

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»
(ГУАП)

ПРИКАЗ

ГУАП
№ 05-115/21
от 31.03.2021



№ 05-115/21

31.03.2021

О введении в действие локальных нормативных актов ГУАП

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», на основании решения ученого совета ГУАП от 25.02.2021 протокол № УС-01

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.170 «Положение о порядке зачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, освоенных в процессе предшествующего обучения по ДПП» (далее – РДО ГУАП. СМК 3.170) (приложение №1 к настоящему приказу).
2. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.173 «Положение о порядке и условиях отчисления и восстановления слушателя по дополнительной профессиональной программе» (далее – РДО ГУАП. СМК 3.173 (приложение №2 к настоящему приказу).
3. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.202 «Положение о порядке учета, заполнения, выдачи и хранения документов о квалификации и справок об обучении по дополнительным профессиональным программам» (далее – РДО ГУАП. СМК 3.202) (приложение №3 к настоящему приказу).
4. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.174 «Положение о порядке и сроках ликвидации академической задолженности по дополнительным профессиональным программам» (далее – РДО ГУАП. СМК 3.174) (приложение №4 к настоящему приказу).

5. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 2.95 «Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ» (далее – РДО ГУАП. СМК 2.95) (приложение №5 к настоящему приказу).

6. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 3.203 «Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ГУАП» (далее – РДО ГУАП. СМК 3.203) (приложение №6 к настоящему приказу).

7. Ввести в действие руководящий документ организации ГУАП системы менеджмента качества 2.94 «Положение о порядке разработки и реализации дополнительных профессиональных программ в ГУАП» (далее – РДО ГУАП. СМК 2.94) (приложение №7 к настоящему приказу).

8. Декану факультета дополнительного профессионального образования (Мельниченко А.М.) обеспечить выполнение требований РДО ГУАП. СМК 3.170, РДО ГУАП. СМК 3.173, РДО ГУАП. СМК 3.202, РДО ГУАП. СМК 3.174, РДО ГУАП. СМК 2.95, РДО ГУАП. СМК 3.203, РДО ГУАП. СМК 2.94.

9. Отделу управления качеством образования Учебного управления (Соловьева В.Д.) осуществлять контроль за исполнением требований РДО ГУАП. СМК 3.170, РДО ГУАП. СМК 3.173, РДО ГУАП. СМК 3.202, РДО ГУАП. СМК 3.174, РДО ГУАП. СМК 2.95, РДО ГУАП. СМК 3.203, РДО ГУАП. СМК 2.94. при проведении внутренних аудитов факультета дополнительного профессионального образования ГУАП.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по образовательным технологиям и инновационной деятельности Шишлакова В.Ф.

И.о. ректора



В.Ф. Шишлаков

Приложение №5
утверждено приказом ГУАП от 31.03.2021
№ 05-115/21

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ФОРМАХ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

РДО ГУАП. СМК 2.95

Санкт-Петербург – 2021

Разработан: факультетом дополнительного профессионального образования

Исполнители: А.М. Мельниченко, Ю.Г. Терентьева

Внесен: проректором по образовательным технологиям и инновационной деятельности
В.Ф. Шишлаковым

Принят с учетом мнения первичной профсоюзной организации студентов и аспирантов
ГУАП: протокол от 24.02.2021 № 01/21

Утверждён решением учёного совета ГУАП: протокол от 25.02.2021 № УС-01

Введён в действие приказом ГУАП от 31.03.2021 № 05-115/21

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И ФОРМАХ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (далее – Положение) регламентирует требования к порядку организации и проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (далее – ГУАП, Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом Университета;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников ГУАП и слушателей всех дополнительных профессиональных программ, реализуемых факультетом дополнительного профессионального образования ГУАП.

1.4. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ГУАП, Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения»;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ДПП – дополнительная профессиональная программа;

ЭО и ДОТ – электронное обучение и дистанционные образовательные технологии;

ИА – итоговая аттестация;

ИАР – итоговая аттестационная работа;
ИАК – итоговая аттестационная комиссия;
АК – апелляционная комиссия;
ПК – повышение квалификации;
ПП – профессиональная переподготовка;
УС – учёный совет;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
ФДПО – факультет дополнительного профессионального образования.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. ИА представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями ДПП и проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

2.2. ИА слушателей ДПП осуществляется в целях определения соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

2.3. ИА для слушателей, завершающих обучение по ДПП ПП и ДПП ПК, является обязательной. Формы и виды ИА устанавливаются Университетом и закрепляются в ДПП.

2.4. Слушатели, успешно прошедшие ИА, получают соответствующие документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке). Образцы данных документов устанавливаются ГУАП самостоятельно.

2.5. Слушатели, не прошедшие ИА или получившие на ИА неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно ИА в сроки, определяемые ГУАП.

2.6. Слушателям, не прошедшим ИА по уважительным причинам (по медицинским показаниям или в других случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти ИА без отчисления из Университета на основании представленных документов, подтверждающих уважительность причины непрохождения ИА.

2.7. Слушателям, не прошедшим ИА или получившим на ИА неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Университетом.

2.8. Особенности проведения ИА с применением ЭО и ДОТ определяются соответствующим локальным нормативным актом Университета. При проведении ИА с применением ЭО и ДОТ Университет обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами ГУАП.

2.9. ИА слушателей ДПП ПП осуществляется ИАК. Для каждой ДПП ПП формируется ИАК.

2.10. ИА слушателей ДПП ПК осуществляется автором-составителем или преподавателем реализующим ДПП.

3. ФОРМЫ И ВИДЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. ИА планируется с учетом организационной целесообразности и возможности наиболее эффективно оценить и проанализировать качество освоения ДПП (соответствие результатов освоения слушателями ДПП заявленным целям и планируемыми результатам обучения) и может включать одно или несколько аттестационных испытаний.

3.2. В ДПП устанавливаются:

- программа ИА в том числе: форма ИА и оценочные материалы;
- требования к ИАР, порядку их выполнения;
- перечень рекомендуемой литературы для ИА;
- материально-технические условия;
- оценочные материалы для проведения ИА.

3.3. К ИА допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие учебный план ДПП, успешно прошедшие промежуточную аттестацию (при наличии).

3.4. Рекомендуются следующие формы ИА:

– по ДПП ПП с присвоением квалификации/ с предоставлением права ведения профессиональной деятельности в новой сфере – итоговый экзамен и (или) защита ИАР;

– по ДПП ПК – итоговый экзамен/ зачет и (или) защита ИАР.

3.5. Аттестационные испытания могут проводиться в устной, письменной формах, в форме компьютерного тестирования с применением ЭО и ДОТ.

3.6. При сдаче итогового экзамена/ зачета (в устной, письменной форме, а также в форме компьютерного тестирования (с использованием ЭО и ДОТ)), выполнении ИАР слушатели должны показать свои способности и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции,

самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию.

3.7. Тематика ИАР разрабатывается автором-составителем ДПП и приводится в ДПП. Слушатель может выбрать тему из утвержденного перечня или предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика ИАР может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела, цеха, мастером и т.п.).

3.8. Для подготовки ИАР, при необходимости, слушателю приказом Университета назначается руководитель из числа научно-педагогических работников Университета, ведущих преподавателей и/ или специалистов профильных сторонних образовательных организаций и/ или предприятий, учреждений, организаций и, при необходимости, консультант.

3.9. С целью оценки качества ИАР на нее могут быть получены рецензии, отзывы и др. В качестве рецензентов могут быть привлечены лица из числа научно-педагогических работников Университета, не участвующих в реализации ДПП, и/или ведущих преподавателей сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, и/или специалистов профильных предприятий, учреждений, организаций.

3.10. Аттестационные испытания для ДПП ПП, включенные в ИА, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе промежуточного контроля знаний слушателей.

4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, СОСТАВ И ПОЛНОМОЧИЯ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

4.1. ИАК формируются для проведения ИА по каждой ДПП ПП. Председатель и состав ИАК утверждаются приказом ГУАП (Приложение 1). ИАК по ДПП ПП могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний: ИАК по приему итогового экзамена, ИАК по приему защиты ИАР. Рекомендуемый численный состав аттестационной комиссии по ДПП ПП – не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя ИАК.

4.2. ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Как правило, председатель ИАК утверждается из числа работников ГУАП, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, либо из числа лиц, являющихся ведущими специалистами в области реализуемой программы, которые одновременно могут быть

представителями работодателей.

4.3. На период проведения ИА для обеспечения работы ИАК назначается ее секретарь. Секретарь ИАК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

4.4. Состав ИАК по ДПП ПП формируется из научно-педагогических работников Университета и/или лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций.

4.5. Основные функции ИАК:

- 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 профессиональной переподготовки права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области (сфере) и/ или присвоении квалификации;

- определение уровня освоения ДПП.

4.6. Заседания ИАК оформляются протоколами. В протокол заседания ИАК по итоговой защите ИАР вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированных компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений. В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

В протокол заседания ИАК при сдаче итогового экзамена/зачета (в устной, письменной форме, а также в форме компьютерного тестирования (с применением ЭО и ДОТ)) вносится оценка уровня сформированных компетенций, умениях и знаниях.

4.7. Результаты защиты ИАР и итоговых экзаменов/зачетов, проводимых в устной или письменной форме, а также в форме компьютерного тестирования (с использованием ДОТ), объявляются (публикуются в электронной образовательной среде) в течение 5 рабочих дней после оформления и подписания протоколов заседаний ИАК.

4.8. Протоколы заседаний ИАК подписываются председателем ИАК (в случае отсутствия председателя – его заместителем), секретарем ИАК и хранятся на ФДПО в течение 5 лет.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Условия проведения итоговых аттестационных испытаний, входящих в ИА, в том числе требования по подготовке и защите ИАР, ответственность и обязанности руководителя ИАР, процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и защиты ИАР, возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств определяются ФДПО самостоятельно и доводятся до сведения слушателей при зачислении на обучение.

5.2. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты ИАР по ДПП ПП доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и слушателей, завершающих обучение, не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

5.3. К защите ИАР слушатели должны представить работу, отзыв руководителя, рецензию (при необходимости) в сроки, установленные ФДПО.

5.4. ИА может проводиться по месту нахождения ФДПО или на территории организации заказчика ДПП.

5.5. ФДПО создает все необходимые условия для подготовки слушателей к ИА, включая, учебно-методическое обеспечение ИА и организацию проведения консультаций.

5.6. ИА проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

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

5.8. В случае, если ИА проводит автор-составитель или преподаватель ДПП ПК, то он единолично принимает решение об оценке итогового аттестационного испытания и заполняет ведомость ИА.

5.9. Результаты прохождения итоговых аттестационных испытаний оформляются:

- протоколами заседаний ИАК по защите ИАР для программ профессиональной переподготовки (Приложение 2);
- протоколами заседаний ИАК по приему итоговых аттестационных испытаний в иных видах (экзамен, зачет и др.) для программ профессиональной переподготовки (Приложение 3);
- ведомостями итоговой аттестации (Приложение 4) (представляются в

случаях проведения итоговых аттестационных испытаний согласно п. 5.8 или проведения аттестационных испытаний с использованием ДОТ).

5.10. Протоколы заседаний ИАК по защите ИАР составляются на каждого слушателя программы профессиональной переподготовки. Протокол заседания ИАК оформляется на листах формата А4 с двух сторон, подписывается председателем (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ИАК.

Протоколы заседаний ИАК сшиваются и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

5.11. ИАР, направленные на реализацию конкретных мероприятий по развитию и (или) совершенствованию деятельности предприятий (организаций, учреждений), могут быть рекомендованы аттестационной комиссией для практического внедрения.

5.12. ИАР хранятся на ФДПО в соответствии с номенклатурой дел.

5.13. Выдача слушателям документов о квалификации осуществляется в соответствии с приказом ГУАП или уполномоченного им лица при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в ИА.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

6.1. Слушатель имеет право подать в АК письменную апелляцию по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний и (или) несогласия с результатами ИА, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

6.2. Для рассмотрения апелляции формируется АК. Рекомендуемый численный состав АК для ДПП – не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя АК, секретаря. Состав АК утверждается приказом ГУАП (Приложение 5).

6.3. АК возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

6.4. Апелляция подается в случае:

- нарушения процедуры проведения ИА, которое могло оказать существенное негативное влияние на результаты ИА;
- несогласия с полученными результатами.

6.5. Для рассмотрения апелляции секретарь ИАК направляет в апелляционную комиссию:

- протокол заседания ИАК,
- заключение председателя ИАК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ИА,

- письменные ответы слушателя (при их наличии),
- видеозапись ИА (при наличии, при проведении ИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).

6.6. Апелляция рассматривается не позднее 3 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ИАК и слушатель, подавший апелляцию.

6.7. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения ИА апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушении процедуры проведения ИА не подтвердились и /или не повлияли на результат ИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ИА подтвердились и повлияли на результаты ИА.

В случае удовлетворения апелляции, результат проведения ИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ИАК для реализации решения АК.

В этом случае слушателю предоставляется возможность повторно пройти ИА в установленные сроки.

6.8. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ИА апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата ИА;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ИА.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ИАК.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата ИА и выставления нового.

6.9. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

6.11. Решение апелляционной комиссии оформляются протоколами (Приложения 6,7).

В протокол заседания АК по рассмотрению апелляции вносятся мнения членов АК о представленной работе, уровне сформированных компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также

перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений.

Факт ознакомления слушателя, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью слушателя.

6.12. Протоколы заседаний АК подписываются председателем АК (в случае отсутствия председателя – его заместителем), секретарем АК и хранятся на ФДПО ГУАП в течение 5 лет.

Форма приказа ГУАП о составе аттестационной комиссии

О составе итоговых аттестационных комиссий по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки ГУАП на 20__ год

В соответствии с РДО ГУАП. СМК 2.95 Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с «__» __ 20__ года ИАК по программам дополнительного профессионального образования программ профессиональной переподготовки на 20__ год.

1.1 Программа дополнительного профессионального образования

«_____»
(наименование)

1.1.1. Председатель комиссии:

№ п/п	ФИО полностью	Должность с указанием названия структурного подразделения и полного названия организации, ученая степень, ученое звание
1	2	3
1.1.1.1.		

1.1.2. Заместитель председателя:

№ п/п	ФИО полностью	Должность с указанием названия структурного подразделения и полного названия организации, ученая степень, ученое звание
1	2	3
1.1.2.1.		

1.1.3. Члены комиссии:

№ п/п	ФИО полностью	Должность с указанием названия структурного подразделения и полного названия организации, ученая степень, ученое звание
1	2	3
1.1.3.1.		
1.1.3.2.		
1.1.3.3.		

1.1.4. Обязанности секретаря ИАК возложить на _____.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Ректор

(инициалы, фамилия)

Приложение 2 к Положению

Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии по приему защиты выпускной аттестационной работы

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕРСИТЕТА
Полное наименование Университета в соответствии с уставом ГУАП

Факультет дополнительного профессионального образования

ПРОТОКОЛ от «_____» _____ 20__ г. № _____

**Заседания итоговой аттестационной комиссии по аттестации
слушателя по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки**

«_____»
(наименование)

По защите итоговой аттестационной работы (ИАР) на тему:

_____ *(наименование ИАР)*

слушателя _____

(ФИО слушателя)

Присутствовали:

Председатель итоговой аттестационной комиссии:

_____ *(ФИО)*

Члены итоговой аттестационной комиссии:

1. _____
(инициалы, фамилия)

2. _____
(инициалы, фамилия)

3. _____
(инициалы, фамилия)

В комиссию представлены следующие материалы:

1. Пояснительная записка на _____ страницах

2. Отзыв руководителя _____

3. Заключение рецензента (при наличии)

Решение итоговой аттестационной комиссии:

1. Признать, что слушатель _____
выполнил(а) и защитил(а) ИАР с оценкой _____

2. Считать, что _____ прошел(ла) дополнительную профессиональную программу повышение квалификации _____

3. Выдать слушателю диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Председатель комиссии: _____ *(подпись)* _____ *(инициалы, фамилия)*

Секретарь: _____ *(подпись)* _____ *(инициалы, фамилия)*

Приложение 3 к Положению
 Протокол заседания аттестационной комиссии
 по приему итогового аттестационного испытания

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕРСИТЕТА
 Полное наименование Университета в соответствии с уставом ГУАП

Факультет дополнительного профессионального образования

ПРОТОКОЛ № _____ « ____ » _____ 20__ г.

**Заседания итоговой аттестационной комиссии по приему
 итогового аттестационного испытания**

Дополнительная профессиональная программа
 повышения квалификации

(наименование программы)

Вид итогового аттестационного испытания: (в соответствии с программой)

Присутствовали:

Председатель итоговой аттестационной комиссии:

(ФИО)

Члены аттестационной комиссии:

1. _____
(инициалы, фамилия)

2. _____
(инициалы, фамилия)

3. _____
(инициалы, фамилия)

ПОСТАНОВИЛИ:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка

1. Утвердить вышеуказанные результаты итоговой аттестации слушателей.
2. Считать, что вышеперечисленные слушатели прошли дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки/ повышения квалификации _____

(наименование ДПП)

3. Выдать вышеперечисленным слушателям диплом о профессиональной переподготовке/ удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Председатель комиссии: _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Секретарь: _____
(подпись) *(инициалы, фамилия)*

Приложение 4 к Положению

Ведомость итоговой аттестации

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕРСИТЕТА
 Полное наименование Университета в соответствии с уставом ГУАП

Факультет дополнительного профессионального образования

Ведомость итоговой аттестации
 по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
 «_____»
 (наименование)

Срок обучения: _____

№ п/п	ФИО	Аттестационная оценка	Дата проведения аттестации	Подпись преподавателя
1.				
2.				
...				

Декан ФДПО

_____ (инициалы, фамилия)

Ведомость итоговой аттестации проведения аттестационных испытаний с использованием ДОТ

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕРСИТЕТА
 Полное наименование Университета в соответствии с уставом ГУАП

Факультет дополнительного профессионального образования

Ведомость итоговой аттестации
 по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
 «_____»
 (наименование)

Срок обучения: _____

№ п/п	ФИО	Аттестационная оценка	Дата проведения аттестации
1.			
2.			
...			

Декан ФДПО

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 5 к Положению

Форма приказа ГУАП о составе апелляционной комиссии

О составе апелляционной комиссий по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки ГУАП на 20__ год

В соответствии с РДО ГУАП. СМК 2.95 Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с «__» __ 20__ года апелляционные комиссии по программам дополнительного профессионального образования программ профессиональной переподготовки на 20__ год.

1.1. Программа дополнительного профессионального образования
« _____ »
(наименование)

1.1.1. Председатель комиссии:

№ п/п	ФИО полностью	Должность с указанием названия структурного подразделения и полного названия организации, ученая степень, ученое звание
1	2	3
1.1.1.1.		

1.1.2. Заместитель председателя:

№ п/п	ФИО полностью	Должность с указанием названия структурного подразделения и полного названия организации, ученая степень, ученое звание
1	2	3
1.1.2.1.		

1.1.3. Члены комиссии:

№ п/п	ФИО полностью	Должность с указанием названия структурного подразделения и полного названия организации, ученая степень, ученое звание
1	2	3
1.1.3.1.		
1.1.3.2.		
1.1.3.3.		

1.1.4. Обязанности секретаря АК возложить на _____.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Ректор

(инициалы, фамилия)

Приложение 6 к Положению

Форма Протокола заседания апелляционной комиссии о нарушении процедуры проведения ИА

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕРСИТЕТА
 Полное наименование Университета в соответствии с уставом ГУАП

 Факультет дополнительного профессионального образования

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
 от « _____ » _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия рассмотрела заявление о нарушении процедуры проведения ИА слушателя

(фамилия, имя, отчество полностью)

(наименование ДПП)

а также следующие документы:

- протокол заседания ИАК/ ведомость ИА от « _____ » _____ 20__ г. № _____ ;
- письменные ответы слушателя (при наличии).

Комиссия установила, что изложенные в заявлении факты

подтвердились и повлияли на результат ИА ИЛИ подтвердились и не повлияли на результат ИА

ИЛИ не подтвердились

Апелляционная комиссия приняла следующее РЕШЕНИЕ:

удовлетворить апелляцию, аннулировать результат ИА

ИЛИ отклонить апелляцию и оставить без изменения результат ИА

Председатель апелляционной комиссии

подпись

расшифровка подписи

Члены апелляционной комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

С решением апелляционной комиссии
 ознакомлен

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 7 к Положению

Форма Протокола заседания апелляционной комиссии о несогласии с результатами ИА

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕДИТЕЛЯ УНИВЕРСИТЕТА
 Полное наименование Университета в соответствии с уставом ГУАП

 Факультет дополнительного профессионального образования

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
 от «_____» _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия рассмотрела заявление о несогласии с результатами ИА слушателя

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 (наименование ДПП)

а также следующие документы:

- протокол заседания ИАК/ ведомость ИА от «__» _____ 20__ г. № _____;
- письменные ответы слушателя (при наличии).

Комиссия установила, что изложенные в заявлении факты

 подтвердились и повлияли на результат ИА ИЛИ подтвердились и не повлияли на результат ИА

ИЛИ не подтвердились

Апелляционная комиссия приняла следующее РЕШЕНИЕ:

 удовлетворить апелляцию, аннулировать результат ИА и изменить результат ИА на оценку «_____»

ИЛИ отклонить апелляцию и оставить без изменения результат ИА

Председатель апелляционной комиссии

 подпись

 расшифровка подписи

Члены апелляционной комиссии:

 подпись

 расшифровка подписи

 подпись

 расшифровка подписи

 подпись

 расшифровка подписи

С решением апелляционной комиссии
 ознакомлен

 подпись

 расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.