



МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение Московской области
«Учебно-курсовой комбинат жилищно-коммунального хозяйства»
(ГАОУ МО «УКК ЖКХ»)

143902, Московская область, г. Балашиха, ул. Советская, д.42, тел.(495) 529-74-77 e-mail: ukkmo@mosreg.ru

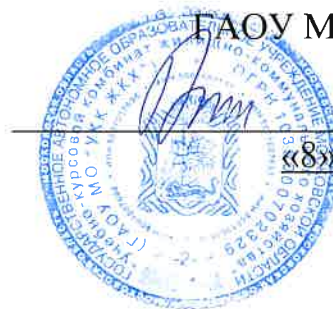
УТВЕРЖДЕНО

Директор

ГАОУ МО «УКК ЖКХ»

А.И. Хазов

«8» апреля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об итоговой аттестации слушателей, обучающихся по
программам дополнительного профессионального
образования**

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ	3
3. ВИДЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ И ТРЕБОВАНИЯ К НИМ	4
4. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ПОРЯДОК ЕЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ.....	5
5. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ.....	5
6. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЕ ПО ДПП ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕПЕПОДГОТОВКИ, ПОРЯДОК ЕЕ НАПИСАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ.....	7
7. РУКОВОДСТВО АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТОЙ, РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ.....	9
8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	10
9. ОСОБЕННОСТИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	11
10. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ.....	12

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 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом, локальными актами Государственного автономного образовательного учреждения Московской области «Учебно-курсового комбината жилищно-коммунального хозяйства» (далее - Учебный комбинат, ГАОУ МО «УКК ЖКХ») и разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ГАОУ МО «УКК ЖКХ»

1.2. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.3. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются ГАОУ МО «УКК ЖКХ» самостоятельно и закрепляются в дополнительной профессиональной программе.

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

1.5. Итоговая аттестация слушателей по ДПП профессиональной переподготовки осуществляется соответствующими аттестационными комиссиями, назначенными приказом директора Учебного комбината.

1.6. Форма и условия проведения итоговых аттестационных испытаний доводятся до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП

2. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

2.1. К итоговой аттестации по ДПП допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по ДПП.

2.2. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

2.3. Итоговая аттестация слушателей проводится с целью установления соответствия достигнутых результатов освоения ДПП заявленным целям и запланированным результатом обучения.

2.4. Итоговая аттестация слушателей по ДПП может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и видов ДПП.

2.5. Итоговая аттестация слушателей может проходить в следующих формах:

- По программам повышения квалификации - в форме экзамена и/или зачета (устного, письменного в виде тестирования, выполнение квалификационной работы);

- По программам профессиональной переподготовки - в форме итогового экзамена (с использованием билетов) и/или защиты итоговой аттестационной работы/проекта в соответствии с программой профессиональной переподготовки и нормами Устава

2.6. Методические материалы по подготовке и прохождению итоговой аттестации, перечень вопросов для проверки знаний, примерный перечень тем аттестационных работ разрабатываются преподавателями и утверждаются ГАОУ МО «УКК ЖКХ».

2.7. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или прервавшим обучение по уважительным причинам (по медицинским показаниям, подтвержденным соответствующими документами), предоставляется возможность переноса срока прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления. В случае если слушатель был направлен на обучение организацией, данный вопрос согласовывается с данной организацией.

2.8. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию без уважительных причин,

выдается справка установленного образца.

3. ВИДЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ И ТРЕБОВАНИЯ К НИМ

3.1. Итоговая аттестация слушателей может включать одно или несколько аттестационных испытаний.

3.2. Аттестационные испытания могут проводиться в устной, письменной форме, в форме компьютерного тестирования, с применением электронного обучения, с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.3. Рекомендуются следующие виды аттестационных испытаний:

- по программам профессиональной переподготовки; квалификационный/междисциплинарный экзамен и (или) защита итоговой аттестационной работы/проекта;

- по программам повышения квалификации: экзамен и (или) зачет. Также могут быть рекомендованы такие виды аттестационных испытаний, как защита реферата, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра.

3.4. Подготовка и защита итоговой аттестационной работы/проекта может осуществляться слушателем как индивидуально, так и в составе группы.

3.5. Темы итоговых аттестационных работ/проектов слушателей по программам профессиональной переподготовки утверждаются руководителем структурного подразделения и предоставляются на выбор слушателям. Темы итоговых аттестационных работ/проектов могут быть предварительно рассмотрены на заседании коллегиального органа структурного подразделения.

3.6. Тема итоговой аттестационной работы/проекта с обоснованием целесообразности ее разработки может быть также предложена слушателем или сформулирована руководителем организации, направившей слушателя на обучение.

3.7. Каждому слушателю по программам профессиональной переподготовки назначается руководитель итоговой аттестационной работы/проекта из числа научно-педагогических работников Академии, преподавателей и научных работников сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, специалистов профильных организаций,

3.8. Утверждение тем итоговых аттестационных работ/проектов слушателей по программам профессиональной переподготовки и назначение руководителей итоговых аттестационных работ/проектов оформляется приказом Учебного комбината не позднее, чем за 1 месяц до начала итоговой аттестации.

3.9. Необходимость проверки итоговых аттестационных работ/проектов на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований, определяется локальными нормативными актами Учебного комбината.

3.10. Итоговые аттестационные работы/проекты, подготовленные слушателями по программам профессиональной переподготовки, подлежат рецензированию по решению руководителя структурного подразделения. В качестве рецензентов могут быть привлечены лица из числа научно-педагогических работников Учебного комбината, преподавателей и научных работников сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, специалистов профильных организаций.

3.11. Итоговые аттестационные работы/проекты хранятся в Учебном комбинате в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения.

3.12. Требования к аттестационным испытаниям включают в себя:

- программы экзаменов /зачетов;
- требования к итоговым аттестационным работам/проектам (содержание, объем, структура, порядок организации групповой работы и т.д.) и иным материалам, представляемым к защите итоговой аттестационной работы/проекта;

- обязанности и ответственность руководителя итоговой аттестационной

работы/проекта;

- порядок рецензирования итоговой аттестационной работы/проекта;
- процедуру проведения аттестационных испытаний;
- возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных

технических средств на итоговых аттестационных испытаниях.

3.13. Критерии оценки результатов аттестационных испытаний утверждаются руководителем структурного подразделения и могут быть предварительно рассмотрены на заседании коллегиального органа структурного подразделения.

4. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ПОРЯДОК ЕЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ

4.1. Аттестационная комиссия создается для проведения итоговой аттестации по каждому направлению ДПП профессиональной переподготовки. Итоговая аттестационная комиссия создается в целях комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к содержанию ДПП, результатов промежуточных испытаний.

4.2. По ДПП повышения квалификации аттестационная комиссия может создаваться по решению руководства ГАОУ МО «УКК ЖКХ»

4.3. Аттестационную комиссию по ДПП возглавляет председатель. Председателем может быть лицо, не работающее в образовательной организации, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций, учреждений, научно-педагогических работников сторонних образовательных организаций. Председатель комиссии контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателю.

4.4. Аттестационная комиссия формируется из представителей работодателей, преподавателей ГАОУ МО «УКК ЖКХ» и преподавателей сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Количественный состав не должен быть меньше чем 3 человек, включая председателя, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря. Персональный состав аттестационной комиссии ежегодно утверждается приказом директора.

4.5. Дата и время проведения заседания итоговой аттестационной комиссии по ДПП профессиональной переподготовки устанавливается директором ГАОУ МО «УКК ЖКХ» и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии за 10 (десять) календарных дней до начала итогового испытания.

4.6. При устной форме итоговых испытаний решение аттестационной комиссией 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 после оформления и подписания протокола, и сообщается слушателю.

4.7. Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП фиксируются в соответствующих документах, определяемых настоящим Положением, и хранятся в архиве ГАОУ МО «УКК ЖКХ» согласно номенклатуре дел.

4.8. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей:

По ДПП повышения квалификации оформляется ведомостью по видам итоговой аттестации;

По ДПП профессиональной переподготовки оформляется следующими документами: - протокол заседания аттестационной комиссии по приему итоговой аттестационной работы;

- протокол заседания аттестационной комиссии по приему итогового экзамена;
- отчет о работе аттестационной комиссии (ежеквартальный).

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

5.1. Итоговая аттестация слушателей нацелена на демонстрацию ключевых компетенций специалистов по результатам освоения ДПП, в том числе: По программам

повышения квалификации - совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. По программам профессиональной переподготовки - получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

5.2. Результаты итоговой аттестации слушателей ДПП в соответствии с формой итоговой аттестации, установленной учебным планом, выставляются по двух бальной шкале («зачтено/незачтено») или четырех балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Результаты итоговой аттестации заносятся в соответствующие документы.

5.3. Результаты освоения программ профессиональной переподготовки оцениваются по четырём бальной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями:

Отметка **"неудовлетворительно"** ставится, если:

- при ответе обнаруживается отсутствие владением 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 ее 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 описании 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.

5.4. Результаты при проведении итогового экзамена по форме тестирования определяются в процентах правильно выполненных задач, которые переводятся в оценки.

5.5. При оценивании материалов итоговой аттестационной работы/проекта учитываются следующие критерии:

- актуальность и полнота обоснования необходимости проекта;

- аргументация позиции автора проекта с опорой на факты социально-экономической действительности или собственный опыт;

- раскрытие всех элементов проекта в соответствии со структурой; - практическая значимость.

6. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЕ ПО ДПП ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОРЯДОК ЕЕ НАПИСАНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ

6.1. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы из утвержденного перечня или слушатель может предложить свою тему с обоснованием её разработки (в случае если Уставом Учебного комбината будет предусмотрен выбор между сдачей экзамена и подготовкой итоговой аттестационной работы).

6.2. Слушатель оформляет итоговую аттестационную работу в соответствии с ГОСТ 7.32- 2001. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 № 367-ст).

6.3. Закрепление за слушателем тем итоговой работы и научного руководителя из числа работников ГАОУ МО «УКК ЖКХ» осуществляется на основании поданного слушателем заявления и согласовывается с директором ГАОУ МО «УКК ЖКХ»

6.4. Структура аттестационной работы: - титульный лист;

- оглавление;

- введение;

- глава 1 (теоретическая);

- глава 2 (практическая);

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения (при необходимости).

6.5. Содержание аттестационной работы:

6.5.1. Введение: - раскрыть актуальность исследуемой проблемы; - определить объект и предмет исследования; - указать цель и задачи работы.

6.5.2. Основная часть (главы) в соответствии с логикой исследования подразделяется на главы, главы - на параграфы. В теоретической главе излагаются и анализируются наиболее общие положения, касающиеся предмета исследования; в практической главе рассматриваются и анализируются конкретный эмпирический

материал, обосновываются рекомендации.

6.5.3. Заключение - последовательное логически стройное изложение конкретных выводов, сделанных автором по итогам исследования, соотнесенных с целью и задачами исследования, сформулированными во введении.

6.5.4. Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

6.5.5. Приложения - часть работы, которая имеет дополнительное значение. Приложения оформляются как продолжение аттестационной работы после списка литературы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать арабскими цифрами без знака «№» («Приложение 1»). Нумерация страниц приложения должна продолжать общую нумерацию основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки. В оглавлении работы приложения отражаются в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

6.6. Аттестационная работа должна быть напечатана на стандартном листе писчей бумаги формата А4. Поля должны оставаться по всем четырём сторонам печатного листа: левое поле - 35 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм; количество печатных знаков на странице - примерно 2000. Рекомендуются объём аттестационной работы не менее 15 страниц печатного текста.

6.7. Текст, набранный на компьютере должен быть отформатирован. Рекомендуется использовать 14 размер шрифта Times New Roman и межстрочный интервал - 1,5. Шрифт принтера должен быть чётким, черного цвета. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте работы (1,25 или 1,27 см).

6.8. Каждая структурная часть работы и каждая новая глава основной части начинаются с новой страницы.

6.9. Страницы аттестационной работы с текстом, рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией внизу страницы по центру без дополнительных знаков.

6.10. Первой страницей аттестационной работы является титульный лист, который не нумеруется. После титульного листа помещается оглавление с указанием номеров страниц.

6.11. Главы и параграфы работы должны быть соразмерны друг другу, как по структурному делению, так и по объёму. Разделы должны быть согласованы друг с другом последовательностью текста.

6.12. Отдельные положения аттестационной работы должны быть иллюстрированы соответствующими моделями, результатами расчетов, цифровыми данными из справочников, монографий и других литературных источников, при необходимости оформленными в таблицы (схемы, графики и т.п.). Таблица должна занимать не более 0,5 страницы. Если таблица превышает это значение, её следует выносить в приложение. В том месте текста, где формулируется положение, подтверждаемое или иллюстрируемое таблицей, необходимо привести соответствующую ссылку.

6.13. При включении в текст таблиц и рисунков они должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, «Табл. 1», «Рис. 3»). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста аттестационной работы. Порядковый номер таблицы указывается справа сверху от ее названия. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия.

6.14. Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При

построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения, которые выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

6.15. В тексте кроме общепринятых буквенных аббревиатур допускается использование вводимых автором буквенных аббревиатур. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

6.16. При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы. Следует учесть, что не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включаются в выпускную аттестационную работу со ссылкой на источник.

6.17. Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль автор подтверждает точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Как правило, ссылки на источник делаются под чертой внизу страницы (подстрочная ссылка, сноска). Если положения из какого-либо источника излагаются своими словами, то сноска должна иметь вид: «см.:», а затем выходные данные источника с указанием номеров соответствующих страниц. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска может иметь вид: «Там же. - С. ...». После цитаты в строке ставится цифра или звездочка, по которой под чертой определяется принадлежность цитаты. Цитаты можно приводить не только по первоисточнику, но и заимствуя их у другого автора. В этом случае обязательна ссылка на то издание, откуда заимствована цитата (при этом ссылка будет начинаться так: «Цит. по:» и далее по правилам цитирования).

6.18. Шрифт для оформления сносок - 10 пт, межстрочный интервал -1,0.

6.19. Можно использовать другой вариант оформления научносправочного аппарата работы, не прибегая к подстрочным ссылкам. В этом случае необходимо указать в квадратных скобках порядковый номер источника по списку литературы и номер процитированной страницы. Например, [5, 236], где 5 - порядковый номер издания, 236 - номер страницы. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

6.20. Готовая к защите аттестационная работа должна быть переплетена брошюратором или склеена типографским способом. Последняя страница заключения подписывается руководителем под текстом с указанием даты подписания.

7. РУКОВОДСТВО АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТОЙ, РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

7.1. Аттестационная работа выполняется слушателем самостоятельно во взаимодействии с назначенным руководителем. Слушатель и руководитель аттестационной работы совместно определяют порядок выполнения аттестационной работы.

7.2. Руководителями аттестационных работ являются преподаватели ГАОУ МО «УКК ЖКХ».

7.3. Обязанностями руководителя аттестационной работы является:

- оказание методической помощи слушателю в формулировании темы аттестационной работы, разработке плана ее выполнения, в выборе методов проведения исследования;

- проведение консультаций слушателя по подбору литературы, справочных, статистических и иных материалов и источников по предмету исследования, по содержанию и оформлению работы;

- контроль выполнения аттестационной работы в соответствии с

разработанным планом и требованиями настоящего Положения;

- информирование руководителя структурного подразделения, реализующего ДПП, о несоблюдении слушателем сроков подготовки аттестационной работы;
- оценка качества выполнения аттестационной работы в соответствии с предъявляемыми требованиями в форме развернутой письменной рецензии.

7.4. Законченная аттестационная работа сдается руководителю на проверку в согласованные с ним сроки. Проверенный материал дорабатывается в соответствии с полученными замечаниями и рекомендациями, после чего передается руководителю для подготовки письменной рецензии не позднее, чем за 10 дней до защиты.

7.5. Рецензия должна содержать квалифицированный анализ основных положений аттестационной работы, оценку актуальности избранной темы, самостоятельности подхода к её раскрытию, наличия собственной точки зрения автора, умения пользоваться методами сбора и обработки информации, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизну и практическую значимость.

7.6. Наряду с положительными сторонами работы научным руководителем обязательно указываются конкретные дискуссионные положения, замечания, отмечаются недостатки, не устранённые слушателем, фактические ошибки и прочее, обосновывается возможность или нецелесообразность допуска работы к защите, выставляется оценка выполненной работы («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Одновременно с рецензией руководитель подписывает титульный лист аттестационной работы. Слушатель должен быть ознакомлен с рецензией до защиты аттестационной работы.

7.7. В случае если аттестационная работа оценивается руководителем как неудовлетворительная, слушатель не допускается к защите.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Условия и график проведения аттестационных испытаний, утвержденный руководителем структурного подразделения по согласованию с председателем ИАК, доводится до всех членов ИАК и слушателей путем размещения на информационном стенде Учебного комбината и (или) сайте Учебного комбината:

- по программам повышения квалификации - при приеме на обучение;
- по программам профессиональной переподготовки - не позднее, чем за 2 недели до начала итоговой аттестации.

8.2. Сроки проведения итоговой аттестации и перечень аттестационных испытаний объявляются приказом структурного подразделения о проведении итоговой аттестации слушателей.

8.3. Допуск слушателей к итоговой аттестации оформляется приказом структурного подразделения о допуске к итоговой аттестации не позднее дня начала итоговой аттестации, указанной в приказе о проведении итоговой аттестации.

8.4. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Учебного комбината, если иное не определено ДГТП. В случае выполнения итоговых аттестационных работ/проектов при участии работодателей, могут быть организованы выездные заседания ИАК.

8.5. Структурное подразделение создает все необходимые условия для подготовки слушателей к итоговой аттестации, включая, учебно-методическое обеспечение итоговой аттестации и проведение консультаций.

8.6. Решение ИАК принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

8.7. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной ("зачтено", "не зачтено") или четырехбалльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно",

"неудовлетворительно").

8.8. Слушатель, не прошедший аттестационное испытание или получивший по результатам аттестационного испытания неудовлетворительные результаты, к прохождению последующих аттестационных испытаний не допускается.

8.9. Результаты прохождения аттестационных испытаний оформляются протоколами заседаний ИАК.

8.10. Протоколы заседаний ИАК по программам профессиональной переподготовки оформляются на каждого слушателя и на каждое аттестационное испытание. В день проведения заключительного аттестационного испытания ИАК оформляет итоговый протокол.

8.11. Протоколы заседаний ИАК по программам повышения оформляются на аттестационное испытание, этот же протокол является итоговым, В приложении к протоколу приводится аттестационная ведомость с указанием списка слушателей и результатами прохождения ими итоговой аттестации.

8.12. Протоколы заседаний ИАК подписывают председатель секретарь.

8.13. Результаты аттестационных испытаний, проводимых в объявляются в день их проведения.

8.14. Протоколы заседаний ИАК по проведению аттестационных испытаний, протоколы заключительных заседаний ИАК формируются в отдельные дела и хранятся в ГАОУ МО «УКК ЖКХ» в соответствии с номенклатурой дел Учебного комбината.

8.15. Слушателям, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине (временная нетрудоспособность или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти аттестационные испытания без отчисления из Учебного комбината, но не позднее 6 месяцев, начиная с даты выдачи оправдательного документа, предъявленного данным слушателем. Решение о признании причины уважительной принимает руководитель структурного подразделения.

8.16. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, подлежат отчислению из Учебного комбината.

8.17. Слушатели, допущенные к итоговой аттестации, но не проходившие ее по причине отчисления из Учебного комбината по своей инициативе, и слушатели, отчисленные из Учебного комбината в связи с не прохождением итоговой аттестации, могут быть восстановлены в Учебном комбинате для прохождения (повторного прохождения) итоговой аттестации в соответствии с установленным в Учебном комбинате порядком.

8.18. По завершении итоговой аттестации слушателей ИАК готовит отчет с рекомендациями по совершенствованию качества ДПП и организации образовательного процесса. Отчеты ИАК о проведении итоговой аттестации хранятся в структурном подразделении в соответствии с номенклатурой дел в установленном в Учебном комбинате порядке.

9. ОСОБЕННОСТИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

9.1. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) только по решению педagogического совета ГАОУ МО «УКК ЖКХ».

9.2. ДОТ может проводиться в режиме видеоконференции, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты).

9.3. При проведении аттестационных испытаний с применением ДОТ ИАК обязана

обеспечить аутентификацию личности слушателя и контроль соблюдения условий прохождения аттестационных испытаний.

9.4. Итоговая аттестация, проводимая в режиме видеоконференцсвязи, как правило, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи, т.е. слушатель и члены ИАК должны иметь возможность видеть и слышать друг друга. При достаточной пропускной способности Интернет-канала и наличии соответствующей технической возможности используемой информационной системы видеоконференцсвязи возможно увеличение одновременно транслируемых пользователей (три и более), например, в случае различного территориального присутствия членов ИАК и (или) слушателей.

9.5 В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи слушатели должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Технические специалисты Учебного комбината должны удостовериться в технической возможности слушателей участвовать в видеоконференции путем предварительной проверки связи.

9.6. Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования должен быть автоматизирован. Должны быть обеспечены автоматизированная обработка результатов тестирования, процедура оценивания, системы документирования результатов тестирования, хранения результатов тестирования и персональных данных слушателей.

9.7. Для проведения итоговой аттестации с применением ДОТ руководитель структурного подразделения издает распоряжение, в котором определяется место и время аттестационного испытания, указывается ДПП, по которой проводится итоговая аттестация, указываются персональный состав ИАК, секретарь и технический специалист.

10. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

10.1. По результатам аттестационного испытания слушатель имеет право подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению слушателя, установленного порядка проведения аттестационного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов аттестационного испытания.

10.2. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения аттестационного испытания и (или) правильность оценивания результатов аттестационного испытания.

10.3. Апелляция подается слушателем в день объявления результатов аттестационного испытания или в течение следующего рабочего дня.

10.4. Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня ее подачи.

10.5. Слушатель или его доверенное лицо имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

10.6. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов аттестационного испытания или сохранении указанной оценки без изменения. Решение апелляционной комиссии в форме протокола заседания доводится до сведения слушателя или его доверенного лица. Факт ознакомления слушателя или его доверенного лица с решением апелляционной комиссии подтверждается его подписью на протоколе заседания апелляционной комиссии.

10.7. При проведении аттестационного испытания с использованием ДОТ Учебный комбинат обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием данных технологий в порядке, определенном локальным нормативным актом ГАОУ МО «УКК ЖКХ».