


Приложение к приказу

От 22 мая 2017 № 12

Утверждаю:

Генеральный директор ООО «ИРС»

 Гильмияров Р.В.

« 22 » мая 2017г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении и формах итоговой аттестации**  
**слушателей**  
**Учебного Центра**

Екатеринбург

2017

## **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение (далее - Положение) определяет формы проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации, профессиональной переподготовки), участников, сроки и порядок проведения промежуточной/итоговой аттестации в Учебном Центре ИРС (далее - Центр). В том числе требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении промежуточной/итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению промежуточной/итоговой аттестации, порядок проверки аттестационных работ.

2. Положение разработано на основании следующих документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 декабря 2013 г. N 1310 г. Москва "Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности".

3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

4. Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.04.2014 N 31823).

5. Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2014 N 31102).

6. Письмо Минобрнауки России от 07.05.2014 N АК-1261/06 "Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО" (вместе с "Разъяснениями об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования").

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».

### **Цель и виды итоговой аттестации**

1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» итоговая аттестация слушателей является завершающим этапом подготовки по программам дополнительного профессионального образования.

2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы дополнительного профессионального образования и соответствия требованиям договору об обучении.

3. К прохождению мероприятий итоговой аттестации допускаются слушатели, полностью выполнившие все требования учебного плана образовательной программы, посетившие не менее 50% лекционных мероприятий.

4. Аттестационные испытания, включенные в состав итоговой аттестации, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости.

5. Форма итоговой аттестации определяется образовательной программой.

6. Допускается проведение аттестации с применением дистанционных образовательных технологий.

8. Мероприятия итоговой аттестации проходят в следующем порядке:

- допуском к итоговой аттестации является успешное прохождение промежуточных аттестационных мероприятий по итогам освоения каждого модуля образовательной программы.

- мероприятия итоговой аттестации включаются в себя:

А. Экзамен в Центре проводится в тестовой форме (экзаменационный тест), содержащий вопросы отдельно по каждому модулю образовательной программы. Экзаменационный тест разрабатывается Центром и утверждается генеральным директором общества с ограниченной ответственностью «Институт Радиоэлектронных Систем» (далее – Общество). Слушатели, успешно сдавшие экзамен допускаются к следующему аттестационному мероприятию.

Б. Защита квалификационной работы. Квалификационная работа должна соответствовать требованиям методических указаний, утвержденных в Центре (Защита квалификационной работы проводится при условии требования образовательной программы).

9. Экзамен должен предварять защиту квалификационной работы. Допуск к защите квалификационной работы возможен только при положительном итоге экзамена.

10. По результатам мероприятий итоговой аттестации аттестационная комиссия принимает решение об удостоверении права на ведение нового вида профессиональной деятельности.

11. Ответственность за организацию и проведение мероприятий итоговой аттестации несет секретарь аттестационной комиссии.

12. Слушатель, как правило, проходит мероприятия итоговой аттестации (экзамен и защита квалификационной работы) в одной аттестационной комиссии.

13. Заседание аттестационной комиссии проходит при наличии необходимого кворума (2/3 от утвержденного состава комиссии) и обязательном присутствии секретаря и председателя (заместителя председателя).

### **Аттестационная комиссия**

1. Основными функциями итоговой аттестационной комиссии являются:

– комплексная оценка уровня подготовки выпускника и определение соответствия его подготовки требованиям специальности/квалификационным требованиям;

– принятие решения о присвоении квалификации или повышении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о квалификации;

– разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки слушателей на основании результатов работы аттестационной комиссии;

2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется:

- Уставом Центра;
- приказами и распоряжениями по Центру;
- методическими рекомендациями по выполнению квалификационной работы;
- инструкциями Центра;
- настоящим положением.

3. Аттестационная комиссия организуется по всем дополнительным профессиональным программам.

4. В состав аттестационной комиссии входят председатель, члены (не менее 3-х человек, в том числе заместитель председателя), секретарь.

5. Персональный состав аттестационной комиссии устанавливается приказом по Обществу.

6. **Председатель** аттестационной комиссии утверждается на один календарный год из числа руководителей и крупных специалистов органов управления, производства или ученых, как правило, не являющихся сотрудниками Центра;

7. Председатель возглавляет аттестационную комиссию, организует и контролирует деятельность комиссии в целом, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

8. После завершения итоговой аттестации в очередной группе председатель в месячный срок составляет и направляет генеральному директору отчет о работе комиссии. В отчете отражаются формальные итоги защит, оценивается уровень квалификационных работ, формулируются пожелания по совершенствованию подготовки специалистов.

9. **Членами** аттестационной комиссии могут быть:

- Генеральный директор;
- руководитель Учебного Центра;
- штатные преподаватели или сотрудники Общества;
- ведущие преподаватели, научные работники другого высшего учебного заведения, являющиеся специалистами в предметной области.

10. **Секретарем** аттестационной комиссии утверждается сотрудник Центра. Основанием к допуску секретаря к работе в заседаниях аттестационной комиссии является ознакомление с документами, регламентирующими деятельность аттестационной комиссии. В качестве секретаря аттестационной комиссии рекомендуются сотрудники имеющие учебно-методический опыт работы в системе образования.

11. Утвержденный состав аттестационной комиссии действует в течение календарного года.

12. Результаты экзамена и защиты квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «недопуск», «неявка». Решение аттестационной комиссии является окончательным и апелляции не подлежит.

13. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию, подлежат отчислению. Они могут быть восстановлены для прохождения итоговой аттестации со следующей группой по направлению их обучения.

14. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, выпускнику выдается документ о квалификации установленного образца.

15. Подготовка документов о квалификации осуществляется в соответствии с «ПОЛОЖЕНИЕМ о документах установленного образца о квалификации» и иными локальными нормативными документами Центра.

16. Ответственность за правильность заполнения, учет и сохранность бланков документов установленного образца несет непосредственно Секретарь аттестационной комиссии.

## **Порядок подготовки и проведения экзамена**

Формы проведения экзамена:

1. Экзамен проводится в форме выполнения тестовых заданий.
2. Экзамен проводится по окончании основного курса.
3. Порядок проведения экзамена устанавливается Центром.
4. Программа экзамена может быть сведена к набору заданий, решение которых требует знаний, относящихся к нескольким специальным дисциплинам.
5. Программа экзамена и сведения о его регламенте должны быть сообщены слушателям непосредственно в первый день после окончания основного курса лекций.
6. По завершению аттестационных испытаний комиссия в режиме закрытого заседания выставляет оценки. Далее оценки объявляются слушателям, заносят в учебные карты и в ведомости.
7. Апелляции по выставленным оценкам не принимаются.

## **Порядок подготовки и защита квалификационной работы**

### **Характеристика квалификационных работ:**

1. Подготовка квалификационной работы - заключительный этап обучения слушателя.
2. Квалификационная работа содержит результаты исследования по актуальной проблеме в изучаемой области и имеет целью подтвердить компетенции специалиста.
3. Тема квалификационной работы выбирается слушателем из предложенного списка или формулируется специалистом самостоятельно в соответствии с общей тематикой, приведенной в образовательной программе дополнительного профессионального образования.
4. Защита квалификационной работы проводится в очной или дистанционной форме в сроки, установленные учебным планом. За три дня до защиты работа должна быть передана в Учебный Центр (в электронном виде).
5. Рецензирование квалификационных работ по дополнительному профессиональному образованию не предусмотрено.

### **Руководство квалификационными работами**

1. Слушатель готовит квалификационную работу самостоятельно, при необходимости назначается руководитель, которого назначает руководитель Центра.
2. При необходимости назначают консультантов по квалификационной работе, курирующих определенные разделы работы или оказывающих помощь учебно-методического, организационного характера.
3. Квалификационные работы необходимо выполнять в организациях, направляющих слушателя на обучение, сотрудником которых он является.
4. Руководитель квалификационной работы консультирует слушателя по общим вопросам подготовки на всех этапах выполнения и ее защиты.

## **Порядок автоматизированной (компьютерной) проверки квалификационных работ и интерпретации результатов к процентному соотношению степени оригинальности в системе «Антиплагиат»**

1. В целях повышения качества организации и эффективности образовательного процесса, в целях контроля степени самостоятельности выполнения слушателями квалификационных работ, а также для повышения уровня их самодисциплины и соблюдения норм авторского права все квалификационные работы проверяются в системе Антиплагиат.

2. В представляемых квалификационных работах объем правомерного заимствования предполагает использование в тексте наименований учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления; ссылок на нормативно - правовые акты; текстов нормативно-правовых актов; списков литературы; повторов, в том числе часто повторяющихся устойчивых выражений и терминов; цитирования текста, выдержек из документов для их анализа, а также самоцитирования и иные допустимые формы заимствования.

3. Авторы представляемых квалификационных работ в комментариях на заимствования, использованные в тексте, должны обосновать, что заимствования носят правомерный характер, путём обязательного добавления ссылок на первоисточник.

4. При автоматизированной (компьютерной) проверке квалификационных работ в системе «Антиплагиат» считать результат проверки положительным, если степень оригинальности (без учёта источников заимствования) составляет **более 60%**.

5. При оценке результатов автоматизированной проверки в системе «Антиплагиат» не учитывать:

- титульный лист;
- список литературы;
- математические формулы, чертежи и другие графические работы;
- приложения в виде таблиц, схем, иллюстраций, графиков, фотографий, актов и экспертных заключений.

6. Слушатель, в соответствии с данным Положением несет ответственность за своевременное предоставление квалификационной работы для проверки в системе «Антиплагиат».

7. Обнаружение неправомерных заимствований в тексте квалификационной работы, не оформленных надлежащими ссылками на первоисточники, а также фальсификация результатов самопроверки, рассматривается как нарушение учебной дисциплины слушателем, предполагающее представление объяснительной записки о причинах неправомерного присвоения авторства (плагиата) на имя руководителя Центра. По итогам рассмотрения объяснительной записки квалификационная работа направляется слушателю на доработку.

8. Руководитель квалификационной работы, в соответствии с данным Положением несет ответственность за своевременный сбор в электронном виде, ввод в систему «Антиплагиат» письменных квалификационных работ слушателей, их проверку, а также за передачу руководителю Центра служебной записки со списком слушателей, в письменных работах которых обнаружены факты неправомерного заимствования.

9. Руководитель предоставляет отзыв на каждую квалификационную работу в течение 2х дней после сдачи работы слушателем в Центр.

Таблица 1 **Документы, предоставляемые для итоговой аттестации**

№ п/п	Название документа	Примечание
1	Приказ «Об утверждении состава АК»	раз в год
2	Комплект экзаменационных тестов	
3	Список слушателей, допущенных к защите	
4	Бланки ответов слушателя на экзаменационный тест	
5	Протокол заседания аттестационной комиссии	в случае обучения по программе переподготовки один протокол на каждого слушателя

№ п/п	Название документа	Примечание
6	Бланк отчета председателя аттестационной комиссии	в эл. виде