

ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и  
государственной службы»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора  
ООО ДПО «Санкт-Петербургская  
академия народного хозяйства и  
государственной службы»  
Малышевой Ниной Александровной

от «1» января 2022 г. №1



## ПОЛОЖЕНИЕ

об итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных  
программ

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. Назначение документа**

1.1. Настоящее Положение определяет формы, периодичность, порядок текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных программ и электронного обучения в Учебном центре ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и государственной службы».

### **2. Область применения документа**

2.1 Настоящее Положение регламентирует и определяет подходы и требования к разработке Программы итоговой аттестации (далее – Программа), формы, порядок проведения и документального оформления итоговой аттестации выпускников Учебного центра ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и государственной службы» по направлениям обучения.

### **3. Введение в действие документа**

3.1. Положение вводится в действие с момента утверждения.

3.2. Требования данного документа являются обязательными для всех подразделений Учебного центра ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и государственной службы».

### **4. Хранение документа**

4.1 Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству.

## **II. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых и методических документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК 610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей (методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ);
- Уставом Учебного центра ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и государственной службы»;

– Локальными актами Учебного центра ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и государственной службы».

### **III. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ**

3.1. В Положении используются следующие обозначения и сокращения:

Учебный центр ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и государственной службы»;

ДПО – Дополнительное профессиональное образование;

ДПП – Дополнительные профессиональные программы;

### **IV. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение устанавливает правила организации и проведения итоговой аттестации слушателей, завершающих освоение дополнительных профессиональных образовательных программ, требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. В соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Учебного центра ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и государственной службы»;

, Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам от 16 часов до 249 часов, по краткосрочному обучению и повышению квалификации, и от 250 часов до 1000 часов по профессиональной переподготовке, является обязательной.

1.3. Итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным образовательным программам завершается выдачей соответствующего документа установленного образца в зависимости от сроков и вида программы обучения:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме от 16 часов до 100 часов по краткосрочному обучению и повышению квалификации;
- свидетельство о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме от 100 часов до 249 часов по краткосрочному обучению и повышению квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших профессиональное переобучение в объеме от 250 часов до 1000 часов.

1.4. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, проводимую с использованием дистанционных образовательных технологий, получают соответствующие документы о квалификации лично; через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; по заявлению выпускника через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.5. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными или (квалификационными) комиссиями.

Аттестационные или (квалификационные) комиссии руководствуются в своей работе рекомендациями по итоговой аттестации слушателей учреждений в системе дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями к содержанию дополнительных профессиональных программ, устанавливаемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.6. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

1.7. При освоении дополнительных профессиональных программ осуществляются следующие виды аттестаций:

1.7.1. Программа повышения квалификации:

- одномодульная (программа, состоящая из одного модуля) – итоговая;
- многомодульная (программа, состоящая из двух и более модулей) – промежуточная, итоговая;

1.7.2. Программа профессиональной переподготовки: – промежуточная, итоговая.

1.8. В зависимости от вида аттестации и вида дополнительной профессиональной программы используются следующие формы аттестации:

1.8.1. Программа повышения квалификации:

- промежуточная аттестация (многомодульная программа) – зачет,
- итоговая аттестация (одномодульная, многомодульная программа) – зачет.

1.8.2. Программа профессиональной переподготовки:

- промежуточная аттестация – зачет,
- итоговая аттестация – экзамен и (или) защита (ВКР – выпускной квалификационной работы).

1.8.3. Итоговая аттестация, проводимая с использованием дистанционных образовательных технологий, может проводиться:

- в режиме видеоконференцсвязи,
- в режиме компьютерного тестирования,
- в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) или обмена сообщениями в форумах или чатах.

1.8.4. Итоговая аттестация, проводимая в режиме видеоконференцсвязи, как правило, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи, т.е. и слушатель и члены итоговой аттестационной комиссии имеют возможность видеть и слышать друг друга. При достаточной пропускной способности Интернет-канала и наличии соответствующей технической возможности используемой информационной системы видеоконференцсвязи возможно увеличение одновременно транслируемых пользователей (три и более), например, в случае различного территориального присутствия членов итоговой аттестационной комиссии и (или) слушателей.

1.8.5. Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения, или с

помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования должен быть автоматизирован. Должны быть обеспечены автоматизированная обработка результатов тестирования, процедура оценивания, системы документирования результатов тестирования, хранения результатов тестирования и персональных данных слушателей.

1.8.6. При итоговой аттестации в режиме обмена файлами или с помощью обмена сообщениями в форумах или чатах должно быть обеспечено хранение указанных файлов или сообщений и персональных данных слушателей.

1.9. Учебный центр ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и государственной службы» обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения аттестации по дополнительным профессиональным программам:

- В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи слушатели должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Специалисты организации, осуществляющей образовательную деятельность, должны удостовериться в технической возможности слушателей участвовать в видеоконференции путем предварительной проверки связи.

- своевременное информирование слушателей о формах и видах аттестации;
- предоставление слушателям заданий в соответствующей форме;
- своевременная проверка работ и информирование слушателя о результатах аттестации.

1.10. Проверка работ осуществляется:

- преподавателем/преподавателем-консультантом – при выполнении работ слушателем на бумажных носителях (тестирование, выполнение письменной работы, оформление отчета об испытаниях, оформление протоколов испытаний),

- программным способом – при прохождении тестирования в электронных системах тестирования.

1.11. Результаты промежуточной аттестации вносятся в ведомость промежуточной аттестации. Результаты итоговой аттестации вносятся в протокол итоговой аттестации.

2. Организация работы аттестационной (квалификационной) комиссии

2.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с:

- нормативно-правовыми актами РФ;
- Уставом Учебного центра ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и государственной службы»;
- данным Положением;
- учебно-методической документацией, утвержденной по дополнительной профессиональной программе

2.2. Основная функция аттестационной комиссии – комплексная оценка уровня профессиональных компетенций слушателей с учетом целей обучения и установленных требований к содержанию программ обучения.

2.3. Аттестационная комиссия является единой для всех форм обучения по каждой образовательной программе. Расписание проведения итоговой аттестации выпускников утверждается руководителем образовательной организации и доводится до сведения при поступлении на обучение.

Допуск обучающегося к итоговой аттестации объявляется приказом по ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и государственной службы» Учебному центру.

2.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам. Председатель аттестационной комиссии назначается руководителем образовательной организации.

2.5. Место работы аттестационной комиссии устанавливается Руководителем образовательной организации.

2.6. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель, организующий и контролирующий деятельность комиссии, обеспечивающий единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем комиссии может быть лицо, работающее в Учебном центре ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и государственной службы» или не являющееся его работником.

- члены аттестационной комиссии в количестве от 3 до 5 человек, имеющие необходимый уровень квалификации соответствующего профиля;

- секретарь аттестационной комиссии, выполняющий документационное обеспечение работы комиссии, ведение протокола. В состав аттестационной комиссии могут входить представители предприятий (заказчиков), общественных организаций, контрольных органов, педагогические работники.

2.7. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Руководителя образовательной организации.

2.8. Аттестационная комиссия действует в течение одного календарного года.

2.9. Аттестационная комиссия организуется для принятия решения:

- об освоении/не освоении дополнительной профессиональной образовательной программы слушателем, зачисленным на данную программу;
- выдаче/не выдаче документа о квалификации;

- удостоверяет право (соответствие квалификации) слушателя на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации (программа профессиональной переподготовки).

2.10. На заседание аттестационной комиссии представляются следующие документы:

- программа итоговой аттестации;

- приказ Руководителя образовательной организации о допуске выпускников к итоговой аттестации;

- книга протоколов заседаний экзаменационной комиссии.

2.11. Решения аттестационной комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих

в заседании, при обязательном присутствии председателя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

2.12. Заседания экзаменационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и секретарем комиссии. Ведение протоколов осуществляется в прошнурованных книгах, листы которых пронумерованы.

Книга протоколов заседаний экзаменационной комиссии хранится в делах организации в течение установленного срока.

2.13. Решение аттестационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, пропешшим итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом Руководителя образовательной организации.

2.14. После окончания итоговой аттестации председатель аттестационной комиссии составляет ежегодный отчет о работе, который обсуждается на педагогическом совете Учебного центра ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и государственной службы». Отчет представляется в совет организации в двухмесячный срок после завершения итоговой аттестации. 2.15. В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав экзаменационных комиссий;
- вид итоговой аттестации слушателей по профессиональной программе;
- характеристика общего уровня подготовки слушателей по образовательной программе;
- анализ результатов итоговой аттестации;
- недостатки в подготовке слушателей;
- выводы и предложения.

### 3. Форма итоговой аттестации

3.1. Формы, система оценивания, порядок проведения итоговой аттестации обучающихся устанавливаются программой обучения и учебным планом, утверждаемыми в установленном порядке. Технология проведения аттестации зависит от вида аттестации, формы обучения и образовательной технологии, по которой реализуется программа/модуль.

3.2. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП.

3.3. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний, например: итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

3.4. При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

Итоговая аттестация выпускников, осваивающих дополнительных профессиональные образовательные программы проводится в формах:

- тестирования;
- оформление отчета об испытаниях;
- оформление протоколов испытаний;
- зачета;
- экзамена;
- написание и защиты выпускной квалификационной работы.

3.3. Экзамен/зачет может проводиться в форме устного/письменного опроса по билетам, или без билетов; тестирования; защиты проекта и других форм, установленных в программе обучения.

3.4. Экзамен/зачет определяет уровень усвоения обучающимся учебного и практического материала (углубленное изучение актуальных проблем, приобретение профессиональных компетенций, формирование деловой квалификации) и охватывает все содержание дополнительной профессиональной программы и определяет соответствие уровня сформированности компетенций обучающегося квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Выпускная работа носит исследовательский характер, призвана способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей (обучающихся) по дополнительным профессиональным программам, определить соответствие уровня сформированности компетенций, слушателя (обучающегося) квалификационным требованиям и конкретным профессиям. Защита выпускной работы проводится в форме презентации на открытом заседании аттестационной комиссии.

3.6. Результаты аттестационных испытаний, определяются отметками:

- зачет: «зачтено», «не зачтено»;
- экзамен, защита выпускной работы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.7. Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы

3.7.1. Отметки по двухбалльной ("удовлетворительно" ("зачтено"), "неудовлетворительно" ("не зачтено")) или четырехбалльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

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 квалификационной 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.

3.8. Результаты объявляются в день проведения итогового аттестационного испытания после их оформления в установленном порядке.

3.9. Итоговая аттестация слушателей не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе промежуточного контроля.

3.10. Темы ВКР определяются преподавателями, рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются Руководителем образовательной организации. В случае внесения изменений утверждаются повторно.

3.11. Выпускнику может предоставляться право выбора темы ВКР вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки.

3.12. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела, цеха, мастером и т.п.).

3.13. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию образовательной программы профессиональной переподготовки.

3.14. Для подготовки выпускной квалификационной работы выпускнику назначается руководитель и, при необходимости, консультанты.

3.15. Выпускные квалификационные работы подлежат рецензированию и написанию руководителем работы отзыва. Отзывы на дипломные работы должны быть объективными, полными, замечания четкими.

#### 4. Порядок проведения итоговой аттестации

4.1. К итоговой аттестации допускаются слушатели (обучающиеся), не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по программам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам дополнительного профессионального образования (часть 6 статьи 59 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г.).

4.2. Дополнительные заседания аттестационных комиссий для лиц, не проходивших итоговую аттестацию по уважительной причине, организуются в установленные администрацией Учебного центра ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и государственной службы» сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления.

4.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и государственной службы», выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения, заверенная печатью учебного центра.

4.4. Выпускники, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительные результаты, проходят итоговую аттестацию не ранее чем через семь суток после прохождения итоговой аттестации впервые.

4.5. Повторное прохождение итоговой аттестации не может быть назначено для одного лица более двух раз.

#### 5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

5.1. По результатам аттестации выпускник, участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

5.2. Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию Учебного центра ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и государственной службы».

5.3. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

5.4. Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не дня объявления результатов итоговой аттестации.

5.5. Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава аттестационной комиссии.

5.6. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек. Председателем апелляционной комиссии является Руководитель

образовательной организации либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта.

5.7. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.8. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

5.9. Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

5.10. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации выпускника не подтвердились и (или) не повлияли на результат итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

5.11. В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Учебным центром ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и государственной службы».

5.12. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при зачете/экзамене, секретарь апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

5.13. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

5.14. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию

выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

5.15. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.16. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве учебного центра.

## 6. Программа итоговой аттестации

6.1. Программа итоговой аттестации является частью образовательной программы.

6.2. При разработке Программы итоговой аттестации определяются:

- вид итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации;
- сроки проведения итоговой аттестации;
- необходимые экзаменационно-методические материалы;
- условия подготовки и процедура проведения итоговой аттестации;
- формы проведения итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника,

6.3. Программа итоговой аттестации ежегодно разрабатывается методистом и утверждается Руководителем после ее обсуждения на заседании Педагогического совета Учебного центра ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и государственной службы» с участием председателя экзаменационной комиссии не позднее 4-х месяцев до начала итоговой аттестации.

6.4. Утвержденная Программа итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся при поступлении на обучение.

6.5. Объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации установлен в регламентирующих документах министерства образования и науки РФ, локальных актах Учебного центра ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и государственной службы» и отражен в учебном плане. Сроки проведения итоговой аттестации по образовательной программе определяются Учебным центром ООО ДПО «Санкт-Петербургская академия народного хозяйства и государственной службы» в соответствии с графиком учебного процесса.

## 7. Заключительные положения

7.1. Срок действия Положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке по делопроизводству.

**ФОРМА ПРОТОКОЛА  
ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО  
ПРИЕМУ ЗАЩИТЫ  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ПРОГРАММЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_  
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 слушателя

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество слушателя)  
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 слушателя в родительном падеже)

3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:

средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам, вносимым в приложение

к диплому \_\_\_\_\_.

После сообщения слушателя 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 \_\_\_\_\_

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 комиссии итоговой аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

## ФОРМА ОТЧЕТА О РАБОТЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

---

(полное наименование образовательной организации)

### ОТЧЕТ

о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа(ы) профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации

---

(наименование программ(ы))

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Недостатки в профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации слушателей по отдельным дисциплинам.
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышении квалификации специалистов по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель \_\_\_\_\_

(звание, должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ФОРМА ОТЧЕТА О РАБОТЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации)

### ОТЧЕТ

о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа(ы) профессиональной переподготовки и (или) повышения  
квалификации

\_\_\_\_\_  
(наименование программ(ы))

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть  
представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Недостатки в профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации слушателей по отдельным дисциплинам.
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышении квалификации специалистов по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель

(звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ФОРМА ПРОТОКОЛА  
ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО  
ПРИЕМУ ЗАЩИТЫ  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ ПО ПРОГРАММЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_  
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 слушателя

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество слушателя)  
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 слушателя в родительном падеже)

3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:  
средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам, вносимым в приложение к диплому \_\_\_\_\_.  
После сообщения слушателя 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 \_\_\_\_\_

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 комиссии итоговой аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

**ФОРМА ПРОТОКОЛА  
ЗАСЕДАНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ПО  
ПРИЕМУ  
ИТОГОВОГО (МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО) ЭКЗАМЕНА ПО  
ПРОГРАММЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации)

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_  
заседания итоговой аттестационной комиссии  
по приему итогового экзамена

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной  
переподготовки

\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Группа \_\_\_\_\_

Вид итогового экзамена: \_\_\_\_\_

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

| № пп. | Фамилия, имя, отчество | Номер зачетной книжки <*> | Оценка |
|-------|------------------------|---------------------------|--------|
|       |                        |                           |        |
|       |                        |                           |        |
|       |                        |                           |        |

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы, фамилия)

**ФОРМЫ ВЕДОМОСТЕЙ  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ  
(ПРИ ФОРМИРОВАНИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ)**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ  
итоговой аттестации**

Дата \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Группа \_\_\_\_\_

Объем программы \_\_\_\_\_ час.

Срок обучения \_\_\_\_\_

Вид итоговой аттестации:

\_\_\_\_\_  
(междисциплинарный экзамен, защита реферата или итоговой работы)

| N<br>пп. | Фамилия, имя,<br>отчество | Номер<br>аттестационного<br>билета | Оценка |   |   |   |   | Результат<br>аттестации |
|----------|---------------------------|------------------------------------|--------|---|---|---|---|-------------------------|
|          |                           |                                    | 1      | 2 | 3 | 4 | 5 |                         |
|          |                           |                                    |        |   |   |   |   |                         |
|          |                           |                                    |        |   |   |   |   |                         |
|          |                           |                                    |        |   |   |   |   |                         |
|          |                           |                                    |        |   |   |   |   |                         |

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ФОРМЫ ВЕДОМОСТЕЙ  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ  
КВАЛИФИКАЦИИ  
(БЕЗ ФОРМИРОВАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ)**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательной организации)

**ВЕДОМОСТЬ  
итоговой аттестации**

Дата \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Программа повышения квалификации \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Группа \_\_\_\_\_

Объем программы \_\_\_\_\_ час.

Срок обучения \_\_\_\_\_

Вид итоговой аттестации: \_\_\_\_\_  
(экзамен, зачет)

| N пп | Фамилия, имя, отчество | Номер аттестационного билета | Оценка |
|------|------------------------|------------------------------|--------|
|      |                        |                              |        |
|      |                        |                              |        |
|      |                        |                              |        |

Подпись(и) преподавателя(ей)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (инициалы и фамилия)

Руководитель образовательной организации \_\_\_\_\_  
(подпись)      (инициалы и

фамилия)

"    "      20\_\_ г.