

О.М. Епархин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

приказом Ярославского филиала ПГУПС

от 10.01.2022 № 5/к-20

**Порядок проведения итоговой аттестации
по дополнительным профессиональным программам
в Ярославском филиале ПГУПС**

1 Общие положения

Настоящий локальный нормативный акт регламентирует порядок проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (Ярославском филиале ПГУПС) (далее - Филиал).

2 Нормативные ссылки

Настоящий документ разработан в соответствии с:

Федеральным, законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Письмом Минобрнауки России от 21.04.2015 N ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме».

Письмо Минобрнауки России от 30.03.2015 N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»

3 Обозначения и сокращения

Порядок – Порядок проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам в Ярославском филиале ПГУПС.

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Ярославский филиал ПГУПС, Филиал – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ДПП - дополнительная профессиональная программа - комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

Отдел ДПО – отдел дополнительного профессионального образования Ярославского филиала ПГУПС;

ИАР – итоговая аттестационная работа;

АК – аттестационная комиссия.

4 Общие положения

4.1 Итоговая аттестация как форма оценки степени и уровня освоения обучающимися ДПП является обязательной и проводится в отношении соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения.

4.2 Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

4.3 К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

4.4 Срок проведения итоговой аттестации определяется календарным учебным графиком ДПП.

4.5 Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документы установленного образца - диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому о профессиональной переподготовке, удостоверение о повышении квалификации.

4.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, не явившимся на итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившим на

итоговой аттестации неудовлетворительные результаты выдается Справка о периоде обучения по программам дополнительного образования (Приложения 10) и предоставляется право пройти повторную итоговую аттестацию в сроки, определенные отделом ДПО филиала.

4.6.1 Лицам, получающим высшее или среднее профессиональное образование и одновременно освоившим дополнительные профессиональные программы по завершении обучения выдается Справка об обучении по программам дополнительного образования (Приложение 9). После завершения обучения по основным образовательным программам высшего или среднего профессионального образования, получения документа об обучении и квалификации (диплома) и предоставления этих сведений в отдел ДПО Филиала лицу, завершившему обучение по программе ДПО выдается документ о квалификации (удостоверение о квалификации, диплом о профессиональной переподготовке).

4.7 Непрохождение итоговой аттестации в связи с неявкой на итоговую аттестацию по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно» является основанием для отчисления слушателя. Отчисление слушателя осуществляется установленным порядком.

4.8 Слушателям, не явившимся на итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в сроки, определенные отделом ДПО по согласованию с председателем АК (при наличии).

4.9 Слушатель имеет право подать письменное апелляционное заявление (апелляцию) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с результатами итоговой аттестации.

4.10 Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

5 Итоговая аттестация при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации

5.1 Итоговая аттестация при реализации ДПП повышения квалификации состоит из одного аттестационного испытания и может проводиться в следующей форме:

- квалификационный экзамен;
- экзамен;
- зачет;
- тестирование;

- собеседование;
- деловая игра;
- круглый стол.

5.2 Итоговая аттестация включает в себя:

- подготовку к сдаче и сдачу квалификационного экзамена;
- подготовку к сдаче и сдачу экзамена;
- подготовку к сдаче и сдачу зачета;
- подготовку к прохождению и прохождению тестирования;
- подготовку к прохождению и прохождению собеседования;
- подготовку к участию и участие в деловой игре;
- подготовку к участию и участие в круглом столе.

5.3 Итоговая аттестация проводится АК, состав которой утверждается приказом директора Филиала.

5.4 Дата и время проведения аттестационного испытания устанавливается отделом ДПО в соответствии с календарным учебным графиком.

5.5 Порядок проведения итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена, экзамена, зачета, тестирования, собеседования, круглого стола, деловой игры.

5.5.1 При проведении итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена, экзамена, зачета, тестирования, собеседования, круглого стола, деловой игры в устной форме обучающиеся получают билеты, содержащие вопросы, составленные в соответствии с оценочными материалами ДПП.

5.5.2 Билеты утверждает начальник отдела ДПО.

5.5.3 При подготовке к ответу, по решению председателя АК, обучающийся может пользоваться ДПП, основной и дополнительной учебной литературой, нормативно-правовой документацией и другими изданиями, приведенными в ДПП. На подготовку к ответу первому обучающемуся предоставляется не менее 30 минут, остальные обучающиеся отвечают в порядке очереди.

5.5.4 В случае письменной формы прохождения итоговой аттестации, на нее выделяется до четырех академических часов. После завершения ответа члены АК, с разрешения ее председателя, могут задавать обучающемуся дополнительные вопросы, не выходящие за пределы ДПП.

5.5.5 Обучающийся из числа инвалидов не позднее чем за три дня до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление (Приложение 1) о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговой аттестации с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния

здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

В заявлении обучающийся также указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговой аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности прохождения итоговой аттестации по отношению к установленной продолжительности.

Продолжительность прохождения обучающимся инвалидом итоговой аттестации может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности:

- продолжительность итоговой аттестации, проводимой в письменной форме, - не более чем на 60 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу при проведении итоговой аттестации в устной форме - не более чем на 15 минут.

5.5.6 На ответ обучающегося по билету и вопросы членов АК отводится не более 15 минут.

5.5.7 Допускается проведение итоговой аттестации только в виде тестирования без устного ответа обучающегося.

5.5.8 По завершении итоговой аттестации (при проведении итоговой аттестации АК) АК на закрытом заседании обсуждает характер ответов каждого обучающегося или его письменную работу и выставляет каждому обучающемуся согласованную оценку, которая фиксируется в ведомости итоговой аттестации (Приложение 2).

5.6 Оценка по итоговой аттестации сообщается обучающемуся в день прохождения итоговой аттестации.

6 Итоговая аттестация при реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки

6.1 Итоговая аттестация при реализации ДПП профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний и проводиться в форме экзамена и (или) защиты итоговой аттестационной работы.

6.2 Итоговая аттестация включает в себя:

- подготовку к сдаче и сдачу экзамена;
- подготовку итоговой аттестационной работы (ИАР), подготовку к защите и защиту ИАР.

6.3 Итоговая аттестация проводится АК, состав которой утверждается приказом директора Филиала.

6.4 Дата и время проведения аттестационных испытаний устанавливается отделом ДПО в соответствии с календарным учебным графиком и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и слушателей не позднее, чем за 30 дней до первого аттестационного испытания.

6.5 Оценка по итоговой аттестации выставляется в протокол заседания аттестационной комиссии по приему итогового экзамена (Приложение 3) или протокол заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы (Приложение 4). Председатель, члены, секретарь АК расписываются в протоколе.

6.6 Оценка сообщается обучающемуся в день проведения аттестационного испытания.

7 Порядок проведения экзамена по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки

7.1 При проведении экзамена в устной форме обучающиеся получают экзаменационные билеты, содержащие вопросы, составленные в соответствии с оценочными материалами ДПП. При проведении экзамена в письменной форме обучающиеся получают билеты, содержащие задания, которые они должны выполнить письменно в соответствии с оценочными материалами ДПП.

7.2 Экзаменационные билеты утверждает начальник отдела ДПО.

7.3 При подготовке к ответу в устной форме обучающийся делает необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем АК листах бумаги с печатью отдела ДПО филиала. При подготовке к ответу обучающийся может пользоваться ДПП, основной и дополнительной учебной литературой, нормативно-правовой документацией и другими изданиями, приведенными в ДПП. На подготовку к ответу первому обучающемуся предоставляется не менее 45 минут, остальные обучающиеся отвечают в порядке очереди.

7.4 В случае письменной формы сдачи экзамена, на него выделяется до четырех академических часов. После завершения ответа члены АК, с разрешения ее председателя, могут задавать обучающемуся дополнительные вопросы, не выходящие за пределы ДПП.

7.5 Обучающийся из числа инвалидов не позднее чем за три дня до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление (Приложение 1) о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговой аттестации с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния

здоровья. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

В заявлении обучающийся также указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговой аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности прохождения итоговой аттестации по отношению к установленной продолжительности.

Продолжительность прохождения обучающимся инвалидом итоговой аттестации может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности:

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

7.6 На ответ обучающегося по билету и вопросы членов АК отводится не более 30 минут. После объявления председателем АК окончания опроса экзаменуемого, члены АК.

7.7 По завершении экзамена АК на закрытом заседании обсуждает характер ответов каждого обучающегося или его письменную работу и выставляет каждому обучающемуся согласованную оценку.

7.8 Оценка по итоговой аттестации выставляется в протокол заседания аттестационной комиссии по приему итогового экзамена. Председатель, члены АК расписываются в протоколе.

7.9 Оценка сообщается обучающемуся в день проведения аттестационного испытания.

8 Порядок проведения защиты и требования к ИАР по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки

8.1 Для подготовки ИАР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ИАР совместно) закрепляется руководитель ИАР из числа профессорско-преподавательского состава Филиала.

8.2. При защите ИАР обучающийся несет ответственность за степень проработки представленных решений, правильность расчетов, качество изложения и оформления работы.

8.3. Перечень тем ИАР, предлагаемых обучающимся, утверждается начальником отдела ДПО и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за два месяца до даты начала итоговой аттестации.

8.4. После выбора темы ИАР обучающийся оформляет заявление на закрепление темы ИАР (Приложение 5).

8.5 Закрепление тем ИАР осуществляется приказом директора Филиала (Приложение 6).

8.6 Общий порядок написания ИАР.

8.6 Выполнение ИАР начинается в соответствии с календарным учебным графиком.

8.6.2 В течение всего срока руководитель проводит консультации по написанию ИАР. Обучающийся отчитывается перед руководителем о ходе выполнения работы. Учет указаний и замечаний руководителя является обязательным для обучающегося.

8.6.3 Законченная ИАР, подписанная обучающимся, представляется на подпись руководителю работы в сроки, устанавливаемые отделом ДПО. Руководитель ИАР, после ознакомления с работой, подписывает работу и составляет отзыв. Руководитель имеет право не допустить обучающегося к защите ИАР, если ее качество не соответствует предъявляемым требованиям. В случае выполнения ИАР несколькими обучающимися руководитель ИАР представляет в отдел ДПО отзыв об их совместной работе в период подготовки ИАР.

8.6.4 Аттестационная работа, отзыв передаются в АК не позднее, чем за один рабочий день до дня защиты ИАР.

8.7 Структура и объем ИАР.

8.7.1 Объем ИАР должен составлять 30...50 страниц текста, распечатанного через полтора интервала на принтере (шрифтом 12 пт. или 14 пт.) с учетом рисунков и приложений.

8.7.2 Графические материалы к ИАР могут быть представлены в виде набора плакатов или слайдов. Плакаты оформляют с соблюдением требований нормативных документов. Ответственность за техническую грамотность несет автор ИАР. Слайды выполняются на персональном компьютере при помощи программы *Microsoft Power Point*.

8.7.3 ИАР должна включать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- приложения;
- список использованных источников.

8.7.4 Титульный лист оформляется по форме, приведенной в Приложении 7.

8.7.5 Название темы ИАР должно точно соответствовать ее формулировке в приказе о закреплении тем итоговых аттестационных работ.

8.7.6 Фамилия, имя и отчество обучающегося должны быть приведены полностью, для руководителя аттестационной работы необходимо указать ученые степени, звания, фамилии и инициалы. В конце этих строк должны быть проставлены подписи.

8.7.7 Содержание включает наименование всех структурных частей, разделов, подразделов и пунктов, если они имеют наименования, с указанием номеров страниц их начала.

8.7.8 Во введении формулируются цель, задачи и общее направление ИАР.

8.7.9 В основной части аттестационной работы рассматривается состояние вопроса по выбранной теме.

8.7.10 В заключении кратко излагаются основные результаты, полученные в ИАР.

8.7.11 В приложениях следует помещать графический материал, таблицы большого формата, схемы, расчеты и т.д.

8.7.12. Библиографический список должен содержать сведения об источниках, использованных при написании ИАР. В него необходимо включать только те источники, на которые были сделаны ссылки в тексте аттестационной работы.

8.7.13 В отзыве отмечается актуальность темы, дается оценка уровня подготовки и качества работы обучающегося над аттестационной работой.

8.8 Требования к оформлению аттестационной работы.

8.8.1 Аттестационная работа выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху - 20 мм, снизу - 20 мм, справа - 15мм, слева 30 мм. Шрифт *Times New Roman*, 12 или 14 пт., через полтора интервала. Страницы текста работы, включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Текст следует печатать на одной стороне, цвет шрифта должен быть черным.

8.8.2 Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32, ГОСТ 2.105, ГОСТ Р 6.30.

8.8.3 Фамилии и собственные имена, названия учреждений в тексте аттестационной работы приводят на языке оригинала.

8.8.4 В ИАР следует использовать сокращение русских слов и словосочетаний по ГОСТ Р 7.0.12. Из сокращенных названий учреждений и предприятий следует употреблять только общеизвестные. Малоизвестные сокращения необходимо расшифровывать при первом упоминании.

8.8.5 При указании перед фамилиями ученой степени, ученого звания допускают следующие сокращения, например:

- д.э.н. - доктор экономических наук.
- к.т.н. - кандидат технических наук.
- проф. - профессор.
- доц. - доцент.
- н. с. - научный сотрудник.
- с. н. с. - старший научный сотрудник.

8.8.6 Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5, ГОСТ Р 7.0.12, ГОСТ 7.0-100.

8.9. Порядок проведения защиты ИАР.

8.9.1 Обучающийся защищает ИАР на заседании АК.

8.9.2 При повторном прохождении итоговой аттестации (в случае получения оценки «неудовлетворительно») по желанию обучающегося решением начальника отдела ДПО ему может быть установлена иная тема аттестационной работы.

9 Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы

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

9.2 При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

- отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

- отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой аттестационной работе;

- отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

- отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

9.3 При использовании двухбалльной системы оценка «зачтено» соответствует оценкам «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», оценка «не зачтено» соответствует оценке «неудовлетворительно».

10 Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы

10.1 АК, осуществляемая итоговую аттестацию обучающихся по ДПП создается в целях:

- комплексной оценки уровня знаний обучающихся с учетом целей обучения, содержания ДПП;
- рассмотрения вопросов о предоставлении обучающимся по результатам обучения права заниматься определенной профессиональной деятельностью, присвоения квалификации;
- принятия решения по результатам итоговой аттестации обучающихся по программам ДПП.

10.2 АК могут формироваться:

- при проведении итоговой аттестации по ДПП повышения квалификации в формах, предусмотренных п. 5.1.;
- при проведении итоговой аттестации по ДПП профессиональной переподготовки в форме экзамена и (или) защиты аттестационной работы.

10.3 АК создаются по каждой ДПП, предусматривающей проведение итоговой аттестации указанными комиссиями. Допускается создание одной АК по нескольким ДПП, разработанным на основании одной специальности, направления подготовки, нескольких специальностей (направлений подготовки), входящих в одну укрупненную группу. Состав АК утверждаются приказом директора филиала или уполномоченного им должностного лица не позднее 7 дней до итоговой аттестации по ДПП

профессиональной переподготовки и не позднее 2 дней по ДПП повышения квалификации.

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

10.5 Председателем АК по ДПП профессиональной переподготовки является, как правило, ведущие специалисты предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

10.6 Председателем АК по ДПП повышения квалификации могут быть ведущие специалисты предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы, руководящие работники Филиала.

10.7 АК формируется из числа научно-педагогических, педагогических работников Филиала. В состав АК могут входить представители предприятий, организаций и учреждений, соответствующих профилю ДПП. Количественный состав не должен быть менее, чем три человека, включая председателя.

10.8 Для обеспечения работы АК из числа работников филиала назначается секретарь АК.

10.9 Решение по результатам итоговой аттестации принимается на заседании АК большинством голосов членов АК, участвующих в заседании. Голос председателя АК является решающим при равном числе голосов членов АК. Решение АК принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю. Заседание АК правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов АК.

11 Апелляционная комиссия, порядок ее формирования и работы

11.1 Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление (апелляцию) (Приложение 8) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с результатами аттестационного испытания.

11.2 Апелляция подается в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

11.3 Апелляционная комиссия создается для рассмотрения апелляций обучающихся по ДПП. Состав апелляционной комиссии утверждаются приказом директора филиала или уполномоченного им должностного лица не позднее.

11.4 Для рассмотрения апелляции руководитель секретарь АК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания АК (при

наличии), заключение председателя АК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итоговой аттестации, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итоговой аттестации по ДПП повышения квалификации в форме квалификационного экзамена, экзамена, зачета, тестирования, собеседования, круглого стола, деловой игры), экзамена по ДПП профессиональной переподготовки) либо аттестационную работу, отзыв руководителя, реферат, (для рассмотрения апелляции по проведению защиты аттестационной работы, реферата).

11.5 Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое председатель АК и обучающийся, подавший апелляцию. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

11.6 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

11.7 В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в АК для реализации решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность, пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные начальником отдела ДПО по согласованию с председателем АК. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

11.8. Повторное проведение итоговой аттестации осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

11.9 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, и сохранении результата итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации.

11.10 Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в АК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итоговой аттестации и выставления нового.

11.11 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

11.12 Апелляция на повторное проведение итоговой аттестации не принимается.

Приложение 1

Форма заявления о необходимости создания для обучающегося специальных условий при проведении итоговой аттестации

Директору Ярославского филиала ПГУПС

фамилия, инициалы

от _____

фамилия имя, отчество полностью

обучающегося в группе _____

по ДПП _____

наименование программы

заявление

о необходимости создания условий при проведении
итоговой аттестации

Руководствуясь ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации», в связи с ограниченными
возможностями здоровья, а именно _____

что подтверждается _____, прошу
создать следующие специальные условия при проведении промежуточной
аттестации в Ярославском филиале ПГУПС: _____

_____.

Приложения: Документы, подтверждающие наличие ограниченных
возможностей здоровья обучающегося.

_____ /

подпись

_____ /

И.О. Фамилия обучающегося

дата

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщенияИмператора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации

Дата _____

№ _____

Наименование программы _____

Трудоемкость _____ Срок обучения: _____
программы _____

Группа № _____

Форма итоговой аттестации: _____
(экзамен, зачет)

№№ пп	Фамилия, имя, отчество слушателя	Оценка

Председатель комиссии

Фамилия, инициалы - должность, звание

(подпись)

Члены комиссии:

Фамилия, инициалы - должность, звание

(подпись)

Секретарь

Фамилия, инициалы - должность, звание

(подпись)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Ярославский филиал ПГУПС

ПРОТОКОЛ №
заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена

« ____ » _____ 20 ____ г.

Дополнительная профессиональная программа (программа профессиональной переподготовки)

наименование программы

Группа _____

Вид итогового экзамена: **междисциплинарный экзамен**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер билета	Оценка
1	2	3	4
1			

Председатель

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I"

ЯРОСЛАВСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

ПРОТОКОЛ №

заседания аттестационной комиссии
по приему защиты итоговой аттестационной работы

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель -

(фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

Секретарь -

(фамилия, инициалы)

рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя

(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по программе профессиональной переподготовки

(наименование программы)

в форме

(форма итоговой аттестационной работы)

на тему:

Руководитель итоговой аттестационной работы

(фамилия, имя, отчество)

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа, содержащая

2. Справка о выполнении слушателем учебного плана:

средняя оценка сдачи экзаменов и зачетов по дисциплинам, вносимым в приложение к диплому

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работы ему были заданы следующие вопросы:

(фамилия, инициалы члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

(фамилия, инициалы члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

(фамилия, инициалы члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

(фамилия, инициалы члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

(фамилия, инициалы члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что

(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой _____

2. Присвоить

(фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____

3. Выдать

(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке

4. Отметить, что _____

5. Особые мнения членов комиссии: _____

Председатель итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены итоговой аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

МП

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5

Директору Ярославского филиала ПГУПС

фамилия, инициалы

от _____

фамилия имя, отчество полностью

обучающегося в группе _____

по ДПП _____

наименование программы

Заявление

Прошу Вас утвердить тему итоговой аттестационной работы:

Руководитель итоговой аттестационной работы

Тема согласована с начальником отдела ДПО Ярославского филиала
ПГУПС _____ (ФИО).

Слушатель

(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель работы

(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество)

Начальник отдела ДПО

(подпись)_____
(фамилия, имя, отчество)

1 стр.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

П Р И К А З

№ _____

Г

О закреплении тем итоговых аттестационных работ

Г

В соответствии с Порядком проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам в Ярославском филиале ПГУПС

приказываю:

1. Закрепить за слушателями учебной группы _____, обучающихся по дополнительной профессиональной программе (программе профессиональной переподготовки) _____

наименование программы

темы итоговых аттестационных работ согласно списку (приложение).

2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор

Ярославского филиала ПГУПС

инициалы, фамилия

2 стр.

Приложение
к приказу _____
от _____

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Темы итоговых аттестационных работ	Руководитель работы (фамилия, инициалы, должность, ученое звание, ученая степень)
1			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
"Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I"

Ярославский филиал ПГУПС

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

по дополнительной профессиональной программе
(программе профессиональной переподготовки)

« _____ »
наименование программы

на тему:

Слушатель

Руководитель
работы

Ярославль 20 _____

Форма письменного апелляционного заявления обучающегося

Председателю апелляционной комиссии
Ярославского филиала ПГУПС

от _____

_____ фамилия имя, отчество полностью

обучающегося в группе _____

по ДПП _____

_____ наименование программы

заявление

Прошу апелляционную комиссию Ярославского филиала ПГУПС рассмотреть мою апелляцию о _____ (необходимо указать причину, например *нарушении установленного порядка проведения промежуточной аттестации и (или) несогласии с результатами промежуточной аттестации*).

Содержание претензии

подпись_____
И.О. Фамилия обучающегося_____
дата

Приложение 9

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ
по программам дополнительного образования

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ года

Настоящая справка подтверждает, что _____

фамилия, имя, отчество

в период с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г. включительно
обучался(-ась) в филиале федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Петербургский
государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в
г. Ярославле по дополнительной профессиональной программе (программе
повышения квалификации)

наименование программы

объемом _____ академических часов в учебной группе № ____ .

Приказ о зачислении № _____ от _____ 20 ____ года.

Приказ об отчислении № _____ от _____ 20 ____ года.

Учебный план программы освоен полностью.

Удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной
переподготовке и приложение к диплому о профессиональной
переподготовке будет выдано (*выбрать нужное*) _____ (ФИО) после
завершения обучения по образовательной программе среднего
профессионального / высшего образования (*выбрать нужное*) и
предоставления копии копии документа об образовании и о квалификации
(диплома) в отдел ДПО Ярославского филиала ПГУПС.

Директор Ярославского филиала ПГУПС
М.П.

инициалы, фамилия

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Ярославский филиал ПГУПС

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ
по программам дополнительного образования

№ _____ «__» _____ 20__ года

Настоящая справка подтверждает, что _____

фамилия, имя, отчество

в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. включительно обучался(-ась) в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле по дополнительной профессиональной программе (программе профессиональной переподготовки)

наименование программы

объемом _____ академических часов в учебной группе № _____.

Приказ о зачислении № _____ от _____ 20__ года.

Приказ об отчислении № _____ от _____ 20__ года.

За время обучения освоил(а) _____ академических часов программы и изучил следующие дисциплины (модули):

Наименование дисциплины	Количество часов	Результаты промежуточного контроля знаний

Диплом о профессиональной переподготовке и приложением к диплому о профессиональной переподготовке будут выданы _____ (ФИО) после завершения обучения по образовательной программе среднего профессионального / высшего образования (*выбрать нужное*) и предоставления копии копии документа об образовании и о квалификации (диплома) в отдел ДПО Ярославского филиала ПГУПС.

Директор Ярославского филиала ПГУПС
М.П.

инициалы, фамилия