

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лубский Андрей Александрович

Должность: Ректор государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Московской области

«Корпоративный университет развития образования»

Дата подписания: 28.12.2023 09:47:43

Уникальный программный ключ:

b31e6993581d5e98c68ed21fa0e5a74348855dd2



КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИКАЗ

19.12.2023 № 37-04

г. Мытищи

Об утверждении Положения об аттестации по дополнительным профессиональным программам в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об аттестации по дополнительным профессиональным программам в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора Цветкова И.А.

Ректор

А.А. Лубский

УТВЕРЖДЕНО
приказом КУРО
от 19.12.2023 №37-04

Положение об аттестации по дополнительным профессиональным программам в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации по дополнительным профессиональным программам в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499; Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816; Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме Министерства образования и науки Российской Федерации от 21.04.2015 № ВК-1013/06; Методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № АК-821/06; Уставом государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – Университет); локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой аттестации обучающихся, оценивания обучающихся по результатам освоения дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, повышения квалификации в Университете.

1.3. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация, итоговая аттестация проводятся в целях оценки уровня профессиональной компетенции обучающихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее — ДПП).

1.4. Формы и условия проведения аттестационных процедур текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации определяются Университетом самостоятельно в учебных (тематических) планах.

2. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

2.1. Текущий контроль успеваемости — оценка преподавателем итогов учебной деятельности обучающегося в процессе изучения темы (раздела). Текущая аттестация обучающихся осуществляется преподавателями, ведущими учебные занятия.

2.2. В рамках текущего контроля успеваемости оцениваются все виды работ, предусмотренные ДПП (самостоятельная работа, контрольная работа, эссе, кейс-стади, реферат, иное). Результаты выполненных обучающимися работ фиксируются преподавателем в ведомостях (Приложение 1).

2.3. Порядок проведения текущего контроля успеваемости определяется преподавателем, ведущим учебные занятия.

2.4. Промежуточная аттестация по ДПП профессиональной переподготовки проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) в соответствии с учебным расписанием.

2.5. В процессе обучения по ДПП профессиональной переподготовки могут применяться следующие формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен по дисциплине (модулю). По результатам сдачи экзамена выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». По результатам сдачи зачета выставляется «зачтено», «не зачтено». Результаты сдачи промежуточной аттестации обучающимися фиксируются в ведомостях (Приложения 2-5).

3. Итоговая аттестация

3.1. Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости.

3.2. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющей академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план

(индивидуальный учебный план) по ДПП.

3.3. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. Документ, подтверждающий причину отсутствия, должен быть предоставлен в Университет не позднее трех календарных дней после даты итоговой аттестации в бумажном и (или) в электронном виде.

3.4. Дата итоговой аттестации назначается приказом ректора и проводится не позднее четырех месяцев с даты проведения итоговой аттестации, на которую обучающийся не явился по уважительной причине.

3.5. Обучающийся, не прошедший итоговую аттестацию по неуважительной причине или получивший на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку отчисляется из Университета и ему выдается справка о периоде обучения, оформленная на бланке Университета (Приложение 6). В этом случае лицо, отчисленное из Университета, вправе пройти данную аттестацию повторно не ранее чем через три месяца после прохождения итоговой аттестации впервые.

3.6. При восстановлении в Университете для прохождения итоговой аттестации обучающемуся, не прошедшему итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившему на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, изменяется тема аттестационной работы.

3.7. Пересдача итоговой аттестации с целью повышения оценки, кроме оценки «неудовлетворительно», не разрешается.

3.8. Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки приказом Университета создаются аттестационные комиссии.

Аттестационные комиссии для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации не создаются. Итоговая аттестация проводится преподавателем, реализующим образовательную программу.

3.9. Перед началом проведения аттестационных испытаний проводятся групповые консультации.

3.10. Обучающимся, успешно завершившим обучение по ДПП, выдаются документы установленного образца:

удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по ДПП повышения квалификации в объеме 16 часов и более;

диплом о профессиональной переподготовке — для лиц, прошедших обучение по ДПП профессиональной переподготовки в объеме 250 часов и более.

4. Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным

программам профессиональной переподготовки

4.1. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена или защиты аттестационной работы.

Конкретная форма проведения итоговой аттестации устанавливается в ДПП ПП.

4.2. Даты и время проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки устанавливаются по согласованию с председателями аттестационных комиссий и доводятся до сведения всех членов аттестационной комиссии и обучающихся не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого итогового испытания.

4.3. Для сдачи итогового междисциплинарного экзамена кафедрой разрабатываются экзаменационные билеты, которые печатаются на бланках установленной формы (Приложение 7).

Экзаменационные билеты одобряются на заседании кафедры, подписываются заведующим кафедрой, руководителем структурного подразделения, к функциям которого относится организация учебного процесса по программам профессиональной переподготовки, утверждаются курирующим проректором не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения итогового междисциплинарного экзамена.

4.4. Итоговый междисциплинарный экзамен может проводиться в устной или письменной форме.

4.5. При проведении аттестационного испытания обучающиеся должны показать, опираясь на полученные знания, сформированные профессиональные компетенции, умение самостоятельно решать на современном уровне задачи профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

4.6. Аттестационная работа является самостоятельным исследованием обучающегося в области профессиональной деятельности по направлению подготовки, выполненным на основе комплексного анализа конкретной проблемы.

Подготовка и защита аттестационной работы может осуществляться группой обучающихся (не более 5 человек).

4.7. Аттестационная работа выполняется на тему, которая соответствует области, объектам и видам профессиональной деятельности по направлению подготовки.

Перечень тем аттестационных работ, предлагаемых обучающимся, разрабатывается соответствующей кафедрой совместно с руководителем программы профессиональной переподготовки с учетом предложений работодателей и содержится в программе профессиональной переподготовки.

4.8. Подготовка аттестационной работы обучающимся (группой обучающихся) на тему, выбранную из вышеуказанного перечня тем, осуществляется на основании личного заявления каждого обучающегося (Приложения 8, 9).

Обучающийся (группа обучающихся) вправе предложить свою тему аттестационной работы с обоснованием целесообразности ее разработки (Приложения 10, 11).

4.9. Темы аттестационных работ, кандидатуры руководителя, рецензента одобряются на заседании соответствующей кафедры. Выписка из протокола заседания кафедры представляется в структурное подразделение Университета, к функциям которого относится организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения.

4.10. Решение об утверждении темы аттестационной работы, назначении руководителя и рецензента аттестационной работы принимается курирующим проректором по представлению руководителя структурного подразделения, к функциям которого относится организация учебного процесса по программам профессиональной переподготовки не позднее двух календарных месяцев до даты проведения итоговой аттестации.

4.11. Изменение темы аттестационной работы допускается на основании личного заявления обучающегося не позднее чем за один календарный месяц до даты представления завершенной работы.

4.12. Для подготовки аттестационной работы обучающемуся (группе обучающихся) назначается руководитель из числа работников Университета, имеющих ученую степень и (или) ученое звание либо обладающих практическим опытом работы по направлению темы аттестационной работы.

Руководитель аттестационной работы:

совместно с обучающимся (группой обучающихся) определяет тему аттестационной работы, разрабатывает план работы, определяет основные этапы ее подготовки;

консультирует обучающегося по содержанию работы, подбору литературы, иных источников, оформлению итоговой аттестационной работы;

оказывает помощь в выборе методики проведения исследования, в сборе дополнительной информации;

осуществляет контроль выполнения работы;

оценивает качество выполнения работы в соответствии с предъявленными к ней требованиями;

составляет отзыв о выполненной аттестационной работе.

4.13. Подготовка обучающимися (группой обучающихся) аттестационных

работ осуществляется в соответствии с установленными в Университете требованиями.

4.14. В целях оценки степени самостоятельности выполнения обучающимися аттестационных работ тексты указанных работ проверяются на объем заимствования. Настоящим Положением определяется, что авторская часть аттестационной работы, подготовленная обучающимся, должна составлять не менее 60 процентов.

Если аттестационная работа содержит объем оригинального текста ниже порогового значения, определенного настоящим Положением, то она должна быть возвращена обучающемуся на доработку.

Проверка текста аттестационной работы осуществляется в Университете с использованием программной системы «Антиплагиат.ВУЗ».

4.15. Заведующий кафедрой обеспечивает проведение проверки аттестационной работы на объем заимствований.

4.16. Обязательными документами, прилагаемыми к аттестационной работе, являются: отзыв руководителя работы, рецензия на работу, справка о проверке на объем заимствования.

4.17. Завершенная аттестационная работа подписывается обучающимся (группой обучающихся) на титульном листе (Приложение 12) и в конце текстовой части.

4.18. Завершенная и подписанная обучающимся (группой обучающихся) аттестационная работа представляется на кафедру не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения защиты. В течение указанного срока заведующий кафедрой организует: проверку аттестационной работы на объем заимствований; передачу руководителю работы для оформления отзыва (Приложение 13); направляет работу на рецензирование. При подготовке аттестационной работы группой обучающихся в отзыве руководителя дается оценка вклада каждого обучающегося в подготовку аттестационной работы, а также уровня сформированности компетенций у каждого выпускника.

4.19. Подготовленная обучающимся (группой обучающихся) аттестационная работа подлежит рецензированию, которое проводится с целью получения объективной оценки работы обучающегося.

Рецензирование осуществляется специалистами, работающими по профилю направления подготовки в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях различных организационно-правовых форм, в профессиональных образовательных организациях, научных организациях, в том числе в Университете.

4.20. Рецензия включает оценку актуальности темы исследования, теоретической и практической значимости результатов исследования, указание на

достоинства и недостатки работы, выводы и рекомендации рецензента, общую оценку аттестационной работы.

Рецензия подписывается рецензентом, указываются: ученая степень, ученое звание (при наличии), должность, место работы.

4.21. Заведующий кафедрой и руководитель структурного подразделения, к функциям которого относится организация учебного процесса по программам профессиональной переподготовки, подписывают аттестационную работу на титульном листе.

4.22. Обучающиеся имеют право ознакомиться с отзывом руководителя работы и рецензией до начала проведения процедуры защиты аттестационной работы.

4.23. Защита аттестационной работы проводится на открытом заседании Аттестационной комиссии.

4.24. На защите аттестационной работы обучающимся предоставляется слово для выступления. После выступления председателем аттестационной комиссии зачитываются отзыв руководителя работы, рецензия и обучающийся отвечает на вопросы членов Аттестационной комиссии, дает разъяснения по замечаниям, отраженным в отзыве и рецензии.

4.25. По окончании защиты аттестационная комиссия на закрытом заседании обсуждает результаты защиты.

Каждый обучающийся, участвующий в подготовке и защите аттестационной работы в составе группы, оценивается индивидуально по результатам личного вклада. Индивидуальные оценки определяются с учетом отзыва руководителя работы, а также умения определять и использовать источники информации, аналитические инструменты, умения работать в команде, вести дискуссию.

4.26. По результатам проведения итоговой аттестации обучающихся по программам профессиональной переподготовки оформляется протокол и ведомость по видам аттестационных испытаний (Приложения 14, 15, 16, 17). В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии об уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений.

Протоколы заседаний аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии и секретарем аттестационной комиссии.

4.27. Результаты сдачи итогового междисциплинарного экзамена, защиты аттестационной работы оцениваются по четырехбалльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии с критериями оценивания, установленными в ДПП профессиональной переподготовки.

4.28. Результаты аттестационных испытаний независимо от формы их проведения объявляются в день проведения испытаний.

4.29. Ответственность за организацию выполнения аттестационных работ обучающимися возлагается на соответствующую кафедру и непосредственно на руководителя аттестационной работы.

5. Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации

5.1. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией, проводимой в форме зачета, защиты итоговой практико-значимой работы, а также в форме зачета результатов всех форм контроля. Конкретная форма аттестации указывается в ДПП и учебно-тематическом плане.

5.2. Зачет сдается обучающимися по билетам, формируемым в соответствии с примерным перечнем вопросов, определенным в ДПП. Билеты печатаются на бланках установленной формы и подписываются заведующим кафедрой (Приложение 18).

5.3. Зачет может проводиться в форме итогового тестирования.

5.4. Примерный перечень вопросов для зачета, в том числе проводимого в форме тестирования, размещен в соответствующей ДПП повышения квалификации.

5.5. Зачет может проводиться в устной или письменной форме.

5.6. Итоговая практико-значимая работа является самостоятельно подготовленной обучающимся работой по теме и вопросам, определенным в ДПП.

5.7. Результаты сдачи зачета, защиты практико-значимой работы оцениваются «зачтено», «не зачтено» в соответствии с критериями оценивания, установленными в ДПП повышения квалификации.

5.8. Результаты аттестационных испытаний независимо от формы их проведения объявляются в день проведения испытаний.

5.9. По результатам проведения итоговой аттестации обучающихся по программам повышения квалификации оформляется ведомость по видам аттестационных испытаний (Приложения 19, 20, 21).

6. Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения

6.1. Итоговая аттестация с использованием дистанционных образовательных технологий может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в форме компьютерного тестирования (для программ повышения квалификации).

6.2. При проведении итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи применяемые технические средства должны обеспечивать идентификацию личности

обучающегося. Видеоконференцсвязь проводится в режиме реального времени, позволяющем обучающемуся и членам аттестационной комиссии, обучающемуся и преподавателю (в зависимости от ДПП) одновременно видеть и слышать друг друга.

6.3. При проведении итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи обучающиеся должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Куратор группы должен удостовериться в технической возможности обучающихся участвовать в видеоконференции путем предварительной проверки связи.

6.4. При проведении компьютерного тестирования по ДПП ПК обеспечивается автоматизированная обработка результатов тестирования, процедура оценивания, система документирования результатов тестирования, хранения результатов тестирования и персональных данных обучающихся.

7. Порядок формирования и работы аттестационных комиссий и апелляционных комиссий по программам профессиональной переподготовки

7.1. Аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой ДПП и (или) по группам обучающихся. Аттестационные комиссии действуют в течение календарного года.

7.2. Аттестационные комиссии по приему междисциплинарного экзамена и аттестационные комиссии по защите аттестационных работ по ДПП профессиональной переподготовки состоят не более чем из 6 человек.

7.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающемуся ДПП.

7.4. Председателем аттестационной комиссии по ДПП является преподаватель сторонней образовательной организации по профилю осваиваемой обучающимися ДПП.

На период отсутствия председателя аттестационной комиссии, его функции осуществляет заместитель председателя.

7.5. На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы аттестационной комиссии назначается секретарь аттестационной комиссии. Секретарь аттестационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь аттестационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые документы в апелляционную комиссию.

7.6. Состав аттестационной комиссии, а также секретарь комиссии утверждаются приказом Университета.

7.7. Заседание аттестационной комиссии правомочно, если в нем участвуют более половины членов комиссии.

Заседание аттестационной комиссии проводится председателем комиссии или

заместителем в случае его отсутствия.

7.8. Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

7.9. Решение, принятое аттестационной комиссией, оформляется протоколом.

Протоколы заседаний аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии либо в случае его отсутствия – заместителем председателя комиссии, секретарем аттестационной комиссии и хранятся в структурном подразделении Университета, к функциям которого относится организация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в сроки, установленные номенклатурой дел Университета.

7.10. В состав апелляционной комиссии входят не менее 3 человек. Указанную комиссию возглавляет проректор, курирующий реализацию дополнительных профессиональных программ. Члены апелляционной комиссии не должны входить в состав аттестационных комиссий.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом Университета.

Решение апелляционной комиссией принимается большинством голосов членов комиссии и оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

7.11 Отчеты председателей о работе аттестационных комиссий, подготовленные рекомендации по совершенствованию качества реализации ДПП представляются курирующему проректору Университета (Приложение 22).

7.12. Аттестационная и апелляционная комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением.

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

8.1. По результатам итоговой аттестации по ДПП обучающийся имеет право подать письменное заявление об апелляции в случае несогласия с результатами аттестационных испытаний не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания.

8.2. Для рассмотрения апелляции секретарь аттестационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания аттестационной комиссии и письменные ответы обучающегося (при наличии) либо аттестационную работу.

8.3. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается председатель аттестационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

8.4. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося,

подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

8.5. Решение апелляционной комиссии считается окончательным и пересмотру не подлежит.

Приложение 1
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
Московской области «Корпоративный университет развития образования»

Ведомость текущего контроля успеваемости обучающихся
по дополнительной профессиональной программе

(наименование программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки)

Преподаватель (_____) _____
(форма текущего контроля) (ФИО)

Преподаватель (_____) _____
(форма текущего контроля) (ФИО)

Преподаватель (_____) _____
(форма текущего контроля) (ФИО)

№ п/п	ФИО обучающегося полностью	Форма текущего контроля успеваемости обучающихся*							
		оценка	подпись преподавателя	оценка	подпись преподавателя	оценка	подпись преподавателя	оценка	подпись преподавателя

Заведующий кафедрой

_____ (подпись) _____ (ФИО)

Куратор группы

_____ (подпись) _____ (ФИО)

* Форма текущего контроля успеваемости обучающихся указывается в соответствии с учебным планом.

Приложение 2
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

Кафедра _____

основная
дополнительная
(нужное подчеркнуть)

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Наименование дополнительной профессиональной программы _____

Дисциплина _____

В объеме _____ часов

Год обучения _____

ФИО преподавателя _____

Дата проведения « _____ » _____ 20____ г.

№ п/п	ФИО обучающегося полностью	Оценка	Подпись преподавателя

Приложение 3
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

Кафедра _____

основная
дополнительная
(нужное подчеркнуть)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Наименование дополнительной профессиональной программы _____

Дисциплина _____

В объеме _____ часов

Год обучения _____

ФИО преподавателя: _____

Дата проведения: « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	ФИО обучающегося полностью	№ билета	Оценка	Подпись преподавателя

Приложение 4
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

Экзаменационный/зачетный лист №

первичный
вторичный
комиссия
(нужное подчеркнуть)

Обучающийся _____
(ФИО)

Год обучения _____

Программа профессиональной переподготовки _____
(наименование программы)

Дисциплина _____
(наименование дисциплины)

Форма контроля _____

Дата выдачи допуска _____

Допуск действителен _____

Декан факультета
профессиональной переподготовки _____
(подпись) (ФИО)

Отметки о сдаче экзамена/зачета:

Оцен/зачет _____

Дата сдачи _____

Преподаватель _____
(подпись) (ФИО)

Экзаменационный лист возвращается в деканат по окончании экзамена/зачета/

* В случае истечения срока действия допуска и не предоставления его в деканат в течение следующего рабочего дня после установленного срока действия допуска, он аннулируется и считается недействительным.

Приложение 5
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

Кафедра _____

ВЕДОМОСТЬ
промежуточной аттестации обучающихся (стажировка)

_____ (наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки)

Форма аттестации _____

Дата проведения « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	ФИО обучающегося полностью	Оценка	Подпись преподавателя

Преподаватель кафедры

(подпись)

(ФИО)

Заведующий кафедрой

(подпись)

(ФИО)

Приложение 6
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Форма справки

Бланк КУРО

СПРАВКА О ПЕРИОДЕ ОБУЧЕНИЯ

_____ (регистрационный номер)

_____ (дата выдачи)

Настоящим подтверждается, что _____

(ФИО обучающегося полностью)

_____, обучаясь по
дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

_____ (наименование программы)

в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» в период с "_____" _____ по "_____" _____ частично освоил(а) учебный план и прошел(ла) аттестацию по следующим учебным дисциплинам (модулям):

№ п/п	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

Отчислен(а) приказом КУРО от "_____" _____ № _____

_____ (указать причину отчисления)

Ректор

МП

_____ (наименование должности руководителя структурного подразделения, к функциям которого относится организация учебного процесса по ДПП ПП)

Приложение 7
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Форма экзаменационного билета

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности курирующего проректора)

(подпись, ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Кафедра _____

Итоговый междисциплинарный экзамен
по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки

(наименование программы профессиональной переподготовки)

Билет № _____

Вопрос 1.

Вопрос 2.

Одобрено на заседании кафедры « _____ » _____ 20 ____ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой

(подпись)

(ФИО)

(наименование должности руководителя
структурного подразделения, к функциям
которого относится организация
учебного процесса по ДПП ПП)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 8
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Форма заявления обучающегося

Ректору КУРО

(ФИО)

(ФИО обучающегося)

обучающегося по дополнительной
профессиональной программе
профессиональной переподготовки
группа № _____

Заявление

Прошу закрепить за мной тему аттестационной работы _____

(наименование темы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

(наименование кафедры)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

(наименование должности руководителя
структурного подразделения, к функциям
которого относится организация
учебного процесса по ДПП ПП)

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Приложение 9
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Форма заявления обучающегося

Ректору КУРО

_____ (ФИО)

_____ (ФИО обучающегося)

обучающегося по дополнительной
профессиональной программе
профессиональной переподготовки
группа № _____

Заявление

Прошу закрепить за мной тему аттестационной работы _____

_____ (наименование темы)

в составе группы обучающихся

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

_____ (наименование кафедры)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (наименование должности руководителя
структурного подразделения, к функциям
которого относится организация
учебного процесса по ДПП ПП)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 10
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Форма заявления обучающегося

Ректору КУРО

_____ (ФИО)

_____ (ФИО обучающегося)

обучающегося по дополнительной
профессиональной программе
профессиональной переподготовки
группа № _____

Заявление

Прошу закрепить за мной тему аттестационной работы _____

_____ (наименование темы)

Обоснование: _____

« _____ » _____ 20____ г.

_____ (подпись)

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

_____ (наименование кафедры)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (наименование должности руководителя
структурного подразделения, к функциям
которого относится организация
учебного процесса по ДПП ПП)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 11
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Форма заявления обучающегося

Ректору КУРО

_____ (ФИО)

_____ (ФИО обучающегося)

обучающегося по дополнительной
профессиональной программе
профессиональной переподготовки
группа № _____

Заявление

Прошу закрепить за мной тему аттестационной работы _____

_____ (наименование темы)

в составе группы обучающихся

Обоснование: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Согласовано:

Заведующий кафедрой _____

_____ (наименование кафедры)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (наименование должности руководителя
структурного подразделения, к функциям
которого относится организация
учебного процесса по ДПП ПП)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 12
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Форма титульного листа
аттестационной работы

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

Кафедра _____

Аттестационная работа
по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки

_____ (наименование программы)

Тема _____ (наименование темы)

Аттестационная работа
выполнена обучающимся
(группой обучающихся)*

_____ (фио) _____ (подпись) _____ (дата)

Руководитель
аттестационной работы

_____ (фио, ученая степень, ученое звание) _____ (подпись) _____ (дата)

Заведующий кафедрой

_____ (фио) _____ (подпись) _____ (дата)

_____ (наименование должности руководителя
структурного подразделения, к функциям
которого относится организация
учебного процесса по ДПП ИП)

_____ (фио) _____ (подпись) _____ (дата)

20__ год

* При выполнении работы группой обучающихся указываются все обучающиеся, подготовившие работу (на титульном листе подготовленной работы данное разъяснение не указывается).

Приложение 13
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Форма отзыва руководителя
аттестационной работы

Отзыв
руководителя на аттестационную работу

обучающегося (группы обучающихся) _____
(ФИО обучающегося (обучающихся) полностью)

по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки _____
(наименование программы)

группа № _____

на тему: _____
(наименование темы итоговой аттестационной работы)

(текст отзыва)

Руководитель
аттестационной работы

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

« ____ » _____ 20 ____ Г.

(подпись)

Приложение 14
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Форма протокола заседания аттестационной комиссии
по приему итогового междисциплинарного экзамена

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

ПРОТОКОЛ № ____
заседания аттестационной комиссии по приему
итогового междисциплинарного экзамена по дополнительной
профессиональной программе профессиональной переподготовки

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель: _____
(фамилия, инициалы)

Члены аттестационной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Секретарь _____

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

(наименование программы)

Экзаменуется обучающийся _____
(ФИО обучающегося полностью)

Билет № _____

Вопрос 1

Вопрос 2

Вопрос

Дополнительные вопросы: _____

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные вопросы: _____

Компетенции, предусмотренные дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки _____
(освоены/не освоены)

Признать, что обучающийся _____
(ФИО)

сдал итоговый междисциплинарный экзамен с оценкой _____

Особые мнения членов комиссии:

Председатель комиссии _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Приложение 15
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Форма протокола заседания аттестационной комиссии
по приему защиты аттестационной работы

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии по приему защиты
аттестационной работы по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки

« _____ » _____ 20____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель: _____
(фамилия, инициалы)

Члены аттестационной комиссии:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Секретарь _____

рассмотрела аттестационную работу обучающегося

_____ (ФИО обучающегося полностью)

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

_____ (наименование программы)

на тему: _____

Руководитель аттестационной работы _____

В аттестационную комиссию представлены следующие документы:

1. Аттестационная работа, содержащая _____ стр.
2. Отзыв руководителя _____
(ФИО, должность руководителя в родительном падеже)
3. Рецензия _____
(ФИО, должность рецензента в родительном падеже)

После сообщения обучающегося о выполненной аттестационной работе ему были заданы следующие вопросы:

_____ (ФИО члена аттестационной комиссии, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что _____ (ФИО обучающегося полностью)

выполнил(ла) и защитил(ла) аттестационную работу с оценкой _____.

2. Выдать _____ (ФИО обучающегося полностью)

диплом о профессиональной переподготовке.

3. Отметить, что _____

4. Особые мнения членов аттестационной комиссии: _____

Председатель комиссии:

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 16
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Форма ведомости
по защите аттестационных работ

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

ВЕДОМОСТЬ № _____

по защите аттестационных работ по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки _____
(наименование программы)
_____ (_____ часов)

ФИО членов аттестационной комиссии:

Дата проведения

№ п/п	ФИО обучающегося полностью	Оценка	Подпись членов комиссии

Приложение 17
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Форма ведомости по сдаче итогового
междисциплинарного экзамена

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

ВЕДОМОСТЬ № _____

по сдаче итогового междисциплинарного экзамена по дополнительной профессиональной
программе профессиональной переподготовки _____

(наименование программы) _____ (часов)

ФИО членов аттестационной комиссии:

Дата проведения:

№ п/п	ФИО обучающегося полностью	№ билета	Оценка	Подпись членов комиссии

Приложение 18
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Форма экзаменационного билета

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности курирующего проректора)

(подпись, ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Кафедра _____

Зачет
по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации

(наименование программы повышения квалификации)

Билет № _____

Одобрено на заседании кафедры « _____ » _____ 20 ____ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 19
к Положению об аттестации
о дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Форма ведомости итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации по защите практико-значимой работы

Дата _____

№ _____

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

(наименование программы)

Группа № _____

Объем программы _____ ч.

Срок обучения _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Тема практико-значимой работы	Результат оценивания (зачтено/не зачтено)	Подпись преподавателя

Преподаватель _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заведующий кафедрой _____

(наименование кафедры)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 20
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Форма ведомости итоговой аттестации по дополнительной
профессиональной программе повышения квалификации

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации по сдаче зачета

Дата _____

№ _____

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

_____ (наименование программы)

Группа № _____

Объем программы _____ ч.

Срок обучения _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер билета	Результат оценивания (зачет/не зачет)	Подпись преподавателя

Преподаватель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 21
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Форма ведомости итоговой аттестации по дополнительной
профессиональной программе повышения квалификации

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации

Форма аттестации _____

Дата _____ № _____

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации _____

(наименование программы)

Группа № _____

Объем программы _____ ч. Срок обучения _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Результат оценивания (зачтено/не зачтено)	Подпись преподавателя

Преподаватель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.

*Настоящая ведомость заполняется при проведении зачета в форме итогового тестирования или в форме зачета результатов всех форм контроля

Приложение 22
к Положению об аттестации
по дополнительным профессиональным
программам в КУРО

Примерная форма отчета о работе
итоговой аттестационной комиссии

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»

ОТЧЕТ
о работе аттестационной комиссии по дополнительной
профессиональной программе профессиональной переподготовки

(наименование программы профессиональной переподготовки)

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

1. Состав аттестационной комиссии.
2. Сроки работы аттестационной комиссии.
3. Количество обучающихся, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты аттестационных работ.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию развития российского образования.
6. Качество выполнения аттестационных работ.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) аттестационных работ.
8. Недостатки в реализации ДПП повышения квалификации или профессиональной переподготовки.
9. Рекомендации по совершенствованию ДПП профессиональной переподготовки.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя аттестационной комиссии.

Председатель комиссии

(ученая степень, ученое звание, должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ г.