



ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор А.В. Молодчик А.В. Молодчик
(приказ №656 от «24» декабря 2019 г.)

Одобрено Ученым советом
(протокол №5 от «24» декабря 2019 г.)

Согласовано Студенческой ассоциацией
(объединенным советом обучающихся)
Президент Е.С. Казанцева Е.С. Казанцева
(протокол №5 от «23» декабря 2019 г.)

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ**

Челябинск, 2019 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент определяет порядок формирования и работы итоговой аттестационной комиссии в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет».

1.2 Работа итоговой аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Университета и Положением об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ, утвержденным на Ученом совете (№ __ протокола от ____ и приказом ректора от «__» _____ № ____.)

1.3 Создается итоговой аттестационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения слушателями требованиям дополнительной профессиональной программы.

2. Структура итоговой экзаменационной комиссии

1. ИАК действует в течение календарного года.

2. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы ИАК ректор Университета назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета или административных работников Университета. Секретарь ИАК ведет протоколы ее заседания, представляет необходимые материалы для апелляционной комиссии.

3. Комиссии создаются в Университете по каждой дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовке и утверждается приказом ректора.

4. Председатель итоговой аттестационной комиссии утверждается учредителем Университета ООО «Университет образовательных технологий» на календарный год.

5. Председателем итоговой аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки определяется лицо, не работающее в образовательной организации из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы. Председатель организует и контролирует деятельность итоговой аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

6. Состав итоговых аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовке формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организацией по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников Университета. Количественный состав не

Регламент работы итоговой аттестационной комиссии по дополнительным профессиональным программам должен быть меньше, чем 5 человек, включая председателя итоговой аттестационной комиссии и секретаря.

7. Решение Итоговой аттестационной комиссий принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссий принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

8. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами.

9. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии, секретарем итоговой аттестационной комиссии, членами итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве Университета согласно номенклатуре дел.

10. После завершения аттестации председатель оформляет отчет о работе комиссии.

11. Основные функции итоговой аттестационной комиссии:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;

- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;

- определение уровня освоения программ повышения квалификации.

- разработка на основании результатов работы ИАК рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей.

12. Функциональные обязанности председателя комиссии:

- организует, руководит и контролирует деятельность ИАК;

- обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам;

- составляет и подписывает отчет о работе ИАК;

- составляет и подписывает отчет председателя ИАК;

- при равном числе голосов на заседании ИАК заключение председателя является решающим;

- определяет режим и порядок работы ИАК;

- отслеживает объективность оценки уровня подготовки слушателей;

- имеет право удалить слушателя с итоговой аттестации за нарушение аттестационной дисциплины;

- имеет право задавать дополнительные вопросы;

- объявляет результаты итогового аттестационного испытания;

- контролирует содержание протоколов ИАК и их подписывает;

- подписывает и другую учебную документацию;

- участвует в работе апелляционной комиссии.

13. Функциональные обязанности члена ИАК:

- имеет право задавать дополнительные вопросы слушателям;
- поддерживает порядок и рабочую обстановку в аудитории;
- рекомендует председателю удалить слушателя с итоговой аттестации за нарушение аттестационной дисциплины;
- принимает участие в обсуждении определения уровня подготовки слушателя;
- участвует в составлении и подписании отчета по работе ИАК;
- подписывает протоколы ИАК и другую учебную документацию.

14. Функциональные обязанности секретаря ИАК при проведении итогового аттестационного испытания – итоговый экзамен

- знакомит слушателей, допущенных к ИА, с составом ИАК;
- протоколирует прохождение заседания ИАК;
- оформляет книги протоколов заседаний ИАК;
- подготавливает необходимые материалы в апелляционную комиссию;
- подготавливает учебную аудиторию к заседанию ИАК;
- подготавливает нормативные правовые акты, которыми разрешено слушателям пользоваться при сдаче итогового экзамена;
- подготавливает листы с печатью «Дополнительное образование» для подготовки устного ответа слушателя;
- вносит результаты сдачи итогового экзамена в учебную документацию;
- подписывает протоколы ИАК;
- готовит задания и материалы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- готовит специальные условия учебных помещения по заявлению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

15. Функциональные обязанности секретаря ИАК при проведении итогового аттестационного испытания – защита итоговой аттестационной работы:

- знакомит с составом ИАК слушателей;
- подготавливает учебную аудиторию к заседанию ИАК;
- представляет работу и зачитывает результаты рецензий и отзывов на защите итоговой аттестационной работы;
- подготавливает необходимые материалы в апелляционную комиссию;
- подготавливает проект и подписывает отчеты у председателя и членов ИАК;
- протоколирует заседание ИАК;
- подписывает протоколы ИАК;
- подписывает и другую учебную документацию;

- готовит задания и материалы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- готовит специальные условия учебных помещения по заявлению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

16. Дата и время проведения итогового экзамена, защита итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются Университетом по согласованию с председателями аттестационной комиссии. оформляется приказом ректора не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

17. Отчеты председателя о работе итоговой аттестационной комиссии даются рекомендации по совершенствованию качества реализации ДПП.

3. Порядок работы итоговой аттестационной комиссии

1. Итоговая аттестация слушателей в Университете создаются итоговые аттестационные комиссии (далее – ИАК или комиссии). В состав ИАК входят председатель, секретарь и члены комиссии в количестве не менее 3 человек.

2. Итоговая аттестационная комиссия по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки программе (направления или специальности) начинает свою работу с 9.00 часов, продолжительность которой не более 8 часов.

3. Для работы ИАК готовят учебную аудиторию, оснащенную видеокамерой и мультимедийным устройством.

4. Результаты итоговых аттестационных испытаний определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

5. Порядок ИАК на проведении итогового аттестационного испытания – итогового экзамена:

а. Итоговый экзамен проводится по утвержденной Университетом программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, и рекомендации слушателям по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к итоговому экзамену.

б. Итоговый экзамен проводится в устной форме, обучающиеся получают экзаменационные билеты, содержащие 2 (два) теоретических вопроса и 1 практическое задание, составленные в соответствии с утвержденной программой итогового экзамена. Для подготовки к ответу слушателям выдают чистые листы с печатью «Дополнительно образование», подготовленные секретарем ИАК. При подготовке к ответу слушатель может пользоваться программой итогового экзамена, нормативными правовыми актами.

6. На подготовку к устному ответу первому слушателю предоставляется время до 60 минут, остальные – отвечают в порядке очередности.

7. При сдаче итогового экзамена по завершении ответа слушателя члены ИАК могут задавать дополнительные вопросы и задания. На ответ слушателю по билету, включая дополнительные вопросы и задания членов комиссии, отводится не более 20 минут.

8. Результаты итоговых аттестационных испытаний объявляются в день его проведения председателем ИАК.

9. Порядок работы ИАК при проведении итогового аттестационного испытания – защиты итоговых аттестационных работ

10. Ответственный секретарь ИАК объявляет: фамилию, имя, отчество слушателя, название темы итоговой аттестационной работы.

11. После этого слушатель в течение 10–15 минут выступает с докладом с изложением основных положений своей работы.

12. После выступления слушателя члены ИАК задают вопросы. Количество вопросов, задаваемых слушателю при защите итоговой аттестационной работы, не ограничивается. Вопросы задаются по теме итоговой аттестационной работы.

13. Общая продолжительность защиты не должна превышать 25–30 мин.

14. После защиты всех слушателей председатель объявляет результаты сдачи итогового аттестационного испытания в день его проведения.

4. Порядок работы итоговой аттестационной комиссии для проведения итоговых аттестационных испытаний инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

4.1 Для слушателей из числа инвалидов итоговая аттестация проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

4.2 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 председателем и членами итоговой аттестационной комиссии);

– пользование необходимыми слушателям 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, наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.3 Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения слушателей инвалидов в доступной для них форме:

– с данным порядком;

– с программой итогового экзамена (при наличии);

– с требованиями к итоговой аттестационной работе и порядку ее выполнения;

– с порядком подачи и рассмотрения апелляции.

4.4 По письменному заявлению слушателя инвалида продолжительность сдачи слушателям инвалидом итогового аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

– продолжительность сдачи итогового экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

– продолжительность подготовки слушателя к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

– продолжительность выступления слушателя при защите итоговой аттестационной работы – не более чем на 15 минут.

4.5 В зависимости от индивидуальных особенностей слушателей с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении итогового аттестационного испытания:

а) для слепых: задания и иные материалы для сдачи итогового 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 слушателям 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 итогового аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости слушателям предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у слушателей;

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 государственные 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 итоговые аттестационные испытания проводятся в устной форме.

4.6 Слушатель инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает письменное заявление на имя ректора о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у слушателя индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации). В заявлении слушатель указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого итогового аттестационного испытания).

4.7 Материально-технические условия в Университете должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа слушателей в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже и прочее).

4.8 При проведении итоговых аттестационных испытаний обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно со слушателями, не являющимися инвалидами, если это не создает

Регламент работы итоговой аттестационной комиссии по дополнительным профессиональным программам

трудностей для инвалидов и иных слушателей при прохождении государственной итоговой аттестации. Допускается 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 председателем и членами итоговой аттестационной комиссии);

– пользование необходимыми слушателям инвалидам техническими средствами при прохождении государственной 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, наличие специальных кресел и других приспособлений).