

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Калужский филиал ПГУПС

21.08.2017

№ 22



ПОРЯДОК

**ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО НЕ ИМЕЮЩИМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной работе А.В. Полевым.
- 2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 3 июля 2017
3. Рассмотрено профсоюзным комитетом студентов, протокол заседания профкома студентов №26 от 01.07.2017
- 4 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала ПГУПС от 21.08.2017 №30-О.
- 5 Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Формы итоговой аттестации.....	5
8. Экзаменационные комиссии.....	6
9. Порядок проведения итоговой аттестации.....	7
10. Порядок проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	8
11. Оформление результатов итоговой аттестации.....	10
12. Порядок подачи и рассмотрения апелляций.....	10
13. Заключительные положения.....	12
Лист согласования.....	13
Лист ознакомления.....	14
Лист регистрации изменений.....	15
Лист учета периодических проверок.....	16

1. Область применения

Порядок и форма проведения итоговой аттестации не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего профессионального образования (далее - Порядок) регулирует деятельность подразделений Филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (ПГУПС) (далее - филиал), устанавливает формы и порядок проведения итоговой аттестации обучающихся в филиале, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2. Нормативные ссылки

Настоящий Порядок разработан на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (ПГУПС) (далее - Университет);

- Положения о Калужском филиале ПГУПС.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000.

4. Обозначения и сокращения

ПГУПС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ДП – дипломное проектирование.

5. Ответственность и полномочия

Данный Порядок утверждается приказом директора филиала. Ответственным за реализацию данного Порядка является заместитель директора по учебной работе.

6. Общие положения

Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника филиала к выполнению профессиональных задач и соответствия результатов освоения им программы среднего профессионального образования требованиям федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

Итоговая аттестация выпускников проводится в филиале по всем программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) базовой подготовки, не имеющим государственной аккредитации.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой ППССЗ, разработанной филиалом в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Итоговая аттестация выпускников не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, выпускнику филиала присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом о среднем профессиональном образовании установленного Университетом образца.

7. Формы итоговой аттестации

7.1. Для обучающихся, завершающих обучение по ППССЗ в филиале, предусмотрена одна форма итоговой аттестации - защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

ВКР выполняется в виде дипломной работы (ДР) или дипломного проекта (ДП).

7.2. ВКР выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимся в течение всего срока обучения.

7.3. Темы ВКР разрабатываются выпускающим отделением. Обучающемуся предоставляется право выбора темы из числа тем, предложенных выпускающим отделением. Обучающийся может предложить свою тему, обосновав целесообразность ее разработки для практического применения. Тематика ВКР должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей, входящих в ППССЗ.

7.4. Для подготовки ВКР каждому обучающемуся приказом директора назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за обучающимся тем ВКР, назначение руководителей и консультантов (при необходимости) осуществляется приказом директора филиала.

7.5. Законченная ВКР представляется обучающимся на выпускающее

отделение не менее чем за неделю до начала работы экзаменационной комиссии. Руководитель ВКР представляет на отделение письменный отзыв, который должен содержать краткую характеристику работы, отмечать степень самостоятельности, проявленную обучающимся при выполнении ВКР, характеристику обучающегося, умение организовать свой труд.

7.6. Содержание, оформление и порядок защиты ВКР для получения квалификации должны учитывать требования ФГОС СПО к профессиональной подготовленности выпускника и определяться данным Порядком и Программой итоговой аттестации по конкретной специальности.

8. Экзаменационные комиссии

8.1. Итоговая аттестация осуществляется экзаменационными комиссиями, формируемыми по каждой, не имеющей государственной аккредитации ППСЗ, реализуемой филиалом.

8.2. Полномочия экзаменационных комиссий действуют в течение одного календарного года.

8.3. Экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем экзаменационной комиссии утверждается лицо, не работающее в филиале, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание;
- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профилю подготовки выпускников, имеющих высшую квалификационную категорию;
- представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников.

Кандидатуры председателей экзаменационных комиссий заведующий отделением представляет в учебный отдел до 25 сентября текущего учебного года.

8.4. Экзаменационные комиссии по каждой образовательной программе СПО утверждаются приказом директором не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации; в состав комиссии входит не более 7 человек, включая председателя и заведующего отделением.

8.5. Экзаменационные комиссии формируются из профессорско-преподавательского состава филиала и лиц, приглашаемых из сторонних организаций: педагогических работников, имеющих ученую степень и (или) ученое звание, высшую или первую квалификационную категорию, представителей работодателей или их объединений по профилю подготовки выпускников. Кандидатуры членов экзаменационных комиссий представляются заведующими отделениями по согласованию с заместителем директора по учебной работе в учебный отдел до 1 октября текущего учебного года.

Заместителем председателя экзаменационной комиссии является директор. В случае создания нескольких экзаменационных комиссий

назначается несколько заместителей председателя из числа заместителей директора.

8.6. Основными функциями экзаменационных комиссий являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям ФГОС СПО и уровня его подготовки;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику диплома о среднем профессиональном образовании образца, установленного Университетом;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, на основании результатов работы экзаменационной комиссии.

9. Порядок проведения итоговой аттестации

9.1. График и расписание работы экзаменационных комиссий разрабатываются на текущий календарный год на основе календарного учебного графика. График работы каждой комиссии, предварительно согласованный с председателем экзаменационной комиссии и завизированный заместителем директора по учебной работе, утверждается директором филиала, доводится до сведения обучающихся и членов комиссий не позже чем за месяц до начала итоговой аттестации.

Программа итоговой аттестации, требования к ВКР, а также критерии оценки знаний утверждаются заместителем директора по учебной работе после их обсуждения на заседании Педагогического совета и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

На основе утвержденного графика работы экзаменационной комиссии и пожеланий обучающихся, согласованных с руководителями, в течение двух недель заведующими отделениями формируются списки обучающихся, защищающих ВКР в конкретные дни заседаний комиссии. При планировании работы экзаменационной комиссии следует учитывать, что число ВКР, выносимых на защиту, не должно превышать 12 работ в день.

9.2. Защита ВКР (за исключением работ по закрытой тематике) проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава в соответствии с порядком проведения защиты, утвержденным директором филиала.

После завершения защиты выпускнику предоставляется право для ответа на вопросы и замечания.

9.3. Продолжительность защиты ВКР не должна превышать 30 минут, а продолжительность заседания экзаменационной комиссии - 6 часов в день.

9.4. Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседания экзаменационных комиссий.

9.5. Решения экзаменационной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или

замещающий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

9.6. Обучающимся, не проходившим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), директором филиала предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из филиала на основании личного заявления обучающегося, раскрывающего причину переноса сроков, с приложением подтверждающих документов, поданных до фактического срока окончания обучения в текущем учебном году.

Продление сроков прохождения итоговой аттестации осуществляется приказом директора филиала.

Дополнительные заседания соответствующих экзаменационных комиссий организуются в сроки, установленные приказом директора филиала, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления обучающимся, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

9.7. Обучающиеся, завершившие освоение ППССЗ и не подтвердившие соответствие подготовки требованиям ФГОС СПО при защите ВКР, подлежат отчислению из филиала с формулировкой «...отчислить из филиала как не представившего выпускную квалификационную работу», или «как не защитившего выпускную квалификационную работу».

Обучающиеся имеют право на повторное прохождение итоговой аттестации не ранее, чем через шесть месяцев после прохождения итоговой аттестации впервые, для чего они восстанавливаются в филиал на период времени, установленный приказом директора филиала, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения итоговой аттестации.

Повторное прохождение итоговой аттестации для одного лица назначается не более двух раз.

9.8. Решение о присвоении выпускнику квалификации по специальности и выдаче диплома о среднем профессиональном образовании образца, установленного Университетом, принимает экзаменационная комиссия по положительным результатам аттестационных испытаний, оформленным протоколами экзаменационных комиссий. Протокол подписывается председателем экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и секретарем экзаменационной комиссии и хранится в архиве филиала.

10. Порядок проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

10.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится филиалом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

10.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников 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).

10.3. Дополнительно при проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

10.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении итоговой аттестации.

11. Оформление результатов итоговой аттестации

11.1. Все решения экзаменационных комиссий оформляются протоколами на бланках унифицированной формы. Нумерация протоколов заседаний одной экзаменационной комиссии должна быть сквозной.

Секретарь экзаменационной комиссии на следующий день после окончания заседания комиссии представляет сведения о результатах защиты выпускной квалификационной работы и присвоении квалификации заместителю директора по учебной работе.

Протоколы заседаний хранятся в архиве филиала в течение срока, установленного правилами архивного делопроизводства для материалов данного типа.

11.2. ВКР после защиты хранится в архиве филиала в течение срока, установленного правилами архивного делопроизводства для материалов данного типа.

11.3. Экзаменационная комиссия наряду с присвоением квалификации принимает решение о выдаче диплома о среднем профессиональном образовании образца, установленного Университетом, в том числе диплома с отличием.

11.4. Отчисление выпускников из филиала оформляется приказом ректора по представлению директора филиала на основании решения экзаменационной комиссии. Выпускнику филиала из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в филиал. Заверенная копия документа остается в личном деле. Все прочие документы (выписки из приказов о зачислении, об отчислении, зачетная книжка, студенческий билет и др.) остаются для хранения в личном деле.

11.5. Председатель экзаменационной комиссии готовит отчет о работе экзаменационной комиссии, который в течение одной недели после окончания заседаний представляется секретарем комиссии в учебный отдел.

11.6. Обобщенные результаты итоговой аттестации обсуждаются на педагогическом совете, заслушиваются на последнем заседании Ученого совета филиала.

12. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

12.1. По результатам итоговой аттестации выпускник, участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с

ее результатами (далее - апелляция).

12.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию филиала.

Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

12.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается филиалом одновременно с утверждением состава экзаменационной комиссии приказом директора.

12.4. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников филиала, не входящих в данный учебном году в состав экзаменационных комиссий, и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является директор филиала либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности директора. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

12.5. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

12.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

12.7. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации 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 итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;

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

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные филиалом.

12.8. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы,

секретарь экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

12.9. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

12.10. 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 выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

12.11. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

12.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве филиала.

13. Заключительные положения

13.1. После прохождения процедуры государственной аккредитации отдельных ППСЗ лицо, завершившее обучение и получившее диплом о среднем профессиональном образовании и о квалификации образца, установленного Университетом, имеет право на прохождение государственной итоговой аттестации в филиале в установленном порядке.

13.2. Настоящий Порядок принимается на Педагогическом совете, утверждается и вводится в действие приказом директора и действует до даты принятия нового локального акта, регулирующего указанные в Порядке вопросы.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе

А.В. Полевой

