

Утверждено  
приказом директора  
Ставропольского филиала РАНХиГС  
от «29» января 2016г. №21/2-д

**Порядок итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Ставропольском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок итоговой аттестации слушателей дополнительных образовательных программ (далее - Порядок) в Ставропольском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Ставропольский филиал РАНХиГС) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Приказ Минобрнауки России от 15.11.2013 № 1244), «Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Приказ Минобрнауки России от 9 ноября 2015 г. №1309), «Положением о порядке и условиях повышения квалификации и профессиональной переподготовки в Ставропольском филиале РАНХиГС»

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок проведения итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП) в Ставропольском филиале РАНХиГС, а также особенности проведения итоговой аттестации для слушателей из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Итоговая аттестация проводится аттестационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения слушателями ДПП и является основной формой контроля уровня и качества теоретической и практической компетентностной подготовленности слушателя к осуществлению будущей профессиональной деятельности.

2.3. Сроки проведения итоговой аттестации слушателей определяются планом-графиком ДПП, учебным расписанием.

2.4. К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно завершившие освоение в полном объеме реализуемые ДПП и успешно прошедшие промежуточную аттестацию.

2.5. Итоговая аттестация производится исключительно на территории Филиала в порядке, установленном настоящим положением, в соответствии с планом-графиком учебного процесса и расписанием учебных занятий, при обязательном присутствии слушателя.

2.6. Обеспечение проведения итоговой аттестации осуществляется Центром «ВШГУ», которые используют необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении

2.7. Формой итоговой аттестации слушателей ДПП профессиональной переподготовки является итоговый междисциплинарный экзамен (если другая форма - выпускная квалификационная работа не оговаривается условиями договора с заказчиком).

2.8. Конкретные формы, структура и содержание итоговой аттестации определяется каждой конкретной ДПП.

2.9. Целью итогового междисциплинарного экзамена является определение уровня усвоения слушателем учебного материала, предусмотренного каждой ДПП и охватывает в обязательном порядке необходимое содержание учебных дисциплин (модулей), входящих в состав итогового междисциплинарного экзамена.

2.10. Программой итоговой аттестации определяется форма ее проведения (устная или письменная, а также:

- перечень вопросов, выносимых на итоговую аттестацию;
- критерии оценки знаний слушателей;
- перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговой аттестации).

2.11. Итоговая аттестация проводится по нескольким учебным дисциплинам или модулям ДПП, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

2.12. Итоговый междисциплинарный экзамен по ДПП профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» (объемом 506/1010 часов) включает следующие учебные дисциплины:

- «Основы государственного и муниципального управления».
- «Государственная и муниципальная служба Российской Федерации».
- «Современная государственная кадровая политика».

2.13. Итоговый междисциплинарный экзамен по ДПП профессиональной переподготовки «Юриспруденция» (объемом 506/1010 часов) включает следующие учебные дисциплины:

- «Теория государства и права».
- «Гражданское право».
- «Уголовное право».

2.14. Итоговый междисциплинарный экзамен по ДПП профессиональной переподготовки (объемом 256 часов) включает выборочно вопросы всех изучаемых модулей.

2.15. Программа итоговой аттестации является обязательным приложением к ДПП и утверждается вместе с ДПП в соответствии с решением Ученого совета Филиала.

2.16. Во время итоговой аттестации слушатели обеспечиваются программой итогового междисциплинарного экзамена.

2.17. На основе программы итогового междисциплинарного экзамена разрабатываются экзаменационные билеты, которые печатаются секретарем

Центра «Высшая Школа Государственного Управления» (далее – Центр «ВШГУ») на бланках установленной формы и утверждаются заместителем директора .

2.18. Ответы слушателей на итоговом междисциплинарном экзамене оцениваются по пятибалльной системе.

2.18.1. **5, «отлично»**, выставляется при условии, что слушатель глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, видит междисциплинарные связи, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

2.18.2. **4, «хорошо»**, выставляется при условии, что слушатель твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, знает нормативную и практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

2.18.3. **3, «удовлетворительно»**, выставляется при условии, что слушатель освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала на поставленные комиссией вопросы, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

2.18.4. **2, «неудовлетворительно»**, выставляется при условии, что слушатель не знает отдельных разделов программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно и логически непоследовательно излагает материал, неправильно отвечает на поставленные вопросы.

2.19. Сдача итогового междисциплинарного экзамена проводится на открытых заседаниях аттестационных комиссий с участием не менее двух третей ее состава.

2.20. Результаты итоговой аттестации объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний аттестационных комиссий.

2.21. Продолжительность итогового междисциплинарного экзамена одного слушателя не должна превышать 30 минут.

2.22. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи слушателю диплома установленного образца о профессиональной переподготовке / удостоверения установленного образца о повышении квалификации.

2.23. Слушатель, не прошедший в течение установленного срока обучения итоговую аттестацию, отчисляется из РАНХиГС с выдачей справки об обучении / или периоде обучения.

2.24. Слушатель, не прошедший итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию с другой группой слушателей, обучающихся по аналогичной ДПП.

### **3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

3.1. Для слушателей из числа инвалидов итоговой аттестации проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

3.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно со слушателями, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для слушателей при прохождении итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего слушателям инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться,

прочитать и оформить задание, общаться с членами аттестационной комиссии);

- пользование необходимыми слушателями инвалидам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа слушателей инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже), специальных кресел и других приспособлений).

3.3. Все локальные нормативные акты Филиала по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения слушателей инвалидов в доступной для них форме.

3.4. По письменному заявлению слушателя инвалида продолжительность сдачи слушателем инвалидом итоговой аттестации может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи итоговой аттестации, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки слушателя к ответу на итоговой аттестации, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления слушателя при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

3.5. В зависимости от индивидуальных особенностей слушателя с ограниченными возможностями здоровья Центр «ВШГУ» обеспечивает выполнение следующих требований при проведении итоговой аттестации:

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости слушателям предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию итоговая аттестация проводится в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются слушателями на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию итоговая аттестация проводится в письменной форме.

3.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает в Центр «ВШГУ» письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у слушателя индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в личном деле).

В заявлении слушатель указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговой аттестации, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи итоговой аттестации по отношению к установленной продолжительности (для каждой итоговой аттестации).

#### **4. СОСТАВ, ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

4.1. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, дающей комплексную оценку уровня подготовленности слушателя и определение уровня его подготовки.

4.2. Аттестационные комиссии создаются в Филиале по каждой ДПП и действуют в течение одного календарного года.

4.3. Основной функцией аттестационной комиссии является принятие решения о выдаче слушателю соответствующего диплома установленного Академией образца о профессиональной переподготовке.

4.4. Председатель аттестационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря предшествующего году проведения итоговой аттестации, из числа лиц, не работающих в Филиале, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами -

представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

4.5. Списки кандидатур председателей аттестационной комиссии формируются Центром «ВШГУ» и направляются ежегодно до 1 ноября в Учебно-методическое управление РАНХиГС для согласования.

4.6. Указанные списки, прошедшие согласование, направляются Учебно-методическим управлением РАНХиГС для рассмотрения на заседании ученого совета РАНХиГС. Кандидатуры, одобренные по результатам рассмотрения ученым советом РАНХиГС, утверждаются в качестве председателей аттестационных комиссий приказом РАНХиГС.

4.7. Председатель аттестационной комиссии может возглавлять одну или несколько комиссий, а также принимать участие в работе другой (их) аттестационных комиссий на правах ее члена (при этом проведение заседаний разных аттестационных комиссий с участием указанного председателя аттестационной комиссии в одно и то же время не допускается).

4.8. В состав аттестационной комиссии включаются не менее 4 человек, из которых не менее 2 человек являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее - специалисты), остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Филиала и (или) иных организаций и (или) научными работниками Филиала и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

4.9. Список кандидатур членов аттестационной комиссии формируется Центром «ВШГУ» и утверждается приказом директором Филиала не позднее, чем за один месяц до даты начала итоговой аттестации.

4.10. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы аттестационной комиссии из числа сотрудников Центра «ВШГУ» назначается ее секретарь.

4.11. Назначение секретаря аттестационной комиссии осуществляется путем издания приказа директора Филиала.

4.12. Секретарь аттестационной комиссии не является ее членом.



4.13. Секретарь аттестационной комиссии ведет протоколы ее заседаний и представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

4.14. Основной формой деятельности аттестационной комиссии является заседание.

4.15. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов членов аттестационной комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

4.16. При отсутствии председателя аттестационной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

4.17. Решения, принятые аттестационной комиссией, оформляются протоколами протоколом по форме согласно Приложению 1.

4.18. Протоколы заседаний аттестационной комиссии подписываются председательствующими и секретарем аттестационной комиссии.

4.19. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся согласно номенклатуре дел Филиала, после чего подлежат передаче в архив Филиала.

4.20. Комиссия принимает решения о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику – слушателю документа о профессиональной переподготовке / повышения квалификации.

4.21. По завершении итоговой аттестации председатель (заместитель председателя) аттестационной комиссии составляет отчет по результатам итоговой аттестации (далее - отчет) по форме согласно Приложению № 2.

4.22. Отчеты председателей аттестационной комиссии должен содержать следующую информацию:

- наименование программы;
- период обучения слушателей;
- состав аттестационной комиссии;
- форма итоговой аттестации;
- период работы, количество заседаний комиссии;
- сведения о результатах итогового междисциплинарного экзамена;
- недостатки, выявленные при сдаче итоговой аттестации;

- характеристика общего уровня подготовки слушателей по дополнительной профессиональной программе;
- выводы и рекомендации по повышению качества подготовки слушателей.

**ПРОТОКОЛ №**

**Заседания аттестационной комиссии по итоговой аттестации слушателей  
дополнительной профессиональной программы профессиональной  
переподготовки/повышения квалификации «   » (объемом \_\_\_\_ часов)**

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель

Члены

Секретарь

Об итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки /повышения квалификации «   », проводимой на основании заключенных договоров на оказание образовательных услуг.

Период обучения: с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Количество учебных часов: \_\_\_\_\_ часов.

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Оценка
1.		

Председатель аттестационной  
комиссии

Члены аттестационной комиссии

Секретарь

