

Приложение I
к приказу ректора ПГУ им. Т.Г. Шевченко
от «04» 03 2026 г. № 152-07

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и проведении итоговой
аттестации по дополнительным
профессиональным образовательным программам
профессиональной переподготовки

г. Тирасполь
2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и проведении итоговой аттестации по дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки в ГОУ «ПГУ им. Т.Г. Шевченко» (далее – Положение) регламентирует порядок организации и проведения итоговой аттестации слушателей, завершающих освоение дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки (далее – ДПОП ПП).

1.2. Итоговая аттестация (далее – ИА) является обязательной для слушателей, завершающих освоение ДПОП ПП.

1.3. Оценка качества освоения ДПОП ПП проводится на соответствие результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

1.4. ИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

1.5. ИА не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

1.6. Формы, виды, сроки и продолжительность ИА устанавливаются кафедрой, реализующей ДПОП ПП, и закрепляются в учебном плане ДПОП ПП.

1.7. По результатам итоговых аттестационных испытаний, включенных в ИА, выставляются отметки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

1.8. К ИА допускаются слушатели распоряжением декана факультета/ директора института/ филиала, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план ДПОП ПП.

1.9. По результатам ИА издается приказ ректора Университета о выпуске и выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

Слушатели, не прошедшие ИА или получившие на ИА неудовлетворительные результаты, вправе пройти ее повторно не ранее, чем через год.

Слушателям, не прошедшим ИА по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти ИА без отчисления из Университета, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения ИА. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

Слушателям, не прошедшим ИА или получившим на ИА неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из организации, по их личному заявлению выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленной форме. Форма справки об обучении или о периоде обучения (Приложение №1).

1.10. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий деканат факультета/ директорат института/ филиала обеспечивает идентификацию личности слушателей и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами Университета.

2. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы

2.1. ИА проводится аттестационной комиссией (далее – комиссия), которая создается по каждой ДПОП ПП.

2.2. Состав комиссии утверждается приказом ректора Университета не позднее, чем за 1 месяц до начала работы комиссии, по представлению заведующего кафедрой, реализующей ДПОП ПП согласованного с деканом факультета/ директором института/ филиала. Форма приказа о создании аттестационной комиссии предусмотрена Приложением №2 к настоящему Положению.

2.3. В состав комиссии входят:

- председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям;
- члены комиссии в количестве от 2 до 4 человек (из числа профессорско-преподавательского состава кафедр, реализующих ДПОП ПП и др.);
- секретарь, выполняющий документационное обеспечение работы комиссии, ведение протоколов. Секретарь назначается из числа профессорско-преподавательского состава кафедр, реализующих ДПОП ПП или специалистов данной кафедры. Секретарь не является членом комиссии.

2.4. Председателем комиссии назначается лицо, не работающее в Университете, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

2.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности программой ИА и настоящим Положением. Форма Структуры программы ИА (Приложение № 3).

2.6. Работа комиссии проводится в сроки, предусмотренные учебным планом, согласно расписанию ИА, утвержденному не позднее, чем за месяц до ИА. Форма расписания ИА определена Приложением № 4 к настоящему Положению.

2.7. К основным функциям комиссии относятся:

- а) комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, установленных требований к результатам освоения ДПОП ПП;
- б) присвоение дополнительной квалификации в определенной области по результатам освоения ДПОП ПП.

3. Порядок организации и проведения итоговой аттестации

3.1. ИА слушателей по ДПОП ПП может включать одно или несколько аттестационных испытаний итоговый квалификационный экзамен (далее - ИКЭ) и (или) защиту итоговой аттестационной работы (далее - ИАР).

3.2. Конкретный вид итоговых аттестационных испытаний, входящих в ИА слушателей, определяется ДПОП ПП.

3.3. Расписание ИА составляется факультетом/институтом/филиалом, согласовывается с Отделом дополнительного профессионального образования и ординатуры управления образовательной политики (далее - ОДПОиО) и утверждается курирующим проректором, доводится до сведения аттестуемых не позднее, чем за 1 месяц до начала ИА.

3.4. При составлении расписания ИА устанавливаются перерывы между итоговым квалификационным экзаменом и защитой ИАР продолжительностью не менее 7 календарных дней.

3.5. Кафедра, реализующая ДПОП ПП, разрабатывает Программу ИА, которая доводится до сведения слушателей.

3.6. В Программе ИА устанавливаются:

- а) виды итоговых аттестационных испытаний (сроки и формы проведения итоговых аттестационных испытаний;
- б) организация и проведение итоговых аттестационных испытаний по ДПОП ПП (процедура проведения итоговых аттестационных испытаний; требования к ИАР (при наличии), содержание, объем, структура и др., обязанности и ответственность руководителя ИАР (при наличии); порядок рецензирования (получения отзывов и др.) ИАР (при наличии); требования к представляемым ИКЭ и иным материалам;
- в) требования к результатам освоения ДПОП ПП;
- г) требования к итоговым аттестационным испытаниям;
- д) типовые оценочные материалы к итоговым аттестационным испытаниям (примерный перечень теоретических вопросов, выносимых на экзамен);
- е) критерии и параметры оценки итоговых аттестационных испытаний;
- ж) условия, порядок подачи и проведения апелляций;
- з) информационное и учебно-методическое обеспечение итоговых аттестационных испытаний (возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств);
- и) сведения о разработчиках Программы.

3.7. Группа аттестуемых в количестве 20 человек и более делится на подгруппы.

3.8. При сдаче ИКЭ, выполнении ИАР слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

3.9. Билеты для проведения ИКЭ составляются за месяц до ИА преподавателями дисциплин, выносящихся на ИА, подписываются заведующим выпускающей кафедры и утверждаются деканом факультета/директором института/филиала. Форма экзаменационного билета определяется в Приложении № 5 к настоящему Положению.

Количество билетов должно превышать количество слушателей, сдающих экзамен как минимум на 20%.

3.10. Заседание комиссии по приему ИКЭ оформляется протоколом. Форма протокола заседания комиссии по приему ИКЭ предусмотрена Приложением № 6 к настоящему Положению.

3.11. Тематика ИАР определяются выпускающей кафедрой не менее, чем за 6 месяцев до начала ИА. Слушателю предоставляется право выбора темы ИАР или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика ИАР может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела, цеха и т. д.).

3.12. Для подготовки ИАР слушателю из числа профессорско-преподавательского состава назначается руководитель. Закрепление за слушателями тем ИАР, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом ректора Университета. Форма приказа о закреплении тем и руководителей ИАР предусмотрена Приложением № 7 к настоящему Положению.

3.12.1. Титульный лист ИАР должен оформляться по образцу. (Приложение №8).

3.12.2. В отзыве руководителя (Приложение №9) должно содержаться:

- важность работы: актуальность, теоретическая (практическая) значимость, новизна, достоинства исследования;
- характер работы – теоретический или практический (прикладной);
- характеристика слушателя как исследователя (умение работать с научной и справочной литературой, качество оценки литературных источников; самостоятельность в постановке изучаемых вопросов, анализе теоретических положений, организации эксперимента, анализе полученных материалов);
- перечисление профессиональных качеств слушателя (уровень профессиональной подготовки слушателя, использование знаний по фундаментальным и специальным дисциплинам, творческий подход к работе, выполнение графика подготовки ИАР);
- степень самостоятельности слушателя в разработке темы ИАР;
- стиль и язык изложения материала, оформление ИАР;
- достигнута ли поставленная во введении цель работы;
- возможности использования материалов ИАР в учебных и практических целях (где конкретно);
- достоинства ИАР;
- недостатки (недочеты) – основные замечания ИАР;
- вывод о соответствии исследования требованиям, предъявляемым к ИАР;
- степень соответствия ИАР направлению ДПОП ПП;
- рекомендации ИАР к защите.

Решение руководителя является основанием для допуска работы к защите.

3.11. Защита ИАР проводится на открытых заседаниях комиссии в соответствии с Программой ИА.

3.12. Заседание комиссии по защите ИАР оформляется протоколом. В протокол заседания комиссии вносятся мнения членов комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового

аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов. Ведется запись особых мнений. В протоколах комиссии могут быть отмечены недостатки в теоретической и практической подготовке слушателя. Форма протокола заседания комиссии по защите ИАР закреплена Приложением № 10 к настоящему Положению.

3.13. После сдачи ИКЭ и/или защите ИАР оформляется отдельный протокол по присвоению квалификации. Форма протокола заседания аттестационной комиссии по присвоению квалификации определена Приложением № 11 к настоящему Положению.

3.14. Протоколы заседаний комиссии подписываются председателем комиссии, членами комиссии, секретарем и хранятся в архиве Университета согласно номенклатуре дел.

3.15. Результаты защиты ИАР и /или ИКЭ, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний комиссии.

3.16. Отчет председателя комиссии вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ профессиональной переподготовки предоставляются не позднее, чем через две недели после завершения работы комиссии. Форма отчета председателя комиссии предусмотрена Приложением № 12 к настоящему Положению.

4. Условия и порядок подачи апелляций

4.1. По результатам ИА слушатель, имеет право подать на имя ректора Университета письменное заявление об апелляции, о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения ИА и/или при несогласии с ее результатами (далее – апелляция). Образец Заявления об апелляции предусмотрен Приложением № 13 к настоящему Положению.

4.2. Апелляция подается лично слушателем непосредственно в день проведения ИА. Апелляция о несогласии с результатами ИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

4.3. Для рассмотрения апелляций по результатам ИА создается апелляционная комиссия в количестве 3-5 человек. Форма приказа о составе апелляционной комиссии предусмотрена Приложением № 14 к настоящему Положению.

4.4. В состав апелляционной комиссии входит: председатель, члены комиссии из числа педагогических работников Университета, не входящие в данный учебном году в состав аттестационной комиссии и секретарь.

4.5. Состав апелляционной комиссии формируется из числа наиболее опытных педагогических, научно-педагогических работников Университета. Председателем апелляционной комиссии является декан факультета/ директор института/ филиала, реализующей ДПОП III. Секретарем апелляционной комиссии назначается лицо из числа профессорско-преподавательского состава или специалистов кафедры реализующих ДПОП III. Секретарь не является членом апелляционной комиссии.

4.6. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Университета одновременно с утверждением состава комиссии.

4.7. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления при участии не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей комиссии.

Слушатель, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.8. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ИА.

4.9. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ИА 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 государственной итоговой аттестации слушателя не подтвердились и/или не повлияли на результат ИА;

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

В последнем случае результат проведения ИА подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Слушателю предоставляется возможность пройти ИА в дополнительно установленные сроки.

4.10. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА, полученными при защите ИАР, секретарь аттестационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию ИАР, протокол заседания аттестационной комиссии и заключение председателя о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию слушателя.

4.11. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА, полученными при сдаче ИКЭ, секретарь комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания аттестационной комиссии, письменные ответы слушателя-выпускника (при их наличии) и заключение председателя о соблюдении процедурных вопросов при проведении ИКЭ.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ИА.

4.12. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в комиссию и является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ИА слушателя и выставления новых. 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 слушателя (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

4.13. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом. Образец Протокола решения апелляционной комиссии предусмотрен Приложением № 15 к настоящему Положению.

5. Сроки хранения документации при проведении ИА

5.1. ИАР подлежат хранению на кафедре, реализующей ДПОП ИП.

5.2. Документы (протоколы, ведомости и отчеты), образующиеся в процессе проведения ИА, подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел Университета.

5.3. По истечении срока хранения документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

6. Заключительные положения

6.1. Нормы, содержащиеся в настоящем Положении, являются обязательным для применения всеми структурными подразделениями Университета, осуществляющими образовательную деятельность по ДПОП ИП.

6.2. Настоящее Положение подлежит рассмотрению Учебно- методическим советом Университета, Ученым советом Университета и вводится в действие приказом ректора Университета.

6.3. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения. Порядок внесения изменений и дополнений аналогичен порядку принятию Положения.

Настоящее Положение «Об организации и проведении итоговой аттестации по дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки в ГОУ «ИГУ им. Т.Г. Шевченко» введено в действие Приказом ректора ГОУ «ИГУ им. Т.Г. Шевченко» от «09» 03 2026г. №152-ОД