершенствование научно-творческой самодеятельности слушателей, вовлечение их в проблемные творческие группы, временные научно- исследовательские коллективы;
- формирование и (или) совершенствование умений самостоятельной работы с научной, методической литературой, сбора и анализа фактического материала;
- обеспечение условий для личностного саморазвития обучающихся;
- развитие у обучающихся когнитивных способностей, качеств исследователя, объективной самооценки, профессиональной мобильности, способности к самостоятельным суждениям и выводам, эмоционально-экспрессивной сферы, культуры устной и письменной речи;
- формирование умений проведения констатирующего, формирующего и контрольного экспериментов, осуществления диагностических процедур, прогнозирования и проектирования научных, производственных, педагогических и других процессов и явлений, формирование способности к определению цели, задач, гипотезы, объекта и предмета исследования;
- развитие навыков обоснования актуальности проблемы и новизны полученных результатов;
- формирование навыков практического приложения приобретенных знаний и умений по освоению «языка» науки.

2.1.4. Выпускная работа (проект) может носить практический, опытно-экспериментальный, теоретический характер.

2.1.5. При подготовке выпускной работы (проекта) целесообразно:

- изучить и проанализировать монографическую, научно-методическую и периодическую литературу;
 - изучить и охарактеризовать историю исследуемой проблемы и ее практическое состояние, а также перспективы развития;
 - дать характеристику объекта, предмета, цели, задач и методов исследования;
- описать и проанализировать проведенный эксперимент, опытную, исследовательскую работу.

2.1.6. При выполнении итоговой аттестационной работы в виде выпускной работы (проекта) могут быть определены основные этапы исследования и указаны сроки.

2.1.7. Слушатель совместно с преподавателем может разработать индивидуальный план подготовки (план задание). Такой план устанавливает логическую последовательность, очередность и сроки выполнения отдельных этапов работы.

2.1.8. Можно использовать следующую схему плана.

1 этап - подготовка к исследованию:

- определение методологических основ проблемы исследования;
- подготовка к организации и проведению исследования.

1 этап - подготовка и проведение опытно-экспериментальной работы:

- планирование опытно-экспериментальной работы;
- проведение опытно-экспериментальной работы.

2 этап - оформление квалификационной работы:

- компоновка подготовленных текстов, написание выводов, составление заключения, написание введения;
- составление списка использованных источников;
- составление приложений;
- составление содержания;
- оформление титульного листа.

3 этап - подготовка и защита квалификационной работы:

4 этап - сдача работы преподавателю для получения отзыва и рецензии (если отзывы и рецензии предусмотрены программой ДПО о проведении итоговой аттестации Организации);

- подготовка текста и графического материала (при наличии) для публичной защиты.

2.1.9. Дипломная работа принимается к защите, если работа оформлена в соответствии с требованиями; имеются отзывы и рецензии.

2.1.10. В отзыве руководителя дипломной работы должны быть указаны фамилия, имя, отчество слушателя; тема исследования; сроки, в которые выполнялась работа; организация, в которой проходило экспериментальное исследование, опытная работа; обоснование выбора темы исследования; исследовательские качества слушателя; уровень самостоятельности и творчества при выполнении работы; апробация материалов исследования.

2.1.11. Защита проводится на открытом заседании аттестационной комиссии Организации. На защиту отводится до 1 академического часа, из них 7-10 минут дается слушателю на доклад.

2.1.12. В докладе должны быть четко и кратко представлены основные направления и результаты проведенного исследования. Должны быть обоснованы: мотивы выбора темы дипломной работы, ее актуальность, объект и предмет исследования, цель и задачи исследования, дана характеристика теоретической и практической части исследования, используемых методов, полученных результатов и их практической ценности, продемонстрирован наглядный материал. В заключительной части доклада должны быть сформулированы выводы по работе с рекомендациями о внедрении в практику.

2.1.13. После выступления заслушивается рецензия (отзыв). Слушателю предоставляется право ответить на замечания, сделанные рецензентом, или дать справку по интересующим аттестационную комиссию вопросам.

2.1.14. На защите дипломной работы возможны выступления руководителя дипломной работы и других лиц: руководителя Организации, предприятия (организации) и др.

2.1.15. Аттестационная комиссия на закрытом заседании обсуждает результаты защиты и большинством голосов выносит решение об оценке работы по четырех-балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.1.16. В качестве критериев оценки выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы (проекта) могут быть:

- актуальность темы и соответствие ее современным требованиям;
- полнота и обоснованность изложения теоретической и практической частей работы;
- уровень теоретической (прикладной) разработанности проблемы, наличие глубокого анализа различных подходов к проблеме;
- эффективность использования выбранных методов исследования для решения поставленной проблемы;
- обоснованность и ценность полученных результатов исследования и выводов, возможность их применения в практической деятельности;
- правильность и полнота использования научных источников;
- качество доклада и ответов на вопросы при защите работы;
- степень самостоятельности слушателя в разработке проблемы.

2.2. Итоговая аттестация в виде защиты реферата

2.2.1. Содержание реферата должно быть логичным, изложение материала носить проблемно-поисковый характер.

2.2.2. Тематика рефератов определяется образовательной программой, преподавателем, а право выбора темы реферата предоставляется самому обучающемуся.

2.2.3. Этапы работы над рефератом:

- формулирование темы;
- подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8);
- составление библиографии;
- обработка и систематизация информации;
- разработка плана реферата;
- написание реферата;
- публичное выступление с результатами исследования перед итоговой аттестационной комиссией.

2.2.4. Содержание реферата должно отражать: знание современного состояния проблемы;

обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное либо практическое значение в настоящее время.

2.2.5. Структура реферата и правила оформления аналогичны правилам оформления дипломной работы (проекта). Во введении формулируется суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяется ее значимость и актуальность выбранной темы, указываются цель и задачи реферата, дается анализ использованной литературы. Основная часть (каждый ее раздел, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; даются все определения понятий, теоретические рассуждения, исследования автора или его изучение проблемы).

2.2.6. Рецензия на реферат содержит:

- оценку эрудированности в рассматриваемой области (актуальность заявленной проблемы; степень знакомства с современным состоянием проблемы; использование известных результатов и научных фактов в работе; полнота цитируемой литературы);

- оценку собственных достижений автора (использование знаний за рамками образовательной программы; степень новизны; научная значимость проблемы; владение научным и специальным аппаратом);

- характеристику работы (грамотность и логичность изложения материала; структура работы - введение, основная часть, выводы, приложения, список литературы);

- соответствие оформления реферата предъявленным требованиям.

2.2.7. В качестве критериев оценки уровня знаний, сформированности умений у слушателей при защите реферата могут быть:

- прочность знаний (свободное воспроизведение основных понятий и положений, наличие умения систематизировать знания);

- действенность знаний (правильное применение основных понятий и закономерностей для объяснения различных явлений);

- системность знаний (раскрытие сущности явлений, законов, понятий, владение умениями сравнивать, анализировать изучаемые объекты, раскрытие причинно-следственных связей, закономерностей);

- построение реферата (логика изложения материала, умение делать выводы, аргументация, четкость и правильность формулировок, использование различных источников информации).

2.2.8. Защита реферата. Реферат принимается к защите, если работа оформлена в соответствии с требованиями, имеется положительный отзыв научного руководителя или рецензента.

2.2.9. Реферат вместе с рецензией выдается слушателю для ознакомления с рецензией в целях возможного исправления высказанных замечаний.

2.2.10. Защита реферата происходит на заседании аттестационной комиссии. По содержанию реферата слушатель готовит доклад. В докладе должны быть четко и кратко представлены основные направления и результаты проведенного исследования, обоснованы:

мотивы выбора темы реферата, ее актуальность, объект и предмет исследования, цель и задачи работы, дана характеристика теоретической и практической части исследования, анализ полученных результатов, их практической ценности, продемонстрирован наглядный материал. В заключительной части выступления должны быть сформулированы выводы по работе с рекомендациями о внедрении в практику.

2.3. Итоговая аттестация в виде экзамена

2.3.1. Итоговый экзамен по отдельной дисциплине (предмету, модулю) должен определять уровень освоения учебного и практического материала (изучение актуальных проблем, приобретение профессиональных умений, формирование новых компетенций) и охватывать все содержание данной дисциплины (предмета, модуля), определенное соответствующей ДПП.

2.3.2. Итоговый междисциплинарный экзамен по образовательной программе наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин (предметов, модулей) должен устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям к конкретным профессиям или должностям, соответствующим профессиональным стандартам (при наличии).

2.3.3. Экзамен может проводиться в устной, письменной форме, в форме тестирования и др.

2.3.4. Должны быть определены критерии оценки на экзамене.

2.4. Итоговая аттестация в виде защиты аттестационной работы

2.4.1. Итоговая аттестация может осуществляться в виде защиты итоговых аттестационных работ, представляющих конкретный результат деятельности слушателя в ходе освоения ДПП, имеющий прикладную направленность.

2.4.2. Результаты освоения ДПП зависят от сферы трудовой деятельности слушателя.

2.4.3. В качестве результата освоения ДПП могут быть представлены: образовательная программа, программа (проект) инновационной деятельности, технологическая карта, дорожная карта, локальный нормативный акт и др.

2.4.3. Организация может в каждом конкретном случае в зависимости от категории педагогических работников и реализуемых ими программ предъявлять конкретизированные требования к компонентам итоговой аттестационной работы в виде образовательной программы.

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. В целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ дополнительного профессионального образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (при наличии) или профессионального стандарта (при наличии) итоговая аттестация проводится аттестационными комиссиями, которые создаются Организацией по каждой образовательной программе дополнительного профессионального образования, реализуемой Организацией.

3.2. Аттестационная комиссия формируется из педагогических работников Организации и лиц, приглашенных из сторонних организаций, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

3.3. Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;
- определение уровня освоения программ повышения квалификации.

3.4. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой Организацией на основе ФГОС и (или) профессиональных стандартов. При необходимости могут создаваться несколько аттестационных комиссий по одной образовательной программе или единая аттестационная комиссия для группы родственных образовательных программ. Аттестационная комиссия является единой для всех форм обучения (очной, очно-заочной) по каждой программе ДПО.

В составе аттестационной комиссии должно быть не менее 3 (трех) человек:

- председатель:
- члены комиссии – преподаватели учебных дисциплин, курсов,
- ответственный секретарь (назначается приказом директора из числа работников Организации).

3.5. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

3.6. Председатель аттестационной комиссии утверждается директором по каждому курсу ДПО до начала курса или в исключительных случаях за 1 месяц до проведения итоговой аттестации.

Председатель аттестационной комиссии образовательной организации утверждается директором по представлению методического отдела.

3.7. Директор является заместителем председателя аттестационной комиссии. В случае создания в Организации нескольких аттестационных комиссий назначается несколько заместителей председателя аттестационной комиссии из числа педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию.

3.8. Аттестационная комиссия действует в течение одного календарного года.

3.9. Место работы комиссии устанавливается директором Организации по согласованию с председателем аттестационной комиссии.

3.10. Расписание проведения итоговой аттестации выпускников согласовывается с Педагогическим советом, утверждается директором Организации и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы аттестационной комиссии.

3.11. Прием итогового междисциплинарного экзамена может осуществляться в две смены в соответствии с расписанием, если в Организации работают две аттестационные комиссии.

3.12. Допуск обучающегося к итоговой аттестации объявляется приказом директора.

3.13. На заседания аттестационной комиссии Организации представляются следующие документы:

- приказ директора Организации о составе аттестационной комиссии;
- требования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников и дополнительные требования образовательного Организации;
- перечень материально-технического оснащения, материалов справочного характера, нормативных документов;
- аттестационные материалы;
- критерии оценки знаний и умений;
- журнал протоколов итоговой аттестации;
- экзаменационные ведомости.

3.14. Решение аттестационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании (при равном числе голосов голос председателя является решающим).

3.15. Заседания аттестационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы. Книга протоколов заседаний аттестационной комиссии хранится в архиве Организации в течение 75 лет.

3.16. Решение аттестационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании и (или) о квалификации объявляется приказом директора Организации.

3.17. Документы, оформляемые аттестационной комиссией по результатам работы:

- ведомости с оценками аттестуемых на каждом этапе итогового экзамена по программе;
- протокол с итоговыми оценками аттестации выпускников и решением аттестационной комиссии о выдаче документа об образовании и (или) о квалификации выпускникам Организации.

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АППЕЛЯЦИИ

4.1. По результатам аттестации выпускник, участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

4.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Организации.

4.3. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

4.4. Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

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

4.6. Состав апелляционной комиссии утверждается Организацией одновременно с утверждением состава аттестационной комиссии.

4.7. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее трех членов из числа педагогических работников Организации, не входящих в данном учебном году в состав аттестационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя Организации. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

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

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

4.10. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.11. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

4.12. Рассмотрение апелляции не является передачей итоговой аттестации.

4.13. 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 выпускника 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 выпускника подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

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

4.15. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь аттестационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции, направляет в апелляционную комиссию:

- выпускную квалификационную работу (иное)
- протокол заседания аттестационной комиссии,
- заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов

при защите подавшего апелляцию выпускника.

4.16. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при сдаче экзамена, секретарь аттестационной комиссии, не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции, направляет в апелляционную комиссию протокол заседания аттестационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении экзамена.

4.17. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

4.18. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

4.20. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Организации.