ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

П Р И К А З

28.03.2022 № 201

г. Екатеринбург

Об утверждении
положений УрГУПС

В целях совершенствования системы менеджмента качества Университета,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу положения УрГУПС:

– Положение ПЛ 2.2.5-2016 "СМК О порядке переаттестации дисциплин при освоении слушателями дополнительных профессиональных программ";

– Положение ПЛ 2.2.6-2016 "СМК О порядке учета и хранения, заполнения, выдачи бланков и документов о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов";

– Положение ПЛ 2.2.7-2016 "СМК О прядке проведения итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам".

2. Ввести в действие со дня утверждения настоящего приказа положения УрГУПС:

– Положение ПЛ 10.2.3-2022 "СМК. О порядке зачета результатов пройденного обучения при освоении дополнительных профессиональных программ";

– Положение ПЛ 10.2.4-2022 "СМК. О порядке работы с бланками строгой отчетности при реализации дополнительных профессиональных программ (учет, хранение, передача и оформление)";

– Положение ПЛ 10.2.6-2022 "СМК. О порядке проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам".

3. Начальнику пресс-службы Кирилловой А.Ю. в 3-х дневный срок со дня подписания настоящего приказа разместить положения УрГУПС, указанные в п.2 на сайте университета.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе и связям с производством Сирину Н.Ф.

Ректор А.Г. Галкин

Рассылка: Ректорат, УООП, УПООП, ИДПО, филиалы и колледжи, пресс-служба

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО УрГУПС, УрГУПС)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «___»_____2022 г., № ___
ПЛ 10.2.6-2022

Система менеджмента качества

О порядке проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам

ПОЛОЖЕНИЕ

Екатеринбург
2022

Сводный лист результатов согласования

Документ	Положение СМК
Заголовок	ПЛ 10.2.6-2022 СМК.О порядке проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам
Подпись	Ректорат, 1-02, Ректор Галкин А.Г.
Исполнители	Шумаков К.Г., Доцент, Кафедра "Электроснабжение транспорта"
Комментарии	

Процесс №3 (Завершен)

Инициатор	Шумаков К.Г., Доцент, Кафедра "Электроснабжение транспорта"
Тип согласования	Последовательный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала согласования	18.03.2022 17:31:40
Дата окончания согласования	23.03.2022 16:33:53

Комментарии инициатора:

	Должность	**ФИО**	**Виза**	**Дата и время**
1.	Директор ИДПО	Штин А.Н.	Согласен	18.03.2022 17:47:15
2	Помощник проректора по учебной работе и связям с производством по менеджменту качества	Скораева Е.А.	Согласен	23.03.2022 10:01:22
3	1-10	УПООП	Согласен с замечаниями	23.03.2022 16:32:49

Комментарии участников:

УПООП:
1). приказ Минтранса 212 исключить, как утративший силу

Процесс №2 (Прекращен)

Инициатор	Шумаков К.Г., Доцент, Кафедра "Электроснабжение транспорта"
Тип согласования	Последовательный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала согласования	18.03.2022 17:16:55
Дата окончания согласования	18.03.2022 17:28:09

Комментарии инициатора:
Прошу согласовать

	Должность	ФИО	Виза	Дата и время
1	Директор ИДПО	Штин А.Н.	Согласен	18.03.2022 17:21:37
2	Помощник проректора по учебной работе и связям с производством по менеджменту качества	Скораева Е.А.	----------	_____
3	1-10	УПООП	----------	_____

Комментарии участников:

Процесс №1 (Прекращен)

Инициатор	Шумаков К.Г., Доцент, Кафедра "Электроснабжение транспорта"
Тип согласования	Последовательный
Срок согласования	определяется временем согласования участников
Дата начала согласования	09.03.2022 10:59:29
Дата окончания согласования	18.03.2022 16:58:40

Комментарии инициатора:
Прошу согласовать.

	Должность	ФИО	Виза	Дата и время
1	Директор Академии корпоративного образования	Васильев И.Л.	Согласен	09.03.2022 13:04:33
2	Помощник проректора по учебной работе и связям с производством по менеджменту качества	Скораева Е.А.	Согласен с замечаниями	10.03.2022 11:29:47
3	Проректор по учебной работе и связям с производством	Сирина Н.Ф.	Согласен	11.03.2022 17:02:40
4	1-10	УПООП	----------	_____

Комментарии участников:

Скораева Е.А.:
Положение не согласовывается с директором ИДПО или зам. директора УР на применение данной практики, если они участвуют в этом; уделить внимание: АК установлена для всех ДПП, включая повышение квалификации, что организуется не всегда, скорее АК для проф. переподготовки, а также п. 5.2 указывает на определение уровня компетенций, что также не всегда установлено для ПК или надо описать уровни

Содержание

1 Область применения 4

2 Нормативные ссылки 4

3 Общие положения 5

4 Ответственность и полномочия 5

5 Вид и формы итоговой аттестации 8

6 Требования к порядку проведения итоговой аттестации обучающихся по ДПП 9

7 Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний 11

8 Критерии оценивания компетенций 17

Приложение А Форма ведомости итоговой аттестации обучающихся ИДПО 20

Приложение Б Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему итогового экзамена 21

Приложение В Форма протокола заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы 22

Приложение Г Форма справки о прохождении курса по дисциплине в ИДПО . 24

Приложение Д Форма справки подтверждение об обучении в ИДПО ……25

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает процедуру организации и проведения в Институте дополнительного профессионального образования (далее - ИДПО) Академии корпоративного образования (далее – АКО) «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Уральский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) итоговой аттестации обучающихся (далее - ИА), завершающих освоение дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП).

1.2 Настоящее положение является обязательным для работников и обучающихся ИДПО, включая территориальные структурные подразделения.

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано на основе следующих документов:

— Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; статьи 85.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 6, ст. 566).

— Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 ноября 2013 г. N 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499».

— Приказ Министерства транспорта РФ от 29 декабря 2020 г. № 578 «Об утверждении типовых дополнительных профессиональных программ в области подготовки сил обеспечения транспортной безопасности».

— Постановление Министерство труда и социального развития РФ Министерство образования РФ от 13 января 2003г. №1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

3 Общие положения

3.1 Настоящее положение распространяется на обучающихся ИДПО завершающих обучение по ДПП повышения квалификации (далее - ПК) и профессиональной переподготовки (далее - ПП).

3.2 Целью ИА является определение уровня подготовленности обучающихся, степени освоения и сформированности компетенций, целостностной системы базовых знаний, умений и навыков, образующих основу для последующей профессиональной самореализации.

4 Ответственность и полномочия

4.1 Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы

4.1.1 Аттестационная комиссия (далее – АК), осуществляющая итоговую аттестацию обучающихся по ДПП, уполномочена:

- проводить комплексную оценку уровня знаний обучающихся с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к содержанию программ обучения;

- принимать решение о предоставлении права на ведение профессиональной деятельности по результатам итоговой аттестации и выдаче обучающемуся соответствующего документа установленного образца.

4.1.2 АК руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией.

4.1.3 Количественный и персональный состав АК утверждается приказом директора АКО.

4.1.4 В состав АК включаются ее председатель и не менее 2 человек членов комиссии, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - ППС) Университета и (или) других образовательных организаций, или к ведущим специалистам – представителям работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

4.1.5 АК возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся. На председателя аттестационной комиссии возлагается ответственность за соблюдение единства требований, предъявляемых к обучающимся, составление отчета о работе АК.

4.1.6 На период проведения ИА для обеспечения работы АК назначается ее секретарь из числа лиц, относящихся к ППС Университета, научных или административных работников Университета, учебно-вспомогательного персонала ИДПО. Секретарь АК не является ее членом. Секретарь АК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

4.1.7 ИА по программам ДПП ПК может осуществляться без создания АК в случае ее проведения в форме зачета, тестирования или собеседования. В этом случае обязанности по проведению итоговой аттестации возлагаются на руководителя направления, либо аналогичное лицо филиала.

4.2 Состав и обязанности членов АК

4.2.1 В состав АК входят следующие должностные лица:

- председатель АК - штатные сотрудники ППС Университета или ведущие специалисты – представители работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности;

- заместители председателя – штатные сотрудники ППС Университета;

- члены комиссии – ведущие специалисты – представители работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

4.2.2 Председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) комиссии не позднее, чем за три дня до проведения итоговой аттестации в форме экзамена определяет состав из списка, приведенного в п. 4.1.5, (не менее 3 человек, включая секретаря) в каждом конкретном случае, в зависимости от программы обучения и оповещает членов АК.

4.2.3 Распределение членов комиссии по экзаменационным этапам производит председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) комиссии.

4.3 Решение о сдаче или не сдаче экзамена принимается АК коллегиально в результате подсчета общего количества баллов, полученных обучающимся за все этапы комиссионного экзамена.

4.4 Руководитель направления, либо аналогичное должностное лицо филиала, для проведения ИА по ДПП уполномочен и наделен ответственностью за:

- представление и согласование кандидатур председателей (заместителей председателей) АК по направлению специализации ДПП;

- формирование АК и апелляционных комиссий;

- подготовку приказов директора АКО об утверждении состава АК;

- составление графика и формы проведения ИА в соответствии с календарным графиком учебного процесса;

- определение порядка и процедур проведения ИА, а также ее (порядка и процедуры) соблюдения;

- обобщение и анализ результатов ИА;

- подготовку методических указаний по проведению ИА;

- формирование комплекта контрольных заданий (экзаменационных билетов) для проведения ИА;

- формирование фонда оценочных средств, используемых при проведении ИА в составе программы ДПП и методических материалов, определяющих процедуру и критерии оценки соответствия уровня подготовки обучающихся;

- несет ответственность за достоверность, полноту и правильность заполнения протоколов ИА и сведений в отчете председателя АК.

5 Формы итоговой аттестации

5.1 Формой итогового аттестационного испытания при реализации программ ПП может быть: защита итоговой аттестационной работы или междисциплинарный экзамен по всей тематике программы.

5.2 Формы ИА при реализации программ ПК: экзамен, собеседование, зачет, тестирование, реферат, защита итоговой аттестационной работы, в т.ч. образовательной программы, пособия, методической разработки, комплекта нормативной или учебной документации, комплекта методического (дидактического) обеспечения, педагогического (управленческого) проекта (программы), аналитического отчета по опытно-экспериментальной работе, анализа результатов педагогической (управленческой) деятельности с использованием изученных педагогических (управленческих) средств и т.п., а также защита групповой итоговой аттестационной работы, круглый стол, деловая игра и т.п.

5.3 Особенности и порядок проведения итоговых аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий регламентируются Положением «СМК. О применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при освоении дополнительных профессиональных программ».

6 Требования к порядку проведения итоговой аттестации обучающихся по ДПП

6.1 ИА является обязательной формой. К ИА допускаются обучающиеся, завершившие обучение по ДПП ПП или ПК и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом, а также обучающиеся выполнившие условия договора по оплате образовательных услуг с полным возмещением затрат на обучение.

6.2 Аттестационные испытания, включенные в ИА, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

6.3 Формы и условия проведения итоговых аттестационных испытаний доводятся до сведения обучающихся в первый день занятий. Форма и условия проведения ИА по ДПП ПП доводятся до сведения обучающихся за 2 - 4 месяца до начала ИА. Дата и время проведения ИА доводится до сведения всех членов АК и обучающихся не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

6.4 С целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них могут быть получены рецензии, отзывы и др.

6.5 В случае, если ДПП ПК не предусматривает создание АК, то ИА проводят 1-3 основных преподавателя (включая, как правило, руководителя

направления), которые реализовывали программу ДПП ПК. В этом случае результаты ИА заносятся в Ведомость (Приложение А).

6.6 В случае, если ДПП предусматривает создание АК, то ИА проводят члены комиссии, сформированной в соответствии с разделом 4 настоящего Положения. В этом случае результаты ИА заносятся в Протокол (Приложение Б, В).

6.7 Решение АК принимается непосредственно по завершении ее работы на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании и оформляется протоколом, при равном числе голосов, голос председателя комиссии является решающим.

6.8 В случае, если обучающийся по уважительным причинам не может пройти ИА в установленные для ее проведения сроки (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании локального нормативного акта ему могут быть перенесены сроки прохождения ИА основе его личного заявления.

6.9 Лицам не прошедшим ИА или получившим на ИА неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП или отчисленным из ИДПО, выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение Г).

6.10 Лицам, не прошедшим ИА или не явившимся на ИА без уважительной причины, выдается справка (Приложение Д).

6.10 В случае если ИА осуществляется в виде итогового междисциплинарного экзамена, результаты её работы оформляются Протоколом (Приложение А).

6.11 В случае если ИА осуществляется в виде защиты итоговой аттестационной работы, результаты её работы оформляются Протоколом (Приложение Б).

6.12 Ведомости и протоколы по ИА предоставляются в организационный отдел для хранения в личном деле обучающихся согласно номенклатуре дел.

6.13 Выдача обучающимся документов о дополнительном профессиональном образовании (удостоверения о ПК или диплома о ПП), осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в ИА.

6.14 При освоении ДПП параллельно с получением средне–профессионального образования и (или) высшего образования обучающегося, завершившим полный курс обучения, выдается справка о прохождении обучения по программе ПП, а диплом по ПП выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

7 Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний

7.1 Подготовка к итоговым аттестационным испытаниям является самостоятельной работой обучающихся.

7.2 Перечень экзаменационных вопросов и примерная тематика итоговых аттестационных работ определяется ДПП. Обучающемуся предоставляется право выбора темы итоговой работы или формулировка своей темы с обоснованием её целесообразности. Тематика итоговой работы, как правило, согласовывается с работодателем, направившим обучающегося на обучение. Итоговый экзамен и/или итоговая аттестационная работа должны устанавливать соответствие уровня знаний обучающегося квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

7.3 К началу итоговых аттестационных испытаний по ДПП ПП должно быть подготовлено:

- приказ о составе АК;

- данное положение об ИА;

- экзаменационные билеты в запечатанном конверте или итоговые аттестационные работы;

- зачетные листы;

- список обучающихся, сдающих экзамен или защищающих итоговую аттестационную работу в соответствующий день;

- бланки протоколов заседания аттестационной комиссии по приему итогового экзамена или защиты итоговой аттестационной работы;

- чистая бумага со штампом ИДПО АКО УрГУПС;

- ведомость для оценки по 5- бальной шкале.

7.4 Процедура проведения междисциплинарного экзамена проводится в виде устного опроса и состоит из трех этапов:

1. Начало экзамена;

2. Заслушивание ответов;

3. Подведение итогов экзамена и их оглашение;

7.4.1 Начало экзамена. Перед началом экзамена обучающиеся приглашаются в аудиторию. Председатель знакомит присутствующих с приказом о создании АК (зачитывает его) и представляет состав АК персонально. Затем вскрывает конверт с экзаменационными билетами, проверяет их количество. Все экзаменационные билеты раскладываются на столе. Обучающимся напоминают общие рекомендации по подготовке ответов, устному ответу по вопросам билета, а также по ответам на дополнительные вопросы. В аудитории остаются пять – шесть человек обучающихся, остальные

покидают аудиторию. Обучающиеся берут билет, называют его номер и занимают индивидуальное место за столами для подготовки ответов.

7.4.2 Заслушивание ответов. Обучающийся, подготовившись к ответу, информирует секретаря о готовности и садится за экзаменационный стол. В это время секретарь приглашает в аудиторию следующего обучающегося.

7.4.3 Возможные варианты заслушивания ответов

1. Обучающийся раскрывает содержание одного вопроса билета, и ему сразу предлагают ответить на уточняющие или дополнительные вопросы;

2. Обучающийся отвечает на все вопросы билета, а затем по ним задаются уточняющие и дополнительные вопросы.

Как правило, дополнительные вопросы тесно связаны и основными вопросами билета. Право выбора порядка ответа предоставляется обучающемуся. Комиссия дает возможность обучающемуся дать полный ответ по всем вопросам билета. В некоторых случаях по инициативе председателя АК, заместителя председателя или членов комиссии (или в результате их согласованного решения) ответ обучающегося может быть тактично приостановлен. При этом дается краткое, но убедительное пояснение причины.

7.5 Заслушивая ответы всех обучающихся, члены комиссии проставляют соответствующие баллы в ведомости по 5-бальной системе. После того, как заслушаны ответы всех обучающихся, АК под руководством председателя проводит обсуждение ответов и выставляет оценки по 5- бальной системе. Оценки заносятся в протоколы. Члены АК подписывают эти документы. Пересдача экзамена на повышенную оценку запрещается.

7.6 Процедура проведения защиты итоговой аттестационной работы проводится в виде устного доклада и состоит из трех этапов:

1. Доклад обучающегося по результатам итоговой аттестационной работы;

2. Заслушивание ответов на вопросы членов АК;

3. Подведение итогов и их оглашение;

7.6.1 Доклад обучающегося по результатам итоговой аттестационной работы. Перед началом аттестационного испытания участники приглашаются в аудиторию. Председатель знакомит присутствующих с приказом о создании АК (зачитывает его) и представляет состав АК персонально. Затем секретарь АК оглашает очередность докладов обучающихся и приглашает первого обучающегося.

7.6.2 Заслушивание ответов на вопросы членов АК. Каждый член АК задает обучающемуся вопросы по материалам итоговой аттестационной работы. После ответов обучающийся занимает место в аудитории и секретарь АК приглашает следующего участника итогового аттестационного испытания.

7.7 После того, как заслушаны доклады всех обучающихся, АК под руководством председателя проводит обсуждение и выставляет оценки по 5-бальной системе. Оценки заносятся в протоколы. Члены АК подписывают эти документы.

7.8 Подведение итогов аттестационных испытаний

7.8.1 Все обучающиеся, проходившие итоговые аттестационные испытания в соответствующий день, приглашаются в аудиторию, где работает АК, председатель АК сообщает, что в результате обсуждения и совещания оценки выставлены, оглашает их. Отмечает лучших обучающихся, высказывает общие замечания. Обращается к обучающимся, нет ли не согласных с решением АК по оценке. В случае устного заявления обучающегося о занижении оценки его ответа, с ним проводится собеседование в присутствии комиссии. Целью этого собеседования является разъяснение качества ответов и обоснование итоговой оценки.

7.8.2 Подведение итогов работы АК. По завершению итоговых аттестационных испытаний председатель готовит письменный отчет, в котором

приводится статистика о количестве обучающихся, прошедших итоговую аттестацию, отмечается уровень знаний обучающихся и делаются предложения руководителю направления по совершенствованию отдельных дисциплин.

7.9 По результатам ИА при реализации программ ПК выставляются отметки по двухбалльной шкале **«зачтено»/«не зачтено»**, при этом формирование оценки осуществляется с использованием системы оценки знаний и компетенций обучающихся, приведенных в таблице 1

Таблица 1

Шкала оценивания оценивании сформированности компетенций при проведении ИА ДПП ПК в форме зачета или экзамена

Критерии выставления оценок	Оценка
Обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы, допуская незначительные погрешности, показатели рейтинга, (все предусмотренные РПД учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов).	*Зачтено*
Ответы на вопросы экзаменационного билета даны не верно. Обучающийся не показал освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой	*Не зачтено*

7.10 Апелляционные комиссии при итоговой аттестации

7.10.1 Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее четырех человек из числа ППС Университета, включаются заместители председателей комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор ИДПО АКО, либо аналогичное должностное лицо филиала. В случае отсутствия директора ИДПО АКО председателем является лицо, исполняющее обязанности директора на основании соответствующего приказа.

7.10.2 По итогам итоговых аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Обучающихся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной

процедуры проведения итогового аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами итогового междисциплинарного экзамена.

7.10.3 Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационных испытаний.

7.10.4 Для рассмотрения апелляции секретарь АК направляет апелляционной комиссии протокол заседания АК, заключение председателя АК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационных испытаний, а также письменные ответы обучающихся (при их наличии).

7.10.5 Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель АК и обучающегося, подавший апелляцию. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течении 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

7.10.6 При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения аттестационного испытания апелляционной комиссии принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ИА обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационных испытаний;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ИА обучающегося подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания. В этом случае результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее

следующего рабочего дня передается в АК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в иные сроки, установленные председателем апелляционной комиссии.

7.10.7 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата итогового аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового аттестационного испытания. В этом случае, решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в АК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового аттестационного испытания и выставления нового.

7.10.8 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Повторное проведение итогового аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии. Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

7.10.9 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председательствующий обладает правом решающего голоса.

8 Критерии оценивания компетенций

8.1 Критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов или защиты итоговых аттестационных работ устанавливаются ДПП.

8.2 За основу принимаются следующие критерии, с учетом степени освоения компетенций, контролируемых АК:

- знание учебного материала, умение выделять существенные положения, основную мысль при ответе на вопросы билета;

- умение применять теоретические знания для анализа конкретных ситуаций и решения прикладных проблем;

- общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа – полнота, точность, аргументированность ответов на дополнительные вопросы членов комиссии.

8.3 Знания обучающихся на итоговом междисциплинарном экзамене или защите итоговой аттестационной работы определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

8.4 Формирование оценки осуществляется с использованием системы оценки знаний и компетенций обучающихся, приведенных в таблице 2.

Таблица 2

Оценка уровня компетенций обучающихся при сдаче итогового междисциплинарного экзамена

Цифровое выражение	Уровень компетенции	Описание
5	высокий	Обучающийся глубоко, осмысленно, в полном объеме усвоил программный материал, излагает его на высоком научном уровне, способен к самостоятельному анализу и оценке проблемных ситуаций. Усвоил методологические основы (свободно владеет понятиями, определениями, терминами), умеет анализировать и выявлять взаимосвязь с другими областями знаний. Умеет творчески применять теоретические знания при решении практических ситуаций. Показывает способность самостоятельно пополнять и обновлять знания в процессе повышения квалификации и профессиональной деятельности
4	продвинутый	Обучающийся полно раскрыл материал, предусмотренный программой, изучил обязательную литературу. Владеет понятиями, определениями, терминами, методами исследования в области изучаемой дисциплины, умеет установить взаимосвязь изучаемого вопроса с другими

		областями знаний. Применяет теоретические знания на практике. Допустил незначительные неточности при изложении материала, не искажающие содержание ответа по существу вопроса.
3	базовый	Обучающийся владеет материалом в пределах программы, знает основные понятия и определения. Обладает достаточными знаниями для профессиональной деятельности. Способен разобраться в конкретной практической ситуации.
2	не сформирована	Обучающийся показал проблемы в знании основного программного материала, не может дать четких определений, понятий, Не может разобраться в конкретной практической ситуации. Не обладает достаточными знаниями и практическими навыками для практической деятельности.

Приложение А
Форма ведомости итоговой аттестации обучающихся ИДПО АКО

Ведомость итоговой аттестации обучающихся ИДПО АКО

(без создания комиссии)

Обучающиеся Института дополнительного профессионального образования, прошедшие обучение в период с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г.

по теме:_____

регистрационный номер группы _____ прошли итоговую аттестацию: _____
(форма контроля)

Дата проведения «_____» _____ 202__ г.

№ п/п	ФИО	оценка/зачет	Подпись преподавателя
1	2	3	4

Руководитель направления_____

Приложение Б

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Уральский государственный университет путей сообщения

АКАДЕМИЯ КОРПОРАТИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОТОКОЛ N _____

заседания аттестационной комиссии по приему итогового экзамена

"___" _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

_____

(наименование программы)

Группа _____

Форма итоговой аттестации:

_____

(междисциплинарный экзамен или полное наименование дисциплины в соответствии с программой профессиональной переподготовки)

N пп.	Фамилия, имя, отчество	Номер зачетного листа (при наличии)	Оценка

Председатель _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение В
Форма Протокола заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы

к приказу от _____ № ___

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Уральский государственный университет путей сообщения
АКАДЕМИЯ КОРПОРАТИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии по приему защиты
итоговой аттестационной работы

"__" _____ 20__ г. с ___ час. __ мин. до ___ час. __ мин.

Комиссия в составе:

Председатель - _____
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1 _____
2 _____
3 _____
4 _____
5 _____

Секретарь - _____

рассмотрел итоговую аттестационную работу обучающегося
_____,
(фамилия, имя, отчество обучающегося)
обучающегося по программе профессиональной переподготовки _____
_____,
(наименование программы)
в форме _____
(форма итоговой аттестационной работы - дипломный проект, дипломная работа, др.)
на тему: _____
Руководитель итоговой аттестационной работы _____
Консультанты _____
В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа, содержащая

_____

2. Рецензия (отзыв и др.) _____

(ф.и.о. рецензента в родительном падеже)

на итоговую аттестационную работу _____.

(инициалы, фамилия обучающегося в родительном падеже)

4. Справка о выполнении обучающимся учебного плана:

средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам, вносимым в приложение к диплому _____.

После сообщения обучающимся о выполненной итоговой аттестационной работе в течение ___ минут ему были заданы следующие вопросы:

_____

(фамилия 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 _____

4. Выдать _____

(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке.

4. Отметить, что _____

_____

5. Особые мнения членов комиссии: _____

_____

Председатель итоговой аттестационной комиссии

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

_____ _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение Г
Форма справки о прохождении курса по дисциплине в ИДПО

СПРАВКА

(не является документом об окончании курсов повышения квалификации)

Выдана _____ в том, что он(она) прослушал(а) курс по дисциплине *«_____»*

в Институте дополнительного профессионального образования Академии корпоративного образования Уральского государственного университета путей сообщения (ИДПО АКО УрГУПС) в период с _____ _____ 20__года по _____ _____ 20__ года.

Удостоверение о повышении квалификации не выдано по причине _____.

Директор ИДПО А.Н. Штин

Приложение Д
Форма справки подтверждение об обучении в ИДПО

к приказу от _____ № ____

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Уральский государственный университет путей сообщения
АКАДЕМИЯ КОРПОРАТИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СПРАВКА

от _____ № _____

Настоящим подтверждается, что _____, обучаясь в Институте дополнительного профессионального образования Академии корпоративного образования в период с "_____" _____ 20___ г. по "_____" _____ 20___ г.
частично освоил(а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Отчислен(а) приказом ректора № ____ от "____" _____ 20__ года по причине _____
Справка выдана для предъявления _____

Директор АКО _____ (_____)

Директор ИДПО_____ (_____)

Руководитель направления _____ (_____)