ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ФГБОУ ВО Дагестанский ГАУ
Протокол № 8
от «31» августа 2016г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО
Дагестанский ГАУ, профессор
_____ З.М.Джамбулатов
«02» июня 2016г

Положение
об итоговой аттестации в Отделе по воспитательной, социальной работе, повышению квалификации и дополнительного профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М.Джамбулатова»

г. Махачкала 2016 г

1.Общие положения

1.1. Настоящие Положение об итоговой аттестации (далее – Положение) регламентирует порядок проведение итоговой аттестации при обучении по дополнительным профессиональным программам в Отделе по воспитательной, социальной работе, повышению квалификации и дополнительного профессионального образования (далее – Отдел) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный аграрный университет имени М.М.Джамбулатова» (далее – Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

- Федеральным Законом Российской Федерации № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждения Правил оказания платных образовательных услуг»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 292 от 18 апреля 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 1 июля 2013 г. «Об утверждении порядка осуществления и организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» Министерства образования и науки Российской Федерации;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 сентября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2015 г. № АК- 2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;

приказами, распоряжениями ректора университета или проректора по воспитательной работе и повышения квалификации,

- настоящим Положением.

1.3. Положение предназначено для лиц, завершающих обучение в Отделе по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – программы ДПО).

1.4. Итоговая аттестация проводятся аттестационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися программ ДПО.

1.5. Университет обеспечивает проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам с использованием всех необходимые средства для ее проведения (пункт 3 части 12 статьи 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации).

1.6. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.7. Не допускается взимание отдельной платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации.

2. Формы государственной итоговой аттестации обучающихся Университета

2.1. Итоговая аттестация обучающихся по программам ДПО проводится в форме:

- экзамена или зачёта;
- защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе – государственные аттестационные испытания).

2.2. Конкретные формы проведения итоговой аттестации обучающихся устанавливаются требованиями конкретной программы ДПО.

2.3. Экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы ДПО, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности обучающихся. Экзамен проводится устно или письменно.

2.4. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

2.5. Вид работы - выпускная квалификационная работа или проект.

2.6. Общие требования к выпускной квалификационной работе, порядок выполнения и критерии её оценки устанавливаются Положением о выполнении и защите выпускной квалификационной работы в Университете. Дополнительные требования к выпускной квалификационной работе, учитывающие специфику подготовки обучающихся по той или иной образовательной программе, разрабатываются выпускающей кафедрой и отражаются в программе итоговой аттестации по программе ДПО и в методических рекомендациях по выполнению выпускной квалификационной работы, утверждаются (Ректором) или проректором Университета по учебной работе.

2.7. Срок проведения итоговой аттестации устанавливается по каждой программе ДПО отдельно.

2.8. Результаты каждого аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачёт». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачёт» означают успешное прохождение аттестационного испытания.

2.9. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся диплома о профессиональной переподготовке.

2.10. Особенности проведения аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Университета. При проведении

аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Отдел обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

3. Экзаменационные комиссии

3.1. Для проведения итоговой аттестации в Отделе создаются экзаменационные комиссии (далее – комиссии). Комиссии действуют в течение календарного года.

3.2. Комиссии создаются в Отделе по каждой программе ДПО.

3.3. В Отделе комиссии создаются по мере необходимости.

3.4. Председатель комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в Университете, имеющих ученую степень и (или) ученое звание соответствующего профиля либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

3.5. Председатель комиссии организует и контролирует деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении итоговой аттестации.

3.6. В состав 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 Университета и (или) иных организаций и (или) научными работниками Университета и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

Из числа лиц, включенных в состав комиссии, председателем комиссии назначаются заместители председателей комиссий.

3.7. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы комиссии из числа лиц относящихся к числу работников факультета повышения квалификации Отдела проректором Университета по воспитательной работе и повышению квалификации назначается секретарь комиссии. Секретарь комиссии не является ее членом. Секретарь комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.8. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третий от числа членов соответствующей комиссии.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий, а в случае их отсутствия – заместителями председателей комиссий.

Решения комиссий принимается простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против» председательствующий обладает правом решающего голоса.

3.9. Проведение заседания комиссии и решения, принятые соответствующей комиссией, оформляются протоколами.

В протоколе заседания комиссии по приему аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и общая характеристика ответов на них, мнение членов комиссии о выявленном в ходе аттестационного испытания уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а так же о выявленных недостатках в творческой и практической подготовке обучающегося.

Протоколы заседания комиссий подписывается председательствующим и членами комиссий. Протокол заседания комиссии также подписывается секретарем комиссии.

Протоколы заседаний комиссии сшиваются в книги и храниться в архиве Университета.

Хранение протоколов заседаний комиссии обеспечивается Университетом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.10. По результатам проведения итоговой аттестации по каждой программе ДПО председателем комиссии составляется отчет о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственных аттестационных испытаний и результатах итоговой аттестации.

4. *Порядок организации и проведения форм государственной итоговой аттестации обучающихся Университета*

4.1. К итоговой аттестации допускается обучающийся по программе ДПО, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе.

4.2. Программа итоговой аттестации, включая программы экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденная (Ректором) проректором по воспитательной работе и повышению квалификации, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за один месяц до начала итоговой аттестации по программе ДПО.

4.3. Экзамен проводится по утвержденной Начальником Отдела или главным специалистом программе экзамена, содержащей перечень вопросов, выносимых на экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к экзамену, в том числе перечень рекомендованной литературы для подготовки к экзамену.

4.4. Начальник Отдела (при его отсутствии – Главный специалист Отдела) по представлению разработчика программы ДПО утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем). Перечень тем доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 2 месяца до итоговой аттестации.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Начальник Отдела (при его отсутствии – Главный специалист Отдела) может в

установленном порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

4.5. Для подготовки выпускной работы обучающемуся (нескольким обучающимся, выполняющим выпускную работу совместно) закрепляется руководитель квалификационной работы из числа работников Университета и, при необходимости, консультант (консультанты).

4.6. Закрепление за обучающимся тем выпускных работ и назначение руководителей выпускных работ по подготовке указанных работ оформляется распорядительным актом Отдела.

4.7. Не позднее, чем за 30 календарных дней до первого аттестационного испытания Отделом утверждается распорядительным актом расписание аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающихся, членов экзаменационных комиссий, секретарей экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных работ.

4.8. После завершения подготовки обучающимся выпускной работы руководитель выпускной работы представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной работы (далее – отзыв). В случае выполнения выпускной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной работы.

4.9. Секретарь комиссии обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дня до защиты выпускной работы.

4.10. Выпускная работа, оформленная в соответствии с правилами, установленными Университетом, отзыв, заключение о степени оригинальности выпускной квалификационной работы и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты выпускной квалификационной работы.

4.11. Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

4.12. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия вправе пройти ее в течение периода, устанавливаемого распоряжением Начальника Отдела.

Обучающийся должен представить в Отдел документ, подтверждающий причину его отсутствия не позднее 7 рабочих дней, включая день проведения аттестационного испытания.

Обучающийся, не прошедший одно аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего аттестационного испытания (при его наличии).

4.13. Обучающийся, не прошедший аттестационное испытание в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи получением оценки «неудовлетворительно» отчисляются из Университета с выдачей им справок об обучении как не выполнившим обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.14. Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию вместе с обучающимися другой группы по той же программе ДПО или в сроки, установленные распоряжением Начальника Отдела (при его отсутствии – Главный специалист Отдела).

Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный Университетом, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении итоговой аттестации по желанию обучающегося решением Начальника Отдела ему может быть установлена иная тема выпускной работы.

5. Порядок организации и проведения форм государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

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

- проведение итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся 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, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.3. Все локальные нормативные акты по вопросам поведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

5.4. По письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи обучающимся аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- 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;

- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной работы – не более чем на 15 минут.

5.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

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

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

- по их желанию аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

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

- по их желанию аттестационные испытания проводятся в устной форме.

5.6. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья не позднее, чем за один месяц до начала итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого аттестационного испытания).

6. Порядок организации и проведения апелляции результатов сдачи аттестационных испытаний

6.1. По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

6.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

6.3. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию в день объявления результатов аттестационного испытания.

6.4. Для рассмотрения апелляции секретарь экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзаменационной комиссии, заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

6.5 Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся,

подавший апелляцию.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

6.6. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения аттестационного испытания 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 результат 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.

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки в течение следующих 30 дней.

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

- об отклонении апелляции и сохранении результата аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата аттестационного испытания и выставления нового.

6.8 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.9. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ:

№№	Должность	Ф.И.О.	Подпись
1.	Проректор по воспитательной работе и ПК	Камилов Р.К.	
2.	Проректор по учебной работе	Курбанов С.А.	
3.	Проректор по научной работе	Мукаилов М.Д.	
4.	Главный бухгалтер	Калашникова Н.О.	
5.	Отдел правового обеспечения	Бийгишиев А.М.	