

Утверждено
приказом директора
АНО ДПО «ТМЦАП»
от 11 января 2021 г. № 01.6-од



**Положение
об итоговой аттестации выпускников автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования «Тюменский Межрегиональный
Центр Аттестации Персонала»**

Содержание

	Перечень сокращений и обозначений	3
1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Общие положения	3
4	Аттестационная комиссия	4
5	Подготовка и порядок проведения итоговой аттестации	5
6	Результаты итоговой аттестации	10
7	Отчетность	11
	Приложение А. Примерная форма приказа об утверждении состава АК	12
	Приложение Б. Примерная форма приказа об утверждении состава ЭК по приему экзамена	13
	Приложение В. Примерная форма приказа об утверждении состава ЭК защите АР	14
	Приложение Г. Форма бланка протокола экзамена	15
	Приложение Д. Форма бланка протокола защиты АР	16
	Приложение Е. Примерная форма приказа о допуске к экзамену	17
	Приложение Ж. Примерная форма письма-заявки от предприятия на выполнение АР	18
	Приложение И. Примерная форма заявления слушателя на закрепление темы АР	19
	Приложение К. Примерная форма приказа на закрепление темы АР	20
	Приложение Л. Примерная форма бланка задания на АР	21
	Приложение М. Примерная форма бланка календарного графика	22
	Приложение Н. Примерная форма бланка отзыва руководителя на АР	23
	Приложение П. Примерная форма приказа о допуске слушателя к защите АР и назначении рецензентов	24
	Приложение Р. Примерная форма рецензии на АР	25
	Приложение С. Примерная форма акта о внедрении	26
	Приложение Т. Форма бланка протокола заседания АК	28
	Приложение У. Примерная форма приказа о присвоении квалификации выпускникам и исключении из списка слушателей	30
	Приложение Ф. Рекомендации для председателей АК, ЭК по написанию отчетов о результатах итоговых аттестационных испытаний	31
	Приложение Х. Форма бланка приложения к отчету председателя АК	33

Перечень сокращений и обозначений

АНО	– Автономная некоммерческая организация дополнительного
ДПО «ТМЦАП»	профессионального образования «Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала»
АР	– аттестационная работа
ДПО	– дополнительное профессиональное образование
АК	– аттестационная комиссия
ЭК	– экзаменационная комиссия
ИАК	– итоговая аттестационная комиссия
ИА	– итоговая аттестация
ИЭ	– итоговый экзамен
ДОП	– дополнительная образовательная программа
Рособрнадзор	– Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
УО	– Учебный отдел

1. Назначение и область применения

Положение устанавливает виды итоговых аттестационных испытаний, требования к структуре аттестационной комиссии, к подготовке и порядку проведения ИА выпускников по дополнительной профессиональной образовательной программе, представлению и оформлению документов в период подготовки к итоговым аттестационным испытаниям.

Настоящее Положение подлежит применению всеми структурными подразделениями, преподавателями, сотрудниками, а также другими лицами, участвующими в ИА выпускников АНО ДПО «ТМЦАП», слушателей по любым программам ДПО.

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 N 499.

3. Общие положения

3.1 В соответствии с Законом РФ «Об образовании» итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам ДПО в организациях дополнительного образования, предусматривается реализуемой программой ДПО.

3.2 При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в ИА, на основании решения АК выпускнику присваивается соответствующая квалификация (степень) и выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

3.3 ИА выпускников состоит из нескольких испытаний следующих видов:
– экзамен (количество и наименование в соответствии с разработанной программой ДПО);
– защита аттестационной работы, что позволяет выявить теоретическую и практическую подготовленность выпускника к решению профессиональных задач.

3.4 Виды итоговых аттестационных испытаний устанавливаются программой ДПО.

Конкретный перечень аттестационных испытаний, входящих в состав ИА слушателей, форма их проведения и критерии оценки определяются Учебной комиссией АНО ДПО «ТМЦАП».

3.5 Аттестационные испытания, включенные в состав ИА, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателя.

3.6 К ИА допускаются слушатели, завершившие полный курс теоретического обучения по одной из программ ДПО и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, то есть сдавшие все зачеты, экзамены, курсовые проекты (работы), защитившие отчеты по практикам, предусмотренные учебным планом по программе ДПО на момент проведения аттестации.

3.7 Апелляция итоговых аттестационных испытаний не проводится.

3.8 ИА осуществляется АК, организуемой и утвержденной в установленном порядке (раздел 4 настоящего Положения) по каждой ДОП.

4. Аттестационная комиссия

4.1 АК руководствуются в своей деятельности настоящим положением, учебно-методической документацией, разработанной в АНО ДПО «ТМЦАП».

4.2 Основные функции АК:

– комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его подготовки требованиям профессиональных стандартов, квалификационных характеристик;

– решение вопроса о присвоении квалификации (степени) по результатам ИА и выдаче выпускнику диплома установленного образца;

– разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей, на основании результатов работы АК.

4.3 Полномочия АК действительны в течение календарного года.

4.4 Председатель аттестационной комиссии

4.4.1 АК по программе ДПО возглавляет председатель, который организует и контролирует работу всех экзаменационных комиссий по данной программе, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

4.4.2 Председателем АК является директор АНО ДПО «ТМЦАП».

4.4.3 Председатель АК возглавляет ЭК.

4.5 Формирование аттестационной комиссии

4.5.1 Председатель АК формирует полный списочный состав АК по программе ДПО, который утверждается приказом директора (Приложение А).

4.5.2 В полный списочный состав АК включаются члены экзаменационных комиссий:

– по приему экзамена (экзаменов),

– по защите аттестационных работ, в соответствии с перечнем аттестационных испытаний, включенных в состав ИА по конкретной профессиональной образовательной программе.

4.5.3 Секретарем АК, как правило, назначается секретарь ЭК по защите АР.

4.6 Формирование экзаменационной комиссии

4.6.1 Персональный состав ЭК формируется из членов АК с указанием председателя, секретаря, утверждается приказом директора АНО ДПО «ТМЦАП» не менее чем за две недели до начала работы комиссии.

4.6.2 Проект приказа о составе ЭК готовит заместитель директора по методической работе, согласовывает с председателем АК (Приложения Б, В).

4.6.3 Может быть сформировано несколько ЭК в составе одного АК по одному виду аттестационных испытаний (количество выпускников свыше 36 человек).

4.7 Порядок работы АК, ЭК

4.7.1 Сдача итоговых аттестационных испытаний проводится на открытых заседаниях ЭК с участием не менее двух третей состава комиссий.

4.7.2 Решения АК и ЭК принимаются на закрытых заседаниях комиссий простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя.

При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

4.7.3 Все решения АК, ЭК оформляются протоколами.

4.7.4 Продолжительность заседания ЭК не должна превышать 6 часов.

4.7.5 Секретарь комиссии составляет расписание работы ЭК, согласовывает с учебным отделом и председателем ЭК.

4.7.6 Даты работы ЭК утверждаются приказом директора и доводятся до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала аттестационного испытания.

4.7.8 Секретарь комиссии обеспечивает исполнение утвержденного расписания работы ЭК, явку членов комиссии, предоставляет ЭК комплект документов по проведению аттестационного испытания, ведет протоколы заседания, готовит необходимые материалы для работы комиссии.

5. Подготовка и порядок проведения итоговой аттестации выпускников

5.1 Итоговый экзамен

5.1.1 ИА выпускников включает оценку знаний слушателей по отдельной дисциплине/модулю, либо нескольким дисциплинам/модулям в виде ИЭ и имеет своей целью:

- выявить систему профессиональных знаний, широту и глубину теоретических и практических знаний, навыков и умений по дисциплине/модулю;
- выявить умение применять эти знания и навыки при решении конкретных задач.

5.1.2 ИЭ проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса.

5.1.3 Слушателям создаются условия необходимые для подготовки к экзамену.

5.1.4 Экзамен по отдельной дисциплине проводится по билетам, составленным в полном соответствии с утвержденной программой.

5.1.5 Комплекты билетов утверждаются директором АНО ДПО «ТМЦАП».

Количество комплектов билетов должно быть не менее количества заседаний ЭК по всем формам обучения.

Каждый комплект в отдельном конверте передается на хранение заместителю директора по методической работе не позднее, чем за две недели до фактического начала экзамена.

В день проведения экзамена заместитель директора по методической работе передает запечатанные конверты секретарю ЭК.

5.1.6 К ИЭ допускаются лица, успешно завершившие в полном объеме освоение ДОП.

5.1.7 Преподаватель, за которым закреплена данная дисциплина/модуль, организует консультации (обзорные лекции) по подготовке к ИЭ. Часы на проведение консультаций (обзорных лекций) включены в учебную нагрузку преподавателя.

5.1.8 Расписание сдачи ИЭ составляет секретарь ЭК, согласовывает заместителем директора по вопросам профессиональной переподготовки.

Расписание утверждается приказом директора и доводится до сведения слушателей за две недели до начала экзамена.

5.1.9 Приказ директора о допуске слушателей к экзамену готовит учебный отдел за неделю до начала экзамена (Приложение Е).

5.1.10 График сдачи ИЭ (устная форма) утверждает директор и не позднее пяти дней до начала первого ИЭ по соответствующей программе ДПО.

5.1.11 Секретарь ЭК перед началом работы представляет в комиссию комплект документов по проведению экзамена:

- программа экзамена;
- приказ о допуске слушателей к экзамену;
- комплект экзаменационных билетов;
- книгу протоколов;
- другой необходимый материал (экзаменационную ведомость и т.д.).

5.1.12 Результат ИЭ определяется дифференцированно оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые объявляются в тот же

день (устный экзамен) или на следующий день (письменный экзамен), после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ЭК.

5.1.13 Пересдача экзамена на повышенную оценку запрещена.

5.1.14 Апелляция экзамена не производится.

5.1.15 Слушатель, получивший неудовлетворительную оценку по ИЭ отчисляется из АНО ДПО «ТМЦАП».

5.1.16 Секретарь экзаменационной комиссии передает результаты слушателей в учебный отдел после сдачи последнего экзамена.

5.2 Квалификационный экзамен

5.2.1 Квалификационный экзамен является одним из заключительных этапов подготовки по программам ДПО, проводится согласно графику учебного процесса после преддипломной практики и имеет своей целью:

– оценку теоретических знаний, практических навыков и умений;

– проверку подготовленности выпускника к профессиональной деятельности.

5.2.2 Конкретное наименование квалификационного экзамена (итоговый междисциплинарный, итоговый экзамен и т.д.) устанавливается учебным планом программы ДПО.

5.2.3 Квалификационный экзамен проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса.

5.2.4 Программа квалификационного экзамена должна включать ключевые и практически значимые вопросы по дисциплинам/модулям общепрофессиональной и специальной подготовки.

Программа разрабатывается высококвалифицированными специалистами АНО ДПО «ТМЦАП», а также, при необходимости, с привлечением специалистов учреждений и организаций – потребителей кадров данного профиля.

Программа экзамена по специальности, форма, условия его проведения и критерии оценки выпускника на соответствие требованиям профессиональных стандартов обсуждаются и утверждаются директором АНО ДПО «ТМЦАП».

Утвержденная программа доводится до сведения слушателей всех форм обучения не позднее, чем за 1 месяц до начала ИА.

Ответственность за своевременную подготовку и утверждение программы экзамена, а также доведение ее до сведения слушателей в указанные сроки несут специалисты учебного отдела.

5.2.5 Квалификационный экзамен проводится по билетам, составленным в полном соответствии с утвержденной программой.

Комплекты билетов (комплексные контрольные задания) утверждаются директором АНО ДПО «ТМЦАП».

Количество комплектов билетов должно быть не менее количества заседаний ЭК по всем формам обучения.

Каждый комплект в отдельном конверте передается на хранение заместителю директора по методической работе не позднее, чем за неделю до фактического начала экзамена.

В день проведения экзамена хранение заместитель директора по методической работе передает запечатанные конверты секретарю ЭК.

5.2.6 К квалификационному экзамену допускаются лица, завершившие полный курс обучения по ДОП и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом на момент проведения экзамена.

5.2.7 Преподаватель, курирующий программу ДПО организует консультации (обзорные лекции) по подготовке к квалификационному экзамену.

Часы на проведение консультаций (обзорных лекций) включены в учебную нагрузку преподавателя.

5.2.8 Расписание сдачи квалификационного экзамена составляет секретарь экзаменационной комиссии, согласовывает с директором АНО ДПО «ТМЦАП», учебно-методическим отделом.

Расписание утверждается приказом директора и доводится до сведения слушателей за две недели до начала экзамена.

5.2.9 Приказ о допуске слушателей к квалификационному экзамену готовит учебно-методический отдел не позднее, чем за неделю до начала экзамена (Приложение Е).

5.2.10 График сдачи квалификационного экзамена (устная форма) утверждает директор АНО ДПО «ТМЦАП» не позднее пяти дней до начала первого экзамена.

5.2.11 Секретарь ЭК перед началом работы ЭК представляет в комиссию комплект документов по проведению квалификационного экзамена:

- программа экзамена;
- приказ о допуске слушателей к экзамену;
- комплект экзаменационных билетов;
- книгу протоколов.
- другой необходимый материал (экзаменационную ведомость и т.д.).

5.2.12 Результат квалификационного экзамена определяется дифференцированно оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые объявляются в тот же день (устный экзамен) или на следующий день (письменный экзамен), после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ЭК.

5.2.13 Передача экзамена на повышенную оценку запрещена.

5.2.14 Апелляция экзамена не производится.

5.2.15 Слушатель, получивший неудовлетворительную оценку на экзамене, отчисляется из АНО ДПО «ТМЦАП».

5.2.16 Секретарь экзаменационной комиссии передает результаты слушателей в учебный отдел после сдачи последнего экзамена.

5.3 Выпускная аттестационная работа

5.3.1 АР является заключительным этапом профессиональной переподготовки и имеет своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических знаний и практических умений по специальности, применение их при решении конкретных научных, технических, экономических и производственных задач;
- развитие навыков проведения самостоятельного научного исследования по теме, достаточно глубокой разработки конкретной проблемы.

АР должна иметь высокий научно-теоретический уровень и практическую направленность, показать умение слушателя систематизировать и анализировать данные, полученные из результатов эксперимента, из научных статей, отчетных материалов, периодической и специальной литературы. В АР слушатель должен показать результаты проведенного исследования по теме, обобщить комплекс знаний, полученных за время обучения.

5.3.2 АР должна представлять собой относительно законченное теоретическое или опытно-экспериментальное исследование одной из актуальных проблем теории или практики в сфере будущей деятельности выпускника (технических, экономических, правовых, управленческих и других проблем). Работа должна содержать научный анализ действующего законодательства и научно-практической литературы, состояния практики; самостоятельные научно обоснованные выводы и предложения. Научная новизна и практическая значимость АР специалиста являются основными критериями качества исследования.

5.3.3 К подготовке АР допускаются слушатели, завершившие полный курс обучения по одной из программ ДПО и успешно прошедшие все аттестационные испытания,

предусмотренные учебным планом, включая квалификационный экзамен, если он предусмотрен программой.

5.3.4 На выполнение АР слушателю отводится время согласно графику учебного процесса.

5.3.5 Тематика АР должна быть актуальной и содержать как общетеоретические темы, так и темы, имеющие практическое применение, в том числе по заявкам предприятий и организаций, рассматриваться и утверждаться на учебно-методической комиссии АНО ДПО «ТМЦАП».

Перечень тем должен ежегодно обновляться и доводиться до сведения слушателей не позже, чем за месяц до выхода на последнюю экзаменационную сессию.

Заявки от предприятий и организаций на выполнение АР по определенной теме подаются в АНО ДПО «ТМЦО» за подписью руководителя предприятия. Примерная форма заявки приведена в Приложении Ж.

5.3.6 Слушателю предоставляется право выбора темы и руководителя АР по предложенному перечню тем или предложения своей темы с необходимыми обоснованиями целесообразности ее разработки.

5.3.7 По окончании практики и результатам ее защиты допускается корректировка темы АР по личному заявлению слушателя о корректировке темы.

Приказ директора об утверждении тем АР и назначении руководителей АР издается после сдачи экзаменов до дня фактического начала выполнения АР. (Приложение К).

Ответственность за подготовку приказа в указанные сроки несет заместитель директора по вопросам профессиональной переподготовки.

5.3.8 Руководителями АР назначаются ведущие преподаватели (сотрудники) из научно-педагогического состава АНО ДПО «ТМЦАП» и лица, приглашаемые из сторонних учреждений – ведущие преподаватели, научные сотрудники других учебных заведений и ведущие специалисты предприятий (организаций) потребителей кадров данного профиля.

5.3.9 Проект приказа директора о допуске слушателя к защите АР с указанием рецензентов готовит учебно-методический отдел за неделю до дня фактической защиты (Приложение П).

5.2.10 Секретарь ЭК перед началом аттестационного испытания представляет в комиссию комплект документов по проведению защит АР:

- приказ о допуске слушателя к защите АР;
- график защит;
- книгу протоколов;
- экзаменационную ведомость,
- экзаменационные карточки слушателей.

5.3.11 Защита АР проводится на открытых заседаниях ЭК с участием не менее двух третей ее состава. На заседаниях комиссии желательно присутствие руководителя АР выпускника, рецензента.

5.3.12 Продолжительность защиты АР не должна превышать 30 минут. Для доклада содержания АР выпускнику отводится 10-15 минут.

5.3.13 Процедура защиты АР включает в себя:

- открытие заседания ЭК (председатель);
- устный доклад выпускника по теме АР;
- вопросы и ответы по АР;
- заслушивается отзыв руководителя (руководитель или секретарь);
- заслушивается рецензия (рецензент или секретарь);
- заключительное слово выпускника.

5.3.14 Результат защиты определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляется в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ЭК по защите АР.

В качестве дополнительных рекомендаций ЭК в книге протоколов заседаний указывает на значимость проведенного исследования, дает рекомендации по дальнейшему использованию полученных результатов в научных и практических приложениях (например, внедрение в производство), рекомендует к публикации, применению в учебном процессе, участию в конкурсе студенческих АР и т.д.

5.3.15 Если слушатель получил оценку «неудовлетворительно» при защите АР, то он отчисляется из АНО ДПО «ТМЦАП».

ЭК решает, может ли слушатель при восстановлении представить к повторной защите ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или обязан выполнить работу по новой теме, о чем делается соответствующая запись в книге протоколов.

Если ЭК решила изменить тему АР, то слушатель при восстановлении обязан пройти преддипломную практику, связанную с новой темой АР. Ему назначается новый руководитель АР и за ним закрепляется новая тема АР, которую он выполняет в течение времени, отведенного графиком учебного процесса на ее выполнение.

5.3.16 Результат защиты АР вносится в учебную карточку, за исключением неудовлетворительного, и заверяется подписями всех членов ЭК, присутствующих на заседании.

Секретарь ЭК передает протоколы заседания комиссии в учебный отдел.

5.3.17 Титульный лист с подлинными подписями, задание (техническое задание) на АР, отзыв и рецензия передаются в учебный отдел по акту и хранятся в личном деле слушателя. Срок хранения совпадает со сроком хранения личного дела.

5.3.18 АР хранятся на кафедре в течение 5 лет.

6. Результаты итоговой аттестации

6.1 Решение о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома о профессиональной переподготовке установленного образца принимает АК по положительным результатам ИА, оформленным протоколами экзаменационных комиссий.

6.2 На заседание АК представляют:

– секретарь АК перед началом заседания получает книги протоколов заседаний АК и ЭК по приему квалификационного экзамена и защите АР в учебном отделе.

6.3 Решение АК о присвоении выпускнику квалификации и выдаче диплома профессиональной переподготовке установленного образца оформляется протоколом (Приложение Т).

6.4 Секретарь АК:

– по окончании заседания АК сдает все документы (учебные карточки, книги протоколов) в учебный отдел;

– на основании протокола заседания АК готовит проект приказа о присвоении квалификации выпускнику и отчислении из АНО ДПО «ТМЦАП» (Приложение У).

6.5 Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после даты приказа об отчислении выпускника.

6.6 Приложение к диплому готовит секретарь АК в пятидневный срок после защиты слушателям АР.

Слушатель должен быть ознакомлен с проектом приложения к диплому под роспись не позже, чем за неделю до защиты АР.

6.7 Слушатель, не прошедший в течение установленного срока обучения итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав ИА, отчисляется из АНО ДПО «ТМЦАП» и получает справку.

6.8 Лица, не прошедшие ИА по неуважительной причине или получившие на ИА неудовлетворительные оценки, вправе пройти повторно ИА не ранее чем через год.

Восстановление в число слушателей допускается в течение 5 лет.

6.12 Повторные итоговые аттестационные испытания назначаются не более двух раз.

6.13 Для восстановления в АНО ДПО «ТМЦАП» слушатель обращается с заявлением.

6.13.1 При восстановлении впервые слушатель проходит те итоговые аттестационные испытания, за которые получил неудовлетворительную оценку или не проходил.

6.13.2 При восстановлении повторно или в более поздний срок слушатель проходит все итоговые аттестационные испытания в соответствии с действующими на год восстановления программами квалификационных экзаменов и выполняет АР по новой теме. При этом слушатель должен иметь аттестацию по всем дисциплинам учебного плана, действующего на год восстановления.

6.14 Выпускнику, не проходившему итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), приказом директора предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из АНО ДПО «ТМЦАП».

Дополнительные заседания АК организуются в соответствии с графиком, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления слушателям, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав ИА, выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания теоретического курса.

(справочное)

Примерная форма приказа об утверждении состава АК

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Дополнительного Профессионального Образования
«Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала»**

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

г. Тюмень

О составе аттестационной комиссии

В соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала», утвержденным приказом от _____ 20__ г. № _____

П Р И К А З Ы В А Ю:

Для проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительной профессиональной образовательной программе

полное наименование программы ДПО

утвердить согласованную с председателем АК аттестационную комиссию в следующем составе:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:

Фамилия

Имя Отчество

- ученая степень, ученое звание, должность, место работы

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Фамилия

Имя Отчество

- ученая степень, ученое звание, должность, место работы

Фамилия

Имя Отчество

- ученая степень, ученое звание, должность, место работы

СЕКРЕТАРЬ:

Фамилия

Имя Отчество

- ученая степень, ученое звание, должность, место работы

Директор

О.В. Иванова

(справочное)

Примерная форма приказа об утверждении состава ЭК
по приему государственного экзамена

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Дополнительного Профессионального Образования
«Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала»**

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

г. Тюмень

О составе экзаменационной комиссии

В соответствии с приказом (указать дату и номер приказа) «О составе аттестационной комиссии»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1 Назначить согласованную с председателем АК экзаменационную комиссию по приему квалификационного экзамена для слушателей _____ формы обучения по программе дополнительного профессионального образования

_____ полное наименование программы ДПО

в следующем составе:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:

Фамилия

Имя Отчество

- ученая степень, ученое звание, должность, место работы

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Фамилия

Имя Отчество

- ученая степень, ученое звание, должность, место работы

Фамилия

Имя Отчество

- ученая степень, ученое звание, должность, место работы

СЕКРЕТАРЬ:

Фамилия

Имя Отчество

- ученая степень, ученое звание, должность, место работы

2 Установить даты проведения квалификационного экзамена для _____ формы обучения по программе дополнительного профессионального образования

_____ : _____ время начала _____
_____ Дата

_____ полное наименование программы ДПО

час.

Директор

О.В. Иванова

(справочное)

Примерная форма приказа об утверждении состава ЭК
по защите АР

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Дополнительного Профессионального Образования
«Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала»**

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

г. Тюмень

О составе экзаменационной комиссии

В соответствии с приказом (указать дату и номер приказа) «О составе аттестационной комиссии»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить согласованную с председателем АК экзаменационную комиссию по приему защит выпускных квалификационных работ для слушателей _____ формы обучения по программе _____ дополнительного профессионального образования

_____ полное наименование программы ДПО

в следующем составе:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ:

Фамилия

Имя Отчество

- ученая степень, ученое звание, должность, место работы

ЧЛЕНЫ КОМИССИИ:

Фамилия

Имя Отчество

- ученая степень, ученое звание, должность, место работы

Фамилия

Имя Отчество

- ученая степень, ученое звание, должность, место работы

СЕКРЕТАРЬ:

Фамилия

Имя Отчество

- ученая степень, ученое звание, должность, место работы

2. Установить даты проведения защит выпускных квалификационных работ для слушателей _____ формы обучения программе _____ дополнительного профессионального образования _____: _____, время начала _____.

_____ полное наименование _____ Дата _____ час.

Директор

О.В. Иванова

(справочное)

Форма бланка протокола итогового экзамена
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Дополнительного Профессионального Образования
«Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания экзаменационной комиссии

“ _____ ” _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель экзаменационной комиссии _____

Члены экзаменационной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____

О сдаче экзамена _____

Экзаменуется слушатель _____

ВОПРОСЫ:

1. _____
2. _____
3. _____

Общая характеристика ответов слушателя на заданные ему вопросы

1. Признать, что слушатель сдал экзамен с оценкой _____

2. Отметить, что _____

3. Особое мнение членов экзаменационной комиссии _____

Председатель _____
подписи с расшифровкой

Члены экзаменационной комиссии _____
подписи с расшифровкой

Секретарь _____
подписи с расшифровкой

(справочное)

Форма бланка протокола защиты АР
АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
 Дополнительного Профессионального Образования
 «Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания экзаменационной комиссии

“ _____ ” _____ 20__ г.с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

по рассмотрению выпускной квалификационной работы
 слушателя _____
 по программе _____
 на тему _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель экзаменационной комиссии _____

Члены экзаменационной комиссии:

- | | | | |
|---|-------|---|-------|
| 1 | _____ | 5 | _____ |
| 2 | _____ | 6 | _____ |
| 3 | _____ | 7 | _____ |
| 4 | _____ | 8 | _____ |

АР выполнен(а) под руководством _____

При консультации _____

После сообщения о выполненной АР в течение _____ мин. слушателю были заданы следующие вопросы:

Общая характеристика ответов слушателя на заданные ему вопросы и рецензию

Признать, что слушатель выполнил и защитил дипломный проект (работу) с оценкой

Отметить, что _____

Особые мнения членов комиссии _____

Председатель

_____ подписи с расшифровкой

Члены экзаменационной комиссии

_____ подписи с расшифровкой

Секретарь

_____ подписи с расшифровкой

(справочное)

**Примерная форма приказа о допуске к квалификационному экзамену
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Дополнительного Профессионального Образования
«Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала»**

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

г. Тюмень

по составу слушателей

1 Нижеперечисленных слушателей по программе дополнительного профессионального образования _____ формы обучения, завершивших теоретический (полный) курс обучения, **д о п у с т и т ь к квалификационному** (указать вид экзамена в соответствии с программой) **экзамену**

Фамилия И.О.

2 Установить даты проведения государственного экзамена _____, начало экзамена в _____ час.

Основание: график учебного процесса.

Директор

О.В. Иванова

(справочное)

Примерная форма письма – заявки от предприятия на выполнение АР

Директору АНО ДПО «ТМЦАП»
О.В. Иванова

Заявка

Руководство _____
(наименование организации)

просит выполнить научно-исследовательскую работу в рамках выполнения выпускной квалификационной работы на тему _____

выпускниками Вашей организации в 20__ – 20__ учебном году.
Необходимые материалы будут представлены.

Руководитель предприятия
(организации)
Дата

_____ И.О.Фамилия

(справочное)

Примерная форма заявления слушателя на закрепление темы АР

Директору АНО ДПО «ТМЦАП»
О.В. Ивановой
от слушателя

И.О.Фамилия

Заявление

Прошу закрепить за мной выпускную квалификационную работу на тему

рабочее полное название темы

Руководитель темы _____

фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, звание

дата

личная подпись слушателя

Руководитель

личная подпись И.О. Фамилия

дата

(справочное)

Примерная форма приказа на закрепление темы АР

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Дополнительного Профессионального Образования
«Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала»**

ПРИКАЗ

№ _____

«__» _____ 20__ г.

г. Тюмень

по составу слушателей

Нижеперечисленных слушателей по программе дополнительного профессионального образования _____ формы обучения, успешно сдавших квалификационный экзамен, **допустить** к выполнению АР с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., **утвердить** темы АР и руководителей:

Ф.И.О. слушателя (полностью), группа	Тема выпускной квалификационной работы	Ф.И.О. руководителя
1		
2		
3		

Директор

О.В. Иванова

(справочное)

Примерная форма бланка задания на АР
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Дополнительного Профессионального Образования
«Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ТМЦАП»
_____/О.В. Иванова/
личная подпись

дата подписи

ЗАДАНИЕ
на (указать вид АР)

Слушателю _____

1. Тема АР _____

утверждена приказом по институту № _____ от _____ 20__ г.

2. Срок сдачи АР _____

3. Тема специальной главы _____

4. АР представляется:

а) пояснительной запиской

5. Содержание пояснительной записки

6. Перечень графического материала с указанием количества чертежей

7. Консультанты по разделам АР

Дата выдачи задания ____ 20__ г.

Руководитель АР _____

Примечание: - задание прилагается к АР и помещается после титульного листа

(справочное)

Примерная форма бланка календарного графика

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Дополнительного Профессионального Образования
«Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «ТМЦАП»
_____/О.В. Иванова/
личная подпись

дата подписи

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК
выполнения выпускной квалификационной работы

Тема _____

Слушатель _____

Программа

Наименование раздела	Объем в % от объема АР	Срок исполнения	Подпись руководителя

Руководитель АР _____
подпись

И.О. Фамилия

Слушатель _____
подпись

И.О. Фамилия

(справочное)

**Примерная форма отзыва руководителя на АР
ОТЗЫВ**

на выпускную квалификационную работу

Слушатель(аяся) _____

фамилия, имя, отчество

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала Обучения»

На тему _____

полное название темы согласно приказу

Выпускная квалификационная работа содержит пояснительную записку на _____ страницах, _____ чертежей, _____ плакатов.

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Руководитель должен изложить в отзыве:

- сведения об актуальности темы АР;
- особенности выбранных материалов и полученных решений (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части);
- соответствие проекта заданию и техническим требованиям;
- достоинства и недостатки АР;
- владение методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности;
- владение современными методами проектирования;
- умение анализировать и прогнозировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием методов и средств анализа и прогноза;
- владение применяемыми в сфере своей профессиональной деятельности компьютерными средствами;
- оценку полученных результатов при решении задач экономической части и безопасности жизнедеятельности с точки зрения обоснованности и достоверности;
- практическую ценность АР;
- оценку подготовленности слушателя, инициативности, ответственности и самостоятельности принятия решений при решении задач ДП (ДР);
- соблюдение правил и качества оформления текстовой части, графической части АР;
- умение слушателя работать с литературными источниками, справочниками и способность ясно и четко излагать материал;
- умение организовать свой труд и другие требования к выпускнику, если они зафиксированы в ГОС.

Руководитель выставляет общую оценку выполненной АР (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и принимает решение о возможности присвоения дипломнику
квалификации _____

указывается квалификация выпускника и специальность

Руководитель АР _____

фамилия, имя, отчество, ученая степень, звание, должность

Дата
руководителя.

Подпись, заверенная печатью по месту работы

(справочное)

Примерная форма приказа о допуске слушателей к защите АР и назначении рецензентов

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Дополнительного Профессионального Образования
«Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала»**

ПРИКАЗ

№ ____

«__» ____ 20__ г.

г. Тюмень

по составу слушателей

Нижеперечисленных слушателей программы дополнительного профессионального образования _____ формы обучения **допустить** к защите выпускных квалификационных работ и **утвердить** рецензентов:

Ф.И.О. слушателя, группа	Ф.И.О. рецензента, место работы, должность
1	
2	

Основание: график учебного процесса.

Директор

О.В. Иванова

(справочное)

Примерная форма рецензии на АР
РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу

Слушатель _____
фамилия, имя, отчество

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования
«Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала»

На тему _____
полное название темы согласно приказу

Выпускная квалификационная работа содержит пояснительную записку на _____ страницах,
_____ чертежей, _____ плакатов.

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Рецензент должен сосредоточить внимание на качестве выполненной работы и изложить в рецензии:
– характеристику АР в целом и отдельных его разделов, научный (технический) уровень работы, соответствие последним достижениям науки и техники, актуальность темы АР, новизне предложенных методов решения задач. При этом особо отмечаются разработки, которые отличаются самостоятельностью решений, сложностью реализации, а также те разделы, которые требуют доработки;
– соответствие АР заданию. Следует указать те вопросы, которые не получили достаточного освещения в АР, либо совсем отсутствуют. Все составные части работы подлежат подробному рассмотрению. Особо следует остановиться на:

- теоретической подготовке выпускника и его умении самостоятельно использовать полученные теоретические знания при решении конкретных задач. Следует отметить те разделы работы, которые характеризуют исследовательские способности выпускника, умение прогнозировать динамику, тенденции развития объекта (процесса, задач, проблем, их систем), пользоваться для этого формализованными моделями (задачами);
- умение корректно формулировать задачи своей деятельности (работы, проекта), устанавливать взаимосвязи, анализировать, диагностировать причины появления проблем;
- необходимо отметить системность, логическую взаимосвязь всех частей АР друг с другом и с более общей задачей (проблемой), ясность изложения материала;
- уровень экономической обоснованности, эффективности решений;
- следует рассмотреть работу с точки зрения завершенности, актуальности и возможности внедрения в практику;
- дать прямую оценку выполненной выпускником работы в соответствии с требованиями ГОС по специальности;
- оценку уровня общей и специальной подготовки выпускника.

Рекомендации рецензента могут относиться как в целом к АР, так и к отдельным её частям и разделам. Целесообразно указать предприятия, на которых возможно использование исследований выпускника.

Рецензент должен дать общую оценку выполненной АР (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и выразить свое мнение о присвоении дипломнику квалификации

_____ указывает квалификацию выпускника и специальность

Руководитель АР _____
фамилия, имя, отчество, учёная степень, звание, должность

Рецензент _____
фамилия, имя, отчество, учёная степень, звание, должность

Дата

Подпись рецензента,
заверенная печатью по месту работы рецензента

Примечание: - рецензент подписывает пояснительную записку и графическую часть АР;
- подпись рецензента заверяется печатью отдела кадров по месту работы рецензента

(справочное)
Примерная форма акта о внедрении

 наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
 Должность руководителя
 организации
 _____ И.О. Фамилия
 _____ 20__

АКТ

_____ 20__

№ _____

внедрения результатов выпускной квалификационной работы (АР)
 в работу предприятия (производство)

Комиссия в составе:
 председатель _____

 должность, ФИО в именительном падеже

члены комиссии _____

 должность, ФИО в именительном падеже

_____ настоящим актом подтверждает, что результаты выпускной квалификационной работы

 название выпускной квалификационной работы

выполненной слушателям _____

 фамилия, имя, отчество

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования
 «Тюменский Межрегиональный Центр Обучения»
 внедрены (планируется к внедрению) _____

 наименование организации, где происходит внедрение

Срок внедрения _____

 год, месяц

Форма внедренных результатов _____

 методики, системы, приборы, технологические процессы и др., и их название

Характеристика масштаба внедрения _____

 уникальное, одиночное, партия, массовое, серийное

Новизна внедренных результатов _____

 новое, модификация, модернизация, модернизация старых разработок

Эффективность внедрения: _____
с социальным, научно – техническим эффектом

Руководитель подразделения,
внедрившего разработку

_____ _____
подпись ФИО

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(справочное)

Форма бланка протокола заседания АК
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Дополнительного Профессионального Образования
«Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала»

ПРОТОКОЛ

от _____ 20__ № _____

заседания аттестационной комиссии

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель АК _____
фамилия, имя, отчество (полностью)

Члены комиссии: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

О присвоении выпускникам квалификации и выдаче диплома установленного образца о профессиональной переподготовке.

СЛУШАЛИ:

Председателя аттестационной комиссии по дополнительной профессиональной образовательной программе _____
указать полное наименование программы ДПО

о присвоении квалификации и выдаче диплома установленного образца о профессиональной переподготовке выпускникам программы ДПО

ПОСТАНОВИЛИ:

1. На основании протоколов экзаменационных комиссий по приему квалификационного экзамена и защите выпускных квалификационных работ присвоить квалификацию _____

и выдать **ДИПЛОМ** о профессиональной переподготовке установленного образца слушателям

1. _____
фамилия, имя, отчество (полностью)

2. Рекомендации (особые мнения) _____

Председатель АК _____
подпись расшифровка подписи (И.О.Ф.)

Секретарь _____
подпись расшифровка подписи (И.О.Ф.)

(справочное)

Примерная форма приказа о присвоении квалификации выпускникам и
исключении из списков слушателей
АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Дополнительного Профессионального Образования
«Тюменский Межрегиональный Центр Аттестации Персонала»

ПРИКАЗ

№ _____

г. Тюмень

«__» _____ 20__ г.

по студенческому составу

1. Нижеперечисленным слушателям по программе дополнительного профессионального образования _____ формы обучения успешно прошедшим итоговую аттестацию, **п р и с в о и т ь** квалификацию _____ и **в ы д а т ь д и п л о м ы** установленного образца о профессиональной переподготовке:

фамилия, имя, отчество полностью

2. Всех вышеперечисленных слушателей исключить из списка слушателей.

Основание: протокол заседания аттестационной комиссии №__ от _____ 20__

года.

Директор

О.В. Иванова

(справочное)

**Рекомендации для председателей АК, ЭК
по написанию отчета о результатах итоговых аттестационных испытаний**

В отчете рекомендуется дать количественный и качественный анализ итогового испытания, отразить недостатки и достоинства, дать рекомендации по совершенствованию подготовки выпускников.

Предлагается в отчете отразить следующие моменты (в зависимости от вида аттестационного испытания и программа профессиональной переподготовки выбрать необходимое):

- понимание сущности и социальной значимости своей профессии, основных проблем дисциплин, определяющих конкретную область их деятельности, взаимосвязь в целостной системе знаний;
- знание теоретических основ и закономерностей протекания процессов в своей предметной области;
- умение поставить цель и сформулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, умение использовать для их решения методы изученных ими наук;
- умение использовать знания по ... , ... дисциплинам в своей практической деятельности;
- умение выявлять проблемы характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- умение систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;
- умение использовать основные и специальные методы ... анализа информации в сфере профессиональной деятельности;
- умение разрабатывать и обосновывать варианты эффективных ... решений;
- умение использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения профессиональных задач;
- умение решать нестандартные задачи, прогнозировать ... процессы в сфере ...;
- умение работать в группе (команде) специалистов, находить и принимать эффективные управленческие решения; готовность к кооперации с коллегами,
- владение специальной профессиональной терминологией и лексикой специальности;
- владение навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, использование современных образовательных технологий;
- владение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;
- активное владение иностранным языком (одним или более) и использование его в своей профессиональной деятельности;
- умение на научной основе организовать свой труд, владение компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности;
- умение в условиях развития науки и изменяющейся социальной практики к переоценке накопленного опыта, приобретению новых знаний, использованию современных информационных образовательных технологий;
- готовность к проектной деятельности в профессиональной сфере на основе системного анализа, умение строить и использовать модели для описания и прогнозирования различных явлений, осуществлять их качественный и количественный анализ;

– другие требования, предъявляемые к выпускнику в соответствии с профессиональными стандартами и квалификационными характеристиками, с учетом особенностей специализации и региональными особенностями.

(справочное)

Форма бланка приложения к отчету председателя АК

Результаты защиты выпускных квалификационных работ

Показатели	Всего	Формы обучения					
		очная		вечерняя		заочная	
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
1 Допущено к выполнению АР							
2 Принято к защите АР							
3 Защищено АР, из них: проектов работ							
4 Оценки АР:							
отлично							
хорошо							
удовлетворительно							
неудовлетворительно							
5 Количество АР:							
по темам, предложенных слушателями							
в области фундаментальных и по поисковых научных исследований							
по заявкам предприятий и организаций, в том числе:							
по заказу органов государственного и муниципального управления и общественных организаций							
6 Количество АР, рекомендованных:							
к опубликованию							
к участию в конкурсах							
к внедрению на предприятиях и организациях, в том числе:							
в учебный процесс							
7 Количество АР внедренных на предприятиях и организациях, в том числе:							