

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИНЯТО

на заседании ученого совета
ФГБОУ ВО РостГМУ Минздрава
России
протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ФГБОУ ВО РостГМУ МИНЗДРАВА РОССИИ**

№ _____

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение об организации и проведении итоговой аттестации обучающихся при реализации программ дополнительного профессионального образования (далее - Положение) регламентирует порядок проведения итоговой аттестации при обучении по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки на факультете повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

1.3. Итоговая аттестация (далее ИА) представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП), проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающегося.

1.4. ИА является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП.

1.5. Положение принимается ученым советом и утверждается приказом ректора.

1.6. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются и закрепляются в дополнительных профессиональных программах.

2. Порядок и формы проведения итоговой аттестации

2.1. На ИА обучающиеся должны продемонстрировать способность и готовность на основе полученных знаний, сформированных умений и профессиональных компетенций, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, аргументировать и защищать свою точку зрения.

2.2. Информация о форме, условиях и дате проведения итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся в первый день обучения сотрудниками кафедры, реализующей соответствующую ДПП.

2.3. Для участия в ИА допускаются обучающиеся, освоившие ДПП и успешно прошедшие промежуточные аттестации (при их наличии), при отсутствии задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный план) по ДПП.

2.4. Итоговая аттестация может проводиться частично или полностью с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (далее - ДОТ и ЭО). ИА может проводиться по месту нахождения

образовательной организации или ее структурного подразделения или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

2.5. Итоговая аттестация, завершающая освоение ДПП, в соответствии с учебным планом, осуществляется в форме экзамена или зачета (недифференцированного), каждая из которых может состоять из одного или нескольких этапов: тестирование, в том числе с использованием ДОТ и ЭО, решение ситуационных задач (кейсов), в том числе с использованием ДОТ и ЭО, оценка практических навыков, собеседование, защита реферата, проектной работы или аттестационной работы.

2.6. Форма и объем времени итоговой аттестации определяется ДПП, разработанной структурным подразделением Университета.

2.7. Вопросы (билеты) к экзамену (зачету), тесты, ситуационные задачи (кейсы), перечень практических навыков, темы рефератов или аттестационных работ входят в состав контрольно-измерительных материалов ДПП (фонда оценочных средств).

2.8. При успешном прохождении итоговой аттестации обучающемуся выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке.

2.9. Слушатели, не явившийся на итоговую аттестацию по неуважительной причине или получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе однократно повторно пройти итоговую аттестацию в срок, определяемый Университетом, но не более 3-х месяцев с даты итоговой аттестации, на основании его личного заявления. Срок подачи личного заявления – 5 рабочих дней с даты проведения итоговой аттестации.

2.10. Слушателю, не прошедшему итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию на основании его личного заявления. Срок подачи личного заявления - не позднее 5 рабочих дней с даты предъявления слушателем медицинского заключения или другого оправдательного документа, вправе пройти ее в течение 12 месяцев после завершения итоговой аттестации.

Слушатель должен представить в комиссию документ, подтверждающий причину его отсутствия в срок не позднее трёх рабочих дней после даты окончания действия уважительной причины неявки. Документы, предоставленные в более поздний срок, рассматриваются в индивидуальном порядке Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Университета.

На основании указанного документа и личного заявления распоряжением проректора по последипломному образованию, слушателю устанавливается индивидуальный график прохождения итоговой аттестации.

2.11. Слушателю, не прошедшему итоговую аттестацию или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, в том

числе повторно, выдается справка об обучении или о периоде обучения по форме, предусмотренной локальным актом Университета.

2.12. Результаты итоговых аттестаций по программам ДПО отражаются в протоколе (при освоении программы профессиональной переподготовки) и в отчетах Комиссии по проведению итоговой аттестации слушателей, освоивших ДПО (Приложение 1, Приложение 2).

2.13. Протоколы заседания аттестационных комиссий и отчеты Комиссии по проведению итоговой аттестации слушателей подписываются председателем (в случае его отсутствия – заместителем председателя), членами и секретарем аттестационной комиссии, хранятся в архиве Университета согласно номенклатуре дел.

2.14. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации лично либо через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, а также через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Критерии оценки освоения слушателем дополнительных профессиональных программ

3.1. По результатам итоговой аттестации выставляются оценки по четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), либо по двухбалльной системе («зачтено», «не зачтено»)

3.2. На итоговой аттестации в форме экзамена используются следующие критерии оценки освоения слушателями ДПП:

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных ДПП, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему частичное освоение планируемых результатов, предусмотренных ДПП, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе;
- оценка «хорошо» выставляется слушателю, показавшему недостаточно полное освоение планируемых результатов, предусмотренных ДПП, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;
- оценка «отлично» выставляется слушателю, показавшему полное освоение планируемых результатов, всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

3.3. При определении уровня сформированности компетенций и выставления оценки используется принцип определения среднеарифметического значения оценки всех этапов.

3.4. Итоговая аттестация в форме зачета считается пройденной, если обучающийся показал освоение планируемых компетенций, предусмотренных ДПП, и не допустил ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий. В этом случае обучающемуся выставляется оценка - «зачтено».

3.5. Слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, владений), предусмотренных ДПП, допустившему ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий выставляется оценка - «не зачтено».

3. 6. Итоговая аттестация в форме зачета может проводиться посредством тестирования. В зависимости от доли правильных ответов (в процентах) на вопросы теста выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено». Оценочную шкалу составители программы формируют самостоятельно, в зависимости от степени сложности программы и тестовых материалов (рекомендуется считать положительным результатом не менее 70% правильных ответов).

4. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы

4.1. Для организации и проведения итоговой аттестации создаются постоянно действующие аттестационные комиссии, состоящие из комиссий по специальностям.

4.2. Основная функция аттестационных комиссий – комплексная оценка уровня профессиональных компетенций обучающихся с учетом целей и планируемых результатов обучения, заявленных в дополнительной профессиональной программе.

4.3. Персональный состав аттестационных комиссий по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации утверждается приказом ректора Университета.

4.4. Аттестационная комиссия состоит из:

- председателя аттестационной комиссии, при отсутствии председателя, его замещает один из членов аттестационной комиссии (в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Университета);
- членов аттестационной комиссии;
- секретаря аттестационной комиссии.

4.5. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

4.6. Председателем аттестационной комиссии по ДПП назначается руководитель структурного подразделения Университета, реализующего соответствующие ДПП.

4.7. Аттестационная комиссия формируется из профессорско-преподавательского состава структурных подразделений Университета по профилю ДПП, в общем количестве не менее 3-х человек.

4.8. Для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь из числа сотрудников структурного подразделения, реализующего ДПП. Секретарь аттестационной комиссии ведет протоколы заседаний и оформляет экзаменационные ведомости.

4.9. Секретари аттестационной комиссии не являются ее членами.

4.10. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.11. Решение аттестационной комиссии доводится до обучающихся в день проведения итоговой аттестации.

5. Апелляционная комиссия, порядок ее формирования и организация работы

5.1. Апелляционная комиссия создается с целью рассмотрения письменного заявления о нарушении, по мнению обучившегося, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) о несогласии с полученной оценкой итоговой аттестации.

5.2. Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение апелляции, в ходе которой проверяется соблюдение установленного порядка проведения аттестационного испытания и (или) правильность оценивания результатов итоговой аттестации.

5.3. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Университета не позднее трех рабочих дней с даты поступления заявления в Университет.

5.4. Апелляционная комиссия состоит из:

- председателя апелляционной комиссии;
- заместителя председателя апелляционной комиссии;
- членов апелляционной комиссии;
- секретаря апелляционной комиссии.

5.5. Председатель и члены апелляционной комиссии утверждаются из числа научно — педагогических работников Университета, не являющихся членами итоговой аттестационной подкомиссии по специальности, в рамках которой проводится апелляция.

5.6. Председатель апелляционной комиссии:

- организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии;
- контролирует работу апелляционной комиссии в соответствии с настоящим Положением.

5.7. Заместитель председателя апелляционной комиссии выполняет функции председателя в его отсутствие.

5.8. Члены апелляционной комиссии:

- принимают участие в обсуждении решений апелляционной комиссии по каждому апелляционному заявлению;

- принимают участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;

- осуществляют своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим Положением.

5.9. Секретарь апелляционной комиссии оформляет протокол заседания апелляционной комиссии о принятом решении и доводит решение до сведения обучающегося, подавшего заявление на апелляцию.

5.10. Заявление об апелляции подается на имя Ректора Университета обучившимся лично или доверенным лицом (Приложение 3) не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

5.11. Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию в течение 10 (десяти) дней со дня ее подачи.

5.12. Обучившийся или его доверенное лицо имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

5.13. Заседание проводится на основании документов, подтверждающих прохождение итоговой аттестации.

5.14. Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 50% членов.

5.15. Апелляционная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

5.16. Решение апелляционной комиссии об удовлетворении заявления и аннулировании решения итоговой аттестационной комиссии либо об отказе в удовлетворении апелляции оформляется протоколом, который подписывается всеми участниками заседания непосредственно после его окончания (Приложение 4).

5.17. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки итоговой аттестации или сохранении указанной оценки без изменения.

5.18. О своем решении апелляционная комиссия почтовым отправлением уведомляет обучающегося, подавшего апелляцию, не позднее дня, следующего за днем ее рассмотрения. Если такой день выпадает на нерабочий день, то уведомление почтовым отправлением осуществляется в первый за ним рабочий день.

5.19. Решение апелляционной комиссии является окончательным и обжалованию не подлежит.

5.20. Протоколы заседаний апелляционной комиссии сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета согласно номенклатуре дел.

6. Особенности итоговой аттестации с использованием ДОТ и ЭО

6.1. При итоговой аттестации с использованием ДОТ и ЭО могут применяться:

- видеоконференции;

- автоматизированная система дополнительного профессионального образования (далее – АС ДПО).

6.2. Для проведения итоговой аттестации может использоваться режим двусторонней видеоконференции, т.е. обучающийся и члены итоговой аттестационной комиссии должны иметь возможность видеть и слышать друг друга.

6.3. В случае проведения итоговой аттестации с использованием видеоконференции обучающиеся должны быть проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи в день начала цикла, кафедрой реализующей соответствующую программу.

7. Организация итоговой аттестации для инвалидов.

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

7.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение итоговой аттестации для инвалидов 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 инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии); пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся 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).

7.3. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

7.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом 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;

7.5. Университет обеспечивает проведение аттестационного испытания в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на основании их заявления.

7.6. Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения итоговой аттестации подает декану факультета 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).

7.7. 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).

7.8. Университет обеспечивает условия проведения итоговой аттестации для лиц из числа инвалидов на основании их личного заявления и представленных документов, указанных в п. 7.6. настоящего Положения.

8. Порядок изменения и дополнения настоящего Положения

8.1. Настоящее Положение может быть изменено или дополнено в порядке, установленном локальными актами Университета.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в том же порядке, в каком было утверждено настоящее Положение.

ПРОТОКОЛ

№ ____ итоговой аттестации обучающегося на цикле профессиональной переподготовки по специальности « _____ » с « _____ » 20 ____ по « _____ » 20 ____ на кафедре _____

(наименование кафедры)

Дата проведения « _____ » 20 ____ г.

Председатель итоговой аттестационной комиссии _____

Члены итоговой аттестационной комиссии _____

Секретарь итоговой аттестационной комиссии: _____

2. Фамилия, имя, отчество соискателя: _____

3. Специальность: _____

4. Итоговая аттестация:

4.1. Тестовый контроль процент правильных ответов (подчеркнуть): отлично (90% и выше), хорошо (от 80% до 89%), удовлетворительно (от 70 до 79%), неудовлетворительно (ниже 70%).

4.2. Оценка умений, практических навыков (подчеркнуть): зачтено, не зачтено

4.3. Оценка результатов собеседования (подчеркнуть): отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

4.4. Общая оценка (подчеркнуть) отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

5. Решение комиссии:

5.1. Итоговая аттестационная комиссия удостоверяет право на ведения профессиональной деятельности в сфере _____ (наименование специальности).

5.2. Итоговая аттестационная комиссия отказывает в праве ведения профессиональной деятельности в сфере _____ (наименование специальности).

5.3. Результаты голосования членов комиссии по принятию решения: за _____ человек, против _____ человек.

6. Замечания, рекомендации экзаменационной комиссии: _____

7. Специалисту ФИО _____ выдан диплом о профессиональной переподготовке по специальности _____ серия _____ № _____ от « _____ » 20 ____ г.

Подписи:

Председатель итоговой аттестационной комиссии _____

Секретари итоговой аттестационной комиссии: _____

Члены итоговой аттестационной комиссии: _____

Отчет

Комиссии по проведению итоговой аттестации слушателей, освоивших ДПП
(наименование программы)

По специальности « _____ »

с « _____ » _____ 20 _____ по « _____ » _____ 20 _____

на кафедре _____

(наименование кафедры)

Дата проведения « _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель итоговой аттестационной комиссии _____

Члены итоговой аттестационной комиссии:

Секретарь итоговой аттестационной комиссии: _____

2.1. Итоговая аттестационная комиссия утверждает положительную аттестацию _____ слушателей.

2.2. итоговая аттестационная комиссия отказывает в аттестации по программе ДПО _____ слушателям.

№ п/п	ФИО	Итоговая оценка

2.3. Результаты голосования членов комиссии по принятию решения:

За _____

Против _____

Воздержались _____

Подписи:

Председатель итоговой аттестационной комиссии _____

Секретарь итоговой аттестационной комиссии: _____

Члены итоговой аттестационной комиссии:

Приложение 3
Образец заявления о подаче апелляции
Ректору ФГБОУ ВО РостГМУ
Минздрава России
Старжинской О.Б.

от _____ (ФИО)

завершившего обучение на цикле повышения
квалификации / профессиональной переподготовки

« _____ »
наименование дополнительной профессиональной программы

с « _____ » _____ по « _____ » _____

на кафедре _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу рассмотреть мою апелляцию о

(нарушении порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с
результатами итоговой аттестации) после завершения обучения. Содержание
претензии:

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Протокол № ____ заседания апелляционной комиссии от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии:

Члены апелляционной комиссии

Секретарь апелляционной
комиссии

Повестка заседания:

Рассмотрение апелляции о

(нарушении порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с результатами
итоговой аттестации) после завершения обучения

ФИО на цикле повышения квалификации / профессиональной переподготовки по
специальности

« _____ »

« _____ »

наименование дополнительной профессиональной программы) с «__» _____ по

«__» _____, на кафедре _____

В апелляционную комиссию представлены (нужное подчеркнуть):

1. заявление;
2. ведомость итоговой аттестации на цикле повышения квалификации или протокол
итоговой аттестации обучившегося на цикле профессиональной переподготовки;
3. письменные ответы обучившегося или индивидуальный протокол, распечатанный из
автоматизированной системы.

Содержание обсуждения: _____

(излагается ход обсуждения апелляции)

Решение апелляционной комиссии:

- отклонить апелляцию и сохранить результат решения итоговой аттестационной
комиссии: _____ (да/нет)
- удовлетворить апелляцию с результатом: (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено)
- удовлетворить апелляцию с назначением повторного прохождения итоговой аттестации
(да/нет)

Председатель комиссии: _____ / _____ / (подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____ / _____ / (подпись) (ФИО)

_____ / _____ / (подпись) (ФИО)

_____ / _____ / (подпись) (ФИО)

Секретарь _____ / _____ / (подпись) (ФИО)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен (-а)

_____ / _____ / (ФИО)

(подпись) «__» _____ 20__ г