




Образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт управления и экономики»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОУ ВО «Южно-Уральский
институт управления и
экономики»


_____ А.В. Молодчик
«27» сентября 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации итоговой аттестации при реализации
дополнительных профессиональных программ**

Челябинск, 2016 г.

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, Уставом ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики» (далее – Институт) и локальным актам Института.

1.2 Освоение дополнительных профессиональных программ должно завершаться итоговой аттестацией.

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

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

1.5 Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительной профессиональной программе (далее – ДПП) по профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

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

1.7 Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются решением Ученого Совета и приказом ректора и закрепляются в ДПП.

1.8 К проведению итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки привлекаются представители работодателей или их объединений.

1.9 Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения Института или ее структурного подразделения, или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

1.10 Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации: удостоверение повышение квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

1.11 Форму документа о квалификации устанавливается решением Ученого Совета и приказом ректора.

1.12 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые институтом.

1.13 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных – определяется решением Ученого Совета и приказом ректора), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из института, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

1.14 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (Приложение №1) или справка о периоде обучения (Приложение №2) по образцу, принятому решением Ученого Совета и приказом ректора.

1.15 По результатам итоговой аттестации по программам повышению квалификации и профессиональной переподготовке слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний и (или) с ее результатом итогового экзамена, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

1.16 Итоговая аттестация может проводится с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. В соответствии с локально-нормативными актами при проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных

образовательных технологий институт обеспечивает идентификацию личности слушателей и контроль соблюдения требований, установленных институтом.

1.17 К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный (индивидуальный) план по ДПП.

1.18 Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

1.19 Для проведения итоговой аттестации институт определяет:

- форму и виды итоговых аттестационных испытаний для ДПП;
- требования к выполнению и оформлению итоговой аттестационной работы;
- Программу итогового экзамена (для программ профессиональной переподготовке);
- сроки проведения итоговых аттестационных испытаний;
- Регламент работы итоговой аттестационной комиссии;
- Регламент работы апелляционной комиссии.

2. Формы и виды итоговых аттестационных испытаний

2.1 Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний: итоговый экзамен и (или) защита итоговой аттестационной работы в различных формах (выпускная квалификационная работа, реферат, инновационный проект и т. д.)

2.2 Итоговая аттестация слушателей по программам повышению квалификации состоит из одного итогового аттестационного испытания в форме: итогового зачета, защиты реферата, защиты итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, инновационного проекта и т.д.), защиты расчетно-графической работы, защиты проекта, тестирования, собеседования, опроса, круглого стола, деловой игры и др., предусмотренных ДПП.

2.3 При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

3. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний по программам профессиональной переподготовке

3.1 Итоговая аттестация проводится по утвержденной Институтом программе итогового экзамена (или) требованиям к итоговой работе, содержащей:

- требования к результатам освоения ДПП;
- процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;
- требования к итоговым аттестационным работам (при наличии), к их содержанию, объему, структуре и др., требования к иным материалам, представляемым к итоговому экзамену, к защите итоговой аттестационной работы в различных формах (дипломный проект (работа), реферат, инновационный проект и др.);
- обязанности и ответственность руководителя итоговой аттестационной работы (при наличии);
- порядок рецензирования (получения отзывов и др.) итоговых аттестационных работ (при наличии);
- возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на итоговых экзаменах;
- критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых аттестационных испытаний.

3.2 К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный (индивидуальный) план по ДПП.

3.3 Для проведения итоговой аттестации создается итоговая аттестационная комиссия.

3.4 Дата, время и место проведения итогового аттестационного испытания и состав итоговой аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Института не позднее, чем до начала проведения итогового аттестационного испытания.

3.5 При написании итоговой аттестационной работы слушателю выдается тематика. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела, цеха и т.д.).

3.6 Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников института назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора.

3.7 Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании итоговой аттестационной комиссии.

3.8 Защита итоговой аттестационной работы и сдача итогового экзамена может проводиться в устной или письменной форме.

3.9 Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов объявляются в тот же день.

4. Структура итоговой аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки

4.1 Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки в Институте создаются итоговые аттестационные комиссии

(далее ИАК или комиссии). В состав ИАК входят председатель, секретарь и члены комиссии.

4.2 ИАК действует в течение календарного года.

4.3 На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы ИАК ректор Института назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института или административных работников Института. Секретарь ИАК ведет протоколы ее заседания, представляет необходимые материалы для апелляционной комиссии.

4.4 Институт самостоятельно устанавливает регламент работы комиссий, утверждает решением Ученого Совета и приказом ректора Института.

4.5 Комиссии создаются в Институте по каждой дополнительной профессиональной программе и утверждаются приказом ректора.

4.6 Председатель итоговой аттестационной комиссии утверждается учредителем Института ООО «Институт образовательных технологий» на календарный год.

4.7 Председателем итоговой аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки определяется лицо, неработающее в образовательной организации из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы. Председатель организует и контролирует деятельность итоговой аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

4.8 Состав итоговых аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовке формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организацией по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников Института. Количественный состав не

должен быть меньше, чем 5 человек, включая председателя, итоговой аттестационной комиссии и секретаря.

4.9 Решение Итоговой аттестационной комиссий принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссий принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

4.10 Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (Приложение 3).

4.11 Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной, секретарем, членами итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве Института согласно номенклатуре дел.

4.12 После завершения аттестации председатель оформляет отчет о работе комиссии (Приложение 4).

4.13 Основные функции итоговой аттестационной комиссии:

- 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;

- разработка на основании результатов работы ИАК рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей.

4.14 Функциональные обязанности председателя комиссии:

- организует, руководит и контролирует деятельность ИАК;
- обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам;
- составляет и подписывает отчет о работе ИАК;
- составляет и подписывает отчет председателя ИАК;
- при равном числе голосов на заседании ИАК заключение председателя является решающим;
- определяет режим и порядок работы ИАК;

- отслеживает объективность оценки уровня подготовки слушателей;
- имеет право удалить слушателя с итоговой аттестации за нарушение аттестационной дисциплины;
- имеет право задавать дополнительные вопросы;
- объявляет результаты итогового аттестационного испытания;
- контролирует содержание протоколов ИАК и их подписывает;
- подписывает и другую учебную документацию;
- участвует в работе апелляционной комиссии.

4.15 Функциональные обязанности члена ИАК:

- имеет право задавать дополнительные вопросы слушателям;
- поддерживает порядок и рабочую обстановку в аудитории;
- рекомендует председателю удалить слушателя с итоговой аттестации за нарушение аттестационной дисциплины;
- принимает участие в обсуждении определения уровня подготовки слушателя;
- участвует в составлении и подписании отчета по работе ИАК;
- подписывает протоколы ИАК и другую учебную документацию.

4.16 Функциональные обязанности секретаря ИАК при проведении итогового аттестационного испытания: итоговый экзамен

- знакомит слушателей, допущенных к ИА, с составом ИАК;
- протоколирует прохождение заседания ИАК;
- оформляет книги протоколов заседаний ИАК;
- подготавливает необходимые материалы в апелляционную комиссию;
- подготавливает учебную аудиторию к заседанию ИАК;
- подготавливает нормативные правовые акты, которыми разрешено слушателям пользоваться при сдаче итогового экзамена;
- подготавливает листы с печатью «Дополнительное образование» для подготовки устного ответа слушателя;
- вносит результаты сдачи итогового экзамена в учебную документацию;
- подписывает протоколы ИАК;

- готовит задания и материалы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- готовит специальные условия учебных помещения по заявлению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.17 Функциональные обязанности секретаря ИАК при проведении итогового аттестационного испытания – защита итоговой аттестационной работы:

- знакомит с составом ИАК слушателей;
- подготавливает учебную аудиторию к заседанию ИАК;
- представляет работу и зачитывает результаты рецензий и отзывов на защите выпускной квалификационной работы;

- подготавливает необходимые материалы в апелляционную комиссию;

- подготавливает проект и подписывает отчеты у председателя и членов ИАК;

- протоколирует заседание ИАК;
- подписывает протоколы ИАК;
- подписывает и другую учебную документацию;
- готовит задания и материалы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- готовит специальные условия учебных помещения по заявлению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.18 В отчет председателя о работе итоговой аттестационной комиссии вносятся рекомендации по совершенствованию качества реализации ДПП.

5 Особенности проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации

5.1 Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателям оформляется ведомостью (протоколом – при написании проектов выпускных квалификационных работ, рефератов).

5.2 Дата, время и место проведения итоговой аттестации определяются календарным учебным графиком.

5.3 Итоговая аттестация по программам повышения квалификации может быть проведена в форме итогового зачета. Итоговый зачет принимает основной преподаватель по данной дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

5.2 Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации создается итоговая аттестационная комиссия (при защите итоговой аттестационной работы (выпускная квалификационная работа, реферат, выполнение проектов).

5.3 Итоговая аттестация проводится по утвержденной Институтом программе итогового экзамена (или) требованиям к итоговой работе, содержащей:

- требования к результатам освоения ДПП;
- процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;
- требования к итоговым аттестационным работам (при наличии), к их содержанию, объему, структуре и др., требования к иным материалам, представляемым к итоговому экзамену, к защите итоговой аттестационной работы в различных формах (дипломный проект (работа), реферат, инновационный проект и др.);
- обязанности и ответственность руководителя итоговой аттестационной работы (при наличии);
- порядок рецензирования (получения отзывов и др.) итоговых аттестационных работ (при наличии);
- возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на итоговых экзаменах;
- критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых аттестационных испытаний.

6 Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы

6.1 По результатам междисциплинарного зачета выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

«отлично» – все задания итогового контроля выполнены слушателем полностью;

«хорошо» – слушателем выполнено 75% заданий или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки;

«удовлетворительно» – слушателем выполнено не менее 50% заданий, допущены ошибки в расчетах или аргументации ответов;

«неудовлетворительно» – выполнено менее 50% заданий, допущены грубые ошибки в расчетах или в аргументации ответа.

Критерии оценки по двухбалльной системе:

«зачтено» – слушателям выполнено не менее 50% задания или даны ответы на 50% вопросов.

«не зачтено» – слушатель не справился с заданием или выполнено менее 50% задания, не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса, в решении задач, в выполнении графической части задания и т.д., либо работа выполнена не самостоятельно.

6.2 Оценка за итоговую аттестацию выставляется по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Отметка «неудовлетворительно» ставится если:

– при ответе обнаруживается отсутствие владения материалом в объеме изучаемой образовательной программы;

– при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;

– представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

– при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;

– ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка «удовлетворительно» ставится если:

– в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;

– при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;

– представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

– при ответе используется терминология и дается её определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);

– ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение;

– личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка «хорошо» ставится если:

– ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

– при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;

– ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение;

– имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка «отлично» ставится если:

– ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описания используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

– при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;

– ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение;

– ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

6.3 Критерии оценки итоговых аттестационных работ:

«отлично» – выставляется за итоговую аттестационную работу, которая представляет собой самостоятельное и завершённое исследование, включает теоретическую главу, содержащую анализ проблемы и современного состояния ее изучения, критический разбор практической деятельности. Реализовано на основании достаточной источниковой базы с применением актуальных подходов и содержит значимые выводы и/или практические предложения. При ее защите слушатель-выпускник показывает знание вопросов темы, вносит обоснованные предложения, эффективно использует новые информационные технологии при презентации своего доклада, убедительно иллюстрируя доклад

диаграммами, схемами, таблицами, графиками, использует современные методы проектирования приложений (таблицы, схемы, графики, макеты и т.д.), уверенно отвечает на поставленные вопросы;

«хорошо» – выставляется за итоговую аттестационную работу, которая имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор подходов и практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако, с недостаточно обоснованными предложениями. При ее защите слушатель-выпускник показывает знание вопросов темы, вносит предложения по теме, во время доклада использует наглядный материал (таблицы, схемы, графики, макеты и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы;

«удовлетворительно» – выставляется за итоговую аттестационную работу, которая содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но в ней отсутствует анализ проблемы и практический разбор достижений предшественников; в работе просматривается непоследовательность изложения материала, представленные предложения недостаточно обоснованы. При защите работы слушатель-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие и обоснованные ответы на заданные вопросы, допускает существенные ошибки. Иллюстрации к работе недостаточно убедительны или отсутствуют вообще;

«неудовлетворительно» – выставляется за итоговую аттестационную работу, которая не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях. В работе нет выводов, либо они носят компилятивный характер. При защите работы слушатель-выпускник затрудняется ответить на поставленные вопросы по теме, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия и раздаточный материал.

6.4 По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке).

7. Особенности проведения итоговых аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями

7.1 Для слушателей из числа инвалидов итоговая аттестация проводится Институтом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

7.2 При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение общих требований:

- проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для слушателей при прохождении итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего слушателям инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами итоговой аттестационной комиссии);

- пользование необходимыми слушателям инвалидам техническими средствами при прохождении итогового аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа слушателей инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, присутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие кресел и других приспособлений).

7.3 Все локальные нормативные акты Института по вопросам проведения итоговой аттестации доводится до сведения слушателей инвалидов в доступной для них форме.

7.4 Ответственность за ознакомление с локальными нормативными актами несет отдел дополнительного образования, директор Филиала.

По письменному заявлению слушателя инвалида продолжительность сдачи слушателям инвалидом итогового аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи итогового экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки слушателя к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут.

7.5 В зависимости от индивидуальных особенностей, слушателей с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает выполнение следующих требований при проведении итогового аттестационного испытания:

а) для слепых: задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту; при необходимости слушателям предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости слушателям предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у слушателей;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости слушателям предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в устной форме.

7.6 Слушатель инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление на имя ректора о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговых аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у слушателя индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации). В заявлении слушатель указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого итогового аттестационного испытания).

7.7 Материально-технические условия в Институте должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа слушателей в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже и прочее).

8 Порядок апелляции результатов государственных аттестационных испытаний

8.1 По результатам итоговых аттестационных испытаний слушатель имеет право на апелляцию.

8.2 Для рассмотрения апелляции по результатам ИА в Институте создаются апелляционные комиссии. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии.

Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института и не входящих в состав итоговой аттестационной комиссии.

8.3 Апелляционная комиссия действует в течение календарного года.

8.4 Институт самостоятельно устанавливает регламент работы комиссии на основании решения Ученого совета и приказа ректора.

8.5 Председатель апелляционной комиссии утверждается ректором Института.

8.6 Председатель комиссии организует и контролирует деятельность апелляционной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям при работе комиссии.

8.7 Слушатель имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию в форме заявления о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами итогового экзамена.

8.8 Апелляция подается лично слушателем в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

8.9 Для рассмотрения апелляции секретарь ИАК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ИАК, заключение председателя ИАК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, а также письменные ответы слушателя (при их наличии) либо итоговую работу.

8.10 Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ИАК и слушатель, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие слушателя, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления слушателя, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью слушателя.

8.11 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания слушателя не подтвердились и (или) не повлияли на результат итогового аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания слушателя подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания.

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Слушателю предоставляется возможность пройти итоговое аттестационное испытание в сроки, установленные Институтом.

8.12 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ИАК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового экзамена и выставления нового.

8.13 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.14 Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

8.15 Повторное проведение итогового аттестационного испытания слушателя, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Институте.

8.16 Работа апелляционной комиссии Института завершается составлением письменного отчета об итогах работы апелляционной комиссии.

8.17 Отчетными документами при проверке работы апелляционной комиссии Института являются:

- приказы о составе апелляционной комиссии (копии);
- апелляционные заявления слушателей;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- отчет о работе апелляционной комиссии.



Образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт управления и экономики»

454052, г. Челябинск, ул. Комаровского, 9-а ИНН 7450012930 КПП 745001001 БИК 047501987
р/с 40703810226040000001 Уральский филиал ОАО «АК БАРС» Банк г. Челябинск, к/с 30101810700000000987
тел.: 8 (351) 726-22-05, 731-01-07, факс: 8 (351) 726-22-05, www.inueco.ru, e-mail: contact@inueco.ru

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Дана, _____, в том, что он(а) проходил(а) обучение по дополнительной профессиональной программе « _____ » в ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики».

Период обучения с « ____ » _____ 20 ____ - г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Форма обучения – _____.

Справка дана по месту требования.

Начальник отдела
дополнительного образования

Н.С. Корнеева



**Образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт управления и экономики»**

454052, г. Челябинск, ул. Комаровского, 9-а ИНН 7450012930 КПП 745001001 БИК 047501987
р/с 40703810226040000001 Уральский филиал ОАО «АК БАРС» Банк г. Челябинск, к/с 30101810700000000987
тел.: 8 (351) 726-22-05, 731-01-07, факс: 8 (351) 726-22-05, www.inueco.ru, e-mail: contact@inueco.ru

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Настоящим подтверждается, что _____, обучаясь в ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики» в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. частично освоил(а) учебный план по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки « _____ ». Из учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Отчислен(а) приказом ректора № ____ от « ____ » _____ 20 ____ года по причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Ректор ОУ ВО «Южно-Уральский институт управления и экономики»

А.В. Молодчик

Начальник отдела дополнительного образования

Н.С. Корнеева



ПРОТОКОЛ

Итогового аттестационного экзамена по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовке «_____»

Дата «_____» _____ 20____ г. Начало _____ час. _____ мин. Окончание _____ час. _____ мин.

Число слушателей _____, явилось _____ чел, не явилось _____ чел.

Ф.И.О. не явившихся _____

Итоги: «отл.» - _____, «хор.» - _____, «уд.» - _____, «неуд.» - _____, ср. балл. _____.

№	Фамилия, имя, отчество	Номер билета	Результат

По результатам итоговой аттестации выдать дипломы о профессиональной переподготовке следующим слушателям:

- 1.
- 2.

Председатель итоговой аттестационной комиссии _____ (_____)

Члены итоговой аттестационной комиссии _____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии _____ (_____)



Образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский институт управления и экономики»

**ОТЧЕТ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ
 КОМИССИИ**

**по дополнительной профессиональной программе профессиональной
 переподготовки**

Отчет представлен в отдел _____

1. Состав Итоговой аттестационной комиссии:

Председатель ИАК – _____

Члены комиссии:

Секретарь – _____

2. Результаты итоговой аттестации

% получивших оценку на итоговом аттестационном экзамене				
полный выпуск (чел.)	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно

3. Характеристика общего уровня подготовки по данной дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

Председатель ИАК _____ / _____

Секретарь ИАК _____ / _____