



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ИПК «Конверсия»
_____ Т.А. Артеменкова

«__» _____ 2015 г.

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ИПК «Конверсия»

(Протокол № 3 от 25.08.2015)

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Согласовано	Согласовано
Ведущий юрисконсульт	Старший методист учебного отдела
_____ Ю.А. Белоусова	_____ О.Е. Пакулина
«__» _____ 2015 г.	«__» _____ 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Итоговая аттестация выпускников (далее – Аттестация) проводится по всем реализуемым ИПК дополнительным профессиональным программам.

2. Аттестация проводится аттестационными комиссиями, создаваемыми Приказом генерального директора, в целях определения соответствия результатов обучения требованиям образовательных программ.

3. К Аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

Лица, не выполнившие финансовые обязательства, подлежат отчислению и восстанавливаются для сдачи ИА по личному заявлению.

4. Успешное прохождение Аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о квалификации образца, установленного ИПК.

5. Аттестационные комиссии ИПК руководствуются в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией, разработанной в ИПК в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

6. Взимание платы с обучающихся за прохождение Аттестации не допускается.

2 АТТЕСТАЦИОННЫЕ ИСПЫТАНИЯ

2.1 Итоговая аттестация обучающихся по программам повышения квалификации проводится в форме:

- экзамена;
- зачета;
- защиты реферата;
- тестирования;
- собеседования.

Итоговая аттестация обучающихся по программам профессиональной переподготовки проводится в форме:

- экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы.

2.2 Конкретные формы проведения итоговой аттестации устанавливаются образовательной программой.

2.3. Экзамен, по своему содержанию, может быть реализован в виде:

- междисциплинарного экзамена, в котором ответ на задание (вопрос) требует знаний из различных дисциплин;
- итогового экзамена по отдельной дисциплине.

2.4. Программы экзаменов и требования к выпускным квалификационным работам (Приложение 1) и порядку их выполнения, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций разрабатываются учебно-методическим отделом и доводятся до сведения обучающихся.

2.5. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Выпускные квалификационные работы выполняются в формах:

- реферата;
- итоговой аттестационной работы;
- разработки управленческой модели по узкой профессиональной проблематике.

2.6. Тематика выпускных квалификационных работ формируется учебно-методическим отделом по согласованию с ведущими специалистами по соответствующим направлениям обучения.

Тема и научный руководитель выпускной квалификационной работы утверждается распоряжением начальника учебно-методического отдела ИПК «Конверсия».

2.7 В процессе подготовки выпускной квалификационной работы по программам профессиональной переподготовки обучающийся должен быть сориентирован на один из предложенных видов исследований:

– **исследование научного характера** содержит анализ и систематизацию научных источников, фактического материала, аргументированные обобщения и выводы по избранной теме.

– **исследование прикладного характера** представляет собой разработку проекта в одной из прикладных областей знания. Выполнение такой работы может завершаться подготовкой к публикации в изданиях Института.

2.8 Обучающийся имеет право:

- выбрать тему из тематики выпускных квалификационных работ;
- выбрать тему, предложенную организацией-работодателем;
- предложить свою тему выпускной квалификационной работы

2.12 Выпускные квалификационные работы могут быть размещены в качестве информационных ресурсов Института с письменного согласия обучающегося.

2.13 Аттестационные испытания, включенные в состав итоговой аттестации, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

2.14 При проведении аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий ИПК обеспечивает идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий прохождения аттестационных испытаний.

2.15 Идентификация личности (аутентификация) при проведении итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется в следующем порядке:

- 1) Обучающийся присылает (в электронном виде) страницу паспорта с фотографией.
- 2) При проведении итоговой аттестации идентификация личности осуществляется методом визуального сравнения присланных фотографии и серии паспорта с оригиналом личности и паспорта, видимых по Web трансляции.
- 3) До проведения идентификации необходимо согласовать качество Web камеры у обучающегося.

3 АТТЕСТАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

3.1 Для проведения итоговой аттестации в ИПК создаются аттестационные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии. Комиссии действуют в течение учебного года.

3.2 Комиссии создаются по каждой образовательной программе и утверждаются приказом генерального директора.

3.3 Председатель комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в данной организации, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их

объединений в соответствующей области профессиональной деятельности. Председатель комиссии может возглавлять одну или несколько комиссий и принимать участие в работе любой из них в качестве ее члена.

3.4 Членами комиссии являются лица, назначенные приказом генерального директора.

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

3.6 Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

Если член комиссии одновременно является научным руководителем ВКР выпускника, он не участвует в принятии решения о результатах защиты ВКР.

3.7 Решения, принятые итоговыми аттестационными комиссиями, оформляются протоколами, которые подписываются членами комиссии, участвующими в заседании (Приложение 2).

Протоколы заседаний сшиваются в книги и хранятся в архиве ИПК.

По результатам итоговой аттестации аттестационная комиссия представляет письменные рекомендации по совершенствованию уровня подготовки обучающихся.

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Порядок проведения аттестационных испытаний устанавливается по конкретной образовательной программе и включает в себя:

- сроки и форму проведения испытаний;
- требования к выпускным квалификационным работам;
- условия и порядок проведения апелляций.

4.2 Даты и время проведения аттестационных испытаний доводятся до сведения обучающихся, членов комиссий, руководителей выпускных квалификационных работ. Итоговая аттестация проводится в соответствии с утвержденными графиками.

4.3 Решение о допуске к итоговой аттестации принимается генеральным директором и оформляется Приказом.

4.4 Основанием для допуска к ИА является освоение образовательной программы в полном объеме (Приложение 3).

4.5 Обязательные элементы процедуры защиты:

- выступление автора ВКР;
- ответ обучающегося на вопросы членов комиссии;

Общая продолжительность защиты одной ВКР не должна превышать 0,5 часа.

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

Отметка "неудовлетворительно" выставляется слушателю, 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 слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, форсированность 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 слушатель, 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 слушатель, 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.

4.7 Результаты итогового аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения.

4.8. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, или в других исключительных случаях с предоставлением документа, подтверждающего причину его отсутствия) имеет право пройти ее в течение 12 месяцев после завершения итоговой аттестации.

4.9 Лица, не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой на испытание по неуважительной причине или в связи получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из Института с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Лицо, не прошедшее итоговую аттестацию, может повторно пройти ее не ранее чем через 3 месяца и не позднее чем через 12 месяцев после срока проведения итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти итоговую аттестацию не более одного раза.

Для повторного прохождения итоговой аттестации указанное лицо восстанавливается в ИПК в установленном порядке.

6 ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ 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 аттестационного испытания и (или) несогласии с его результатами. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

6.3 Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации Приказом генерального директора в ИПК создается апелляционная комиссия, которая действует в течение календарного года.

6.4 Председателем апелляционной комиссии является генеральный директор либо лицо, его заменяющее на основании распорядительного акта.

6.5 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося, не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания обучающегося, подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию. Обучающемуся предоставляется возможность пройти аттестационное испытание повторно в течение 12 месяцев.

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

- об отклонении апелляции и сохранении результата;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата;

6.7 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

7 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1 Все заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами.

7.2 Протоколы заседаний заполняются в день проведения заседания. Допускается оформление протоколов в электронном виде с обязательной последующей распечаткой на бумажном носителе.

7.3 Протоколы итоговой аттестации выпускников хранятся в архиве ИПК.

7.4 Отчет председателя комиссии оформляется после завершения всех аттестационных испытаний образовательной программе.

Отчет должен быть максимально полным, отражающим всю процедуру итоговой аттестации (уровень подготовки выпускников, анализ результатов аттестационных испытаний, итоги работы комиссии).

В отчете в обязательном порядке должны быть отражены замечания и предложения по совершенствованию образовательного процесса по образовательной программе.

Отчеты председателей представляются для рассмотрения и утверждения на завершающее заседание (в учебном году) Педагогического совета ИПК.

ТРЕБОВАНИЯ

к оформлению итоговой аттестационной работы по программе (наименование программы)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Итоговая аттестационная работа предусмотрена учебным планом и является завершающим этапом программы профессиональной переподготовки по программе (наименование программы)

Цель выполнения итоговой аттестационной работы – обобщить теоретические знания и практический опыт слушателя, разработать алгоритм исследования и решения локальной проблемы организации, в которой работает слушатель. Выпускная работа должна представлять практическую ценность.

Изложение темы следует подкреплять фактическими данными, документами, Законами, нормативными актами, необходимыми для управленческой деятельности.

Объем выпускной работы составляет не менее 10 страниц машинописного текста и обязательно включает в себя введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Структурно выпускная работа состоит из двух частей: теоретической и практической.

В теоретической части выпускной работы необходимо провести анализ литературы по рассматриваемому вопросу. Написание теоретической части должно включать анализ нескольких точек зрения на данную проблему с акцентом на их положительных и отрицательных сторонах, а также собственную позицию слушателя. Материал, используемый в выпускной работе из других литературных источников, должен быть переработан, связан с темой выпускной работы и изложен своими словами.

Практическая часть выпускной работы предусматривает решение практической управленческой задачи. Источниками для написания практической части могут являться данные статистической отчетности, годовые отчеты организаций, нормативные и методические материалы, материалы Интернет, СМИ.

В выпускной работе практическая часть может быть изложена как проектная. В этом случае на основании предыдущих теоретической и практической частей слушателем самостоятельно, с опорой на правовые документы или методические материалы разрабатываются управленческие алгоритмы, предлагаются решения управленческих задач.

2. ТЕКСТ РАБОТЫ

Текст выпускной работы состоит из введения, основной части, заключения и списка литературы.

Разработка каждой составной части работы имеет свои особенности. Введение в дипломной работе должно занимать по объему 1-2 страницы. Во введении необходимо обосновать актуальность выбранной темы, главную цель работы, содержание поставленных для достижения главной цели задач.

Освещение актуальности работы должно быть немногословным. Начинать описание издали нет необходимости. Достаточно в пределах 0,5-1 страницы машинописного текста показать суть проблемы, определяющую актуальность темы.

От формулировки актуальности выбранной темы логично перейти к постановке главной цели дипломной работы. Цель – это конечный итог работы.

В основной части выпускной работы рассматривается теоретический аспект проблемы, излагается материал практического исследования.

Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать. Любая выпускная работа – это не сумма ее составных частей.

Выпускная работа заканчивается **ЗАКЛЮЧЕНИЕМ**, которое носит форму обобщения теоретических и практических результатов, изложенных в основной части. Заключение представляет собой последовательное, логически стройное изложение полученных выводов и их соотношение с целью работы и конкретными задачами, поставленными и сформулированными во введении. Заключение дипломной работы должно быть по объему 1-2 страницы. Цитаты в заключении не должны присутствовать.

После заключения помещают список литературы, которая была использована при написании работы. На каждый источник списка литературы обязательно должна быть ссылка в тексте. Для написания выпускной работы должно быть использовано не менее 10 источников.

Приложения помещают после списка литературы. Их цель – избежать излишней нагрузки текста различными аналитическими, статистическими материалами, документами, законодательными актами, которые не несут основной смысловой нагрузки.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ

Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата А4 (210x297 мм) через полуторный межстрочный интервал в текстовых редакторах. Текст выполняется шрифтом «Times New Roman», кегль 14.

Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, начинаться с титульного листа и заканчиваться на последней странице, включая список литературы и приложения. Страницы проставляются в правом нижнем углу.

Важным моментом при написании выпускной работы является оформление ссылок на используемые источники. Текст ссылки выполняется шрифтом «Times New Roman», кегль 10, без красной строки.

В работе рекомендуется использовать подстрочные ссылки (сноски). Они располагаются внизу страницы под текстом за горизонтальной чертой, проводимой через 1,5 интервала (при использовании текстового процессора используются его встроенные средства создания сносок). В них указывается фамилия автора, его инициалы, название работы, место издания, год, используемые страницы.

3.1. Оформление литературных источников

В список литературы не включаются те источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые фактически не были использованы в процессе работы.

В списке указывают фамилию автора, его инициалы, название работы, место издания (для Москвы – сокращенно М., для Санкт-Петербурга – СПб.; для всех остальных городов – полное наименование), год. При наличии нескольких авторов указываются фамилии и инициалы всех.

Для журнальной статьи (или статьи в сборнике) указывают фамилию автора, его инициалы, название статьи, название журнала (или сборника), год издания, номер журнала или номер выпуска сборника (если есть), страницы, на которых расположена статья.

В выпускной работе список использованных источников и литературы следует составлять в следующем порядке:

- Официальные документы.

Официальные акты, документы общественных организаций, политических партий, постановления (в обратном хронологическом порядке: вначале новые, затем принятые ранее).

- Научная литература.

Литература приводится в алфавитном порядке.

Не следует отделять книги от статей. (Сведения о произведениях одного автора должны быть собраны вместе).

- Справочная литература.
- Иностранная литература.

(Помещается после работы на русском языке, через пробел).

- Библиографические указатели.
- Описание электронных ресурсов.

Образец заполнения титульного листа

Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
Институт повышения квалификации «Конверсия» - Высшая школа бизнеса

«Наименование курса»

специальность

Итоговая аттестационная работа

на тему _____



Руководитель: _____

Работу выполнил слушатель

г. Ярославль

Приложение 2

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Институт повышения квалификации «Конверсия»- Высшая школа бизнеса

ПРОТОКОЛ № _____
*заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной
работы*

« ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии

1. _____
2. _____

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИИ



Секретарь комиссии _____

Рассмотрела итоговые аттестационные работы слушателей:

1. _____, обучающегося по программе профессиональной переподготовки _____ в форме дипломной работы на тему: _____.
2. _____, обучающегося по программе профессиональной переподготовки _____ в форме дипломной работы на тему: _____.

Руководитель итоговых аттестационных работ _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговые аттестационные работы.
2. Справка о выполнении слушателями учебного плана.

После сообщения слушателя о выполнении итоговой аттестационной работы

ПОСТАНОВИЛИ

1. Признать, что:

_____ выполнил и защитил итоговую аттестационную работу с оценкой _____.

_____ выполнила и защитила итоговую аттестационную работу с оценкой _____.

2. Выдать:

_____ диплом о профессиональной переподготовке;

_____ диплом о профессиональной переподготовке;

3. Поручить _____ заполнить бланк диплома согласно Инструкции о порядке заполнения государственных документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов (Приказ ГК РФ по высшему образованию от 19.04.96 г. № 708).

Председатель итоговой аттестационной комиссии

_____ Члены итоговой аттестационной комиссии

_____ Секретарь итоговой аттестационной комиссии



Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
Институт повышения квалификации «Конверсия» - Высшая школа бизнеса

СПРАВКА
в итоговую аттестационную комиссию
о выполнении дисциплин учебного плана по программе профессиональной
переподготовки «_____»

№ п/п	ФИО слушателя	Наименование дисциплин учебного плана		
	
1.				

Старший методист
отдела организации учебного процесса _____

Дата выдачи справки
«_____» _____ 20____ г.