



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

«СОГЛАСОВАНО»

Ректор ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

В.В. Гриб



«30» сентября 20 22 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Решением Ученого совета
ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Протокол № 1

«30» сентября 20 22 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СОЗДАНИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ И ПОРЯДКЕ
ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «Об аттестационной комиссии и порядке проведения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования» (далее – Положение) в образовательном частном учреждении высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова» (далее – Университет) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.,

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

– Инструктивным письмом Минобрнауки РФ от 21 ноября 2000 г. № 35-52-172ик/35-29 с Рекомендациями по итоговой аттестации слушателей образовательных учреждений дополнительного профессионального образования,

– Письмом Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № АК-82/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

1.2. Положение устанавливает порядок организации и проведения контроля качества освоения дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) и программ профессионального обучения, реализуемых в Университете.

1.3. Итоговая аттестация, завершающая освоение ДПП и программ профессионального обучения является обязательной и проводится в установленном порядке и форме.

1.4. Итоговая аттестация слушателей проводится для оценки уровня подготовки слушателей по ДПП и программам профессионального обучения.

1.5. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

1.6. Формы и виды итоговой аттестации, требования к результатам освоения ДПП или программ профессионального обучения, критерии оценки результатов устанавливаются центром ДПО самостоятельно.

1.7. Дата и время проведения защиты итоговой аттестации устанавливаются центром ДПО по согласованию с председателем аттестационной комиссии.

1.8. К итоговой аттестации слушателей предусматривает выдачу документов установленного образца в зависимости от сроков и вида ДПП и программы профессионального обучения.

1.9. Итоговая аттестация слушателей предусматривает выдачу документов установленного образца в зависимости от сроков и вида ДПП и программы профессионального обучения.

1.9.1. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по ДПП, выдается документ о квалификации: диплом профессиональной переподготовки или удостоверение о повышении квалификации.

1.9.2. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию по программам профессионального обучения выдаётся документ об уровне квалификации: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (программы: профессиональная подготовка, профессиональная переподготовка) или удостоверение о повышении квалификации (программ повышения квалификации).

1.10. При освоении ДПП или программ профессионального обучения параллельно с получением среднего профессионального образования, документ установленного образца выдаётся одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.11. В случае если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании личного заявления. Если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с предприятием (организацией).

1.12. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, имеют право пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые центром ДПО.

1.13. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, центром ДПО выдается справка о периоде обучения (*Приложение № 1*).

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ПОРЯДОК ЕЁ ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ

2.1. Аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой ДПП и программе профессионального обучения.

2.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом по Университету.

2.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований.

2.4. Членами аттестационной комиссии могут быть представители заказчика, учредителей, преподаватели Университета и преподаватели сторонних образовательных организаций, специалисты предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями ДПП и программы

профессионального обучения. Количественный состав каждой аттестационной комиссии не менее 5 человек (включая председателя и секретаря).

3. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП И ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1. Порядок проведения, условия итоговой аттестации доводятся до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП и программам профессионального обучения.

3.2. Итоговая аттестация может проводиться в учебных аудиториях или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика), также с использованием дистанционных образовательных технологий.

3.3. Итоговая аттестация при реализации ДПП профессиональной переподготовки:

3.3.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может проводиться в форме из итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы, и итогового аттестационного тестирования.

3.3.2. Тематика итоговых аттестационных работ определяется центром ДПО в соответствии с профессиональными стандартами. Слушателю предоставляется право выбора тем итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности её разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями предприятий и организацией, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателями (руководителям организации, отдела, цеха, мастером и т.п.).

3.3.3. Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии.

3.3.4. Заседание итоговой аттестационной комиссии по приему итоговой аттестационной работы оформляется протоколом (*Приложение № 2*). Заседание итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена оформляется протоколом (*Приложение № 3*). Протокол подписывается председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранится в центре ДПО.

3.3.5. Результаты защиты итоговых аттестационных работ, итоговых экзаменов, итоговых тестирований, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.

3.3.6. Отчеты председателей о работе аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программ профессиональной переподготовки представляются в центре ДПО (*Приложение № 4*).

3.4. Итоговая аттестация при реализации ДПП повышение квалификации:

3.4.1. Итоговая аттестация слушателей по программам повышения квалификации может проводиться в форме итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы, итогового тестирования, собеседования-опроса, круглого стола, деловой игры или других видах, предусмотренных ДПП.

3.4.2. Требования к итоговым аттестационным работам разрабатываются преподавателями Университета. Содержание вопросов актуализируется с учётом изменений в законодательстве, профессиональных стандартов и иных нормативных документах.

3.4.3. Результатам приёма итогового экзамена оформляется ведомостью (*Приложение № 5*). Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью (*Приложение № 6*). Ведомость подписывается председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранится в центре ДПО.

3.5. Итоговая аттестация при реализации программ профессионального обучения:

3.5.1. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в виде квалификационного экзамена.

3.5.2. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3.5.3. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3.5.4. Проверка теоретических знаний осуществляются в виде итогового экзамена. Результаты итогового экзамена оформляются ведомостью (*Приложение № 7*).

3.5.5. На итоговую аттестацию по программам профессионального обучения слушатель представляет заключение о выполнении им практической квалификационной работы (*Приложение № 8*).

3.5.6. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей по программам профессионального обучения оформляется протоколом (*Приложение № 9*).

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ДПП И ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

4.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («зачтено», «не зачтено») или четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

4.2. При оценке по двухбалльной системе:

– отметку **«не зачтено»** получает слушатель, не показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустивший серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившийся с выполнением итоговой аттестационной работы;

– отметку **«зачтено»** получает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

4.3. При осуществлении оценки уровня знаний по четырех балльной системе:

– оценку **«неудовлетворительно»** выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

– оценку **«удовлетворительно»** заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателем, допустившим погрешности в итоговой работе;

– оценку **«хорошо»** заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

– оценку **«отлично»** заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. ЦДПО осуществляет подготовку специалистов (слушателей) по заочной, очно-заочной, очной форме обучения по направлениям и специальностям Университета.

2.2. ЦДПО проводит повышение квалификации, подготовку и переподготовку студентов и руководителей организаций всех форм собственности г. Москвы, Московской области и других регионов.

2.3. ЦДПО организует стажировки руководителей, специалистов организаций всех форм собственности.

2.4. ЦДПО организует обучение профессорско-преподавательского состава Университета.

2.5. ЦДПО организует проблемные и тематические семинары, круглые столы по актуальным вопросам деятельности экономических, государственных, социальных и др. учреждений.

2.6. ЦДПО работает во взаимодействии со структурными подразделениями Университета в плане организации учебного процесса по дополнительному профессиональному образованию, специалистов и руководителей.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

3.1. Основной целью ЦДПО является организация целенаправленного процесса предоставления дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки и повышение квалификации специалистов высшей и средне-профессиональной квалификации в соответствии с Государственными образовательными стандартами, установленных государством образовательных уровней.

3.2. Основными задачами ЦДПО являются:

– контроль за разработкой дополнительных профессиональных программ, ориентированных на удовлетворение потребностей граждан и развитии профессиональных навыков и компетенций;

– организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов предприятий (объединений), специалистов организаций и учреждений, государственных и муниципальных служащих, высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных специалистов, работников учреждений высшего, среднего профессионального образования, научных и научно-педагогических работников, студентов, для выполнения ими новых трудовых функций;

- удовлетворение потребностей слушателей в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники;
- удовлетворение потребности общества и государства в квалифицированных специалистах;
- совершенствование организации, методического, информационного обеспечения учебного процесса;
- взаимодействие со структурными подразделениями Университета по вопросам своего ведения, в том числе для кадрового обеспечения реализации дополнительных профессиональных программ;
- проведение комплекса мероприятий по обеспечению качества обучения в рамках дополнительных образовательных программ (включая обследования и тестирование слушателей, ведение статистического учета результативности дополнительных профессиональных программ);
- совершенствование подготовки научно-педагогических кадров.

3.3. Для достижения целей и выполнения задач ЦДПО:

- инициирует разработку новых дополнительных профессиональных программ;
- осуществляет подготовку технических заданий, обоснований, проектов и предложений, направленных на открытие и реализацию дополнительных профессиональных программ, в том числе для участия в конкурсах;
- реализует образовательные программы дополнительного профессионального образования (программы профессиональной переподготовки, программы повышения квалификации, стажировка, семинары, модульные формы обучения, дистанционная система обучения);
- контролирует соответствие кадрового, технического и методического оснащения дополнительных профессиональных программ требованиям заказчиков и современным образовательным стандартам;
- сотрудничает с высококвалифицированным профессорско-преподавательским составом Университета, других ВУЗов, с привлеченными специалистами – практиками прочих организаций Российской Федерации, согласно заключенного договора, способствующих более эффективной деятельности ЦДПО.

4. УЧЕБНАЯ, НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

4.1. Обучение, повышение квалификации и профессиональная переподготовка студентов и специалистов осуществляется с отрывом от работы, без отрыва от работы и с частичным отрывом от работы.

4.2. Дополнительные профессиональные образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов разрабатываются совместно ЦДПО и руководителями факультетов, утверждаются ректором и реализуются ЦДПО на основе установленных требований к содержанию программ обучения, по согласованию с заказчиками.

4.3. Учебный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

4.4. Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, семинары по обмену опытом, выездные занятия, стажировки, самостоятельная работа, консультации, выпускные аттестационные работы. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

4.5. ЦДПО выполняет научно-методическую (методическую) работу, может организовывать в установленном порядке издательскую деятельность по выпуску учебных планов и программ, учебных пособий, конспектов лекций и другой научно-методической литературы для обучающихся.

4.6. ЦДПО выполняет научно – методическую работу в целях улучшения качества обучения, построения его на основе применения современных образовательных технологий, организует анкетирование слушателей, ведет статистическую отчетность, проводит научные и методические конференции, семинары и совещание.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

5.1. Численность обучающихся в ЦДПО определяется по согласованию с заказчиком.

5.2. В соответствии с Уставом Университета, Федеральными государственными образовательными стандартами по соответствующим специальностям и другими нормативными актами Университета ЦДПО осуществляет:

- контроль за реализацией дополнительных профессиональных программ, профессиональной переподготовки, повышения квалификации, а также стажировок, семинаров;
- планирует, организует учебный процесс и необходимые виды аттестации обучающихся;
- обеспечивает методическим, материально – техническим, информационным, кадровым потенциалом образовательную деятельность.

5.3. Все виды учебных занятий со слушателями ЦДПО, предусмотренные учебным планом, проводятся высококвалифицированными профессорско-преподавательским составом

Университета, других вузов, а также привлеченными специалистами прочих организаций и учреждений Российской Федерации.

6. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЦДПО

6.1. Осуществляет дополнительное профессиональное образование, профессиональную переподготовку, повышение квалификации, подготовку и переподготовку слушателей по заочной, очно-заочной, очной форме обучения по направлениям и специальностям Университета. Решения Ученого совета Университета, приказы, распоряжения ректора Университета являются обязательными для ЦДПО.

6.2. Планирует, организует, проводит и контролирует обучение по дополнительному профессиональному образованию разных категорий слушателей.

6.3. Организует мониторинг востребованности дополнительного профессионального образования по направлениям подготовки Университета.

6.4. Руководитель ЦДПО:

– организует и обеспечивает выполнение решений Ученого совета Университета, приказов и распоряжений ректора, решений методического совета дополнительного профессионального образования и выполнение планов работы ЦДПО;

– предоставляет отчеты о деятельности ЦДПО курирующему проректору и руководству Университета;

– по согласованию с ректором Университета распоряжается денежными средствами, имущественными правами, приобретенными и возникшими в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности ЦДПО;

– управляет имуществом, переданным Университетом ЦДПО;

– в пределах своих полномочий, определенных настоящим Положением выносит распоряжения, обязательные для всех работников и обучающихся ЦДПО.

6.5. Руководитель не может исполнять свои обязанности по совместительству.

6.6. Обязанности руководителя на период его временного отсутствия лицо назначенное приказом ректора Университета.

6.7. Руководитель ЦДПО, как должностное лицо, несет полную ответственность за деятельность ЦДПО перед курирующим проректором и ректором Университета.

6.8. Подбор кадров ЦДПО осуществляется при непосредственном участии руководителя и с его согласия. Руководитель разрабатывает и вносит предложения в штатное расписание и принимает участие в подборе кадров ЦДПО в соответствии с утвержденным ректором штатным расписанием ЦДПО.

7. СЛУШАТЕЛИ ЦДПО

7.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

7.2. Слушателями ЦДПО (в дальнейшем слушателями) являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора Университета, на основании заключенных договоров.

7.3. Обучаемым на время сессии выдается справка-вызов (по требованию), которая свидетельствует о сроках его пребывания на учебе в Университете.

7.4. Слушатели имеют право:

- пользоваться в порядке, установленном Уставом Университета, имеющейся на факультетах, на кафедрах и других структурных подразделениях Университета нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотеками, информационным фондом и услугами других подразделений;

- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять к публикации в изданиях Университета свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Университета в порядке, установленном законодательством РФ;

- участвовать в формировании содержания дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и курсов повышения квалификации, стажировок, семинаров;

- слушатели ЦДПО также имеют другие права, определенные законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными актами Университета.

7.5. Обязанности слушателя ЦДПО определяются договором об обучении, а также ФЗ № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом и другими локальными актами Университета.

7.6. Профессиональная подготовка и повышение квалификации проводится в ЦДПО с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

7.7. На время обучения слушатели самостоятельно обеспечивают свое проживание с оплатой расходов за счет направляющей стороны. Либо самостоятельно. Оплата проезда слушателей к месту учебы и обратно осуществляется за счет средств федеральных органов исполнительной власти, предприятий (объединений), учреждений и организаций по месту основной работы слушателей.

7.8. Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми комиссиями, составы которых утверждаются ректором Университета. Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией. Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки создается государственная аттестационная комиссия, состав которой утверждается ректором Университета.

7.9. Слушателям, успешно завершившим обучение по соответствующим дополнительным профессиональным программам и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации – лицам, прошедшим обучение по программе в объеме от 16 до 250 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке – лицам, прошедшим обучение по программе в объеме свыше 250 часов;

- диплом о присвоении квалификации – лицам, прошедшим обучение по программе в объеме 1000 часов.

- сертификат – лицам, участвовавшим в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме до 16 часов;

7.10. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному локальным актом Университета.

7.11. При невыполнении требований учебного плана, нарушение условий договора об обучении, а также при нарушении Устава Университета, Правил внутреннего распорядка Университета слушатель отчисляется по приказу ректора Университета с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

8.1. ЦДПО взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета по вопросам образовательной деятельности ЦДПО.

8.2. По вопросам повышения квалификации и профессиональной переподготовки кадров установлены следующие взаимоотношения, связи с:

8.2.1. Внешними организациями разных направлений.

8.2.2. По вопросам издания учебно-методических пособий; соглашения о сотрудничестве; информационные письма; договоры; подписание учебных планов; переписка – внешними структурами.

8.2.3. По вопросу обмена опытом; обучению профессорско-преподавательского состава, студентов магистратуры, сотрудников – другими образовательными организациями;

8.3. С должностными лицами и подразделениями организации:

– ректором Университета – координация образовательной деятельности ЦДПО в области подготовки документации на конкурсы, подписание государственного контракта, договоров и других документов;

– ученым советом – по вопросам отчетности ЦДПО, получением информации, распоряжений;

– деканами факультетов, руководителями структурных подразделений Университета – по вопросам подготовки обучения и реализации программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

– бухгалтерией – по вопросам перечисления денежных средств, финансовой отчетности по деятельности ЦДПО;

– отделом кадров – по вопросам трудоустройства и трудовой деятельности сотрудников ЦДПО;

– отделом делопроизводства – по вопросам организации текущей работы: предоставление писем для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документов для утверждения их гербовой печатью; писем в другие организации для регистрации;

– отделом подготовки итоговой аттестации – по вопросам изготовления удостоверений о повышении квалификации, дипломов о профессиональной переподготовке, сертификатов, и внесении данных о выданных документах о профессиональном образовании в федеральную информационную систему «Федеральный реестр документов об образовании»;

– учебно-методическим отделом – по вопросам системы менеджмента качества Университета, в области документации и отчетности по системе менеджмента качества ЦДПО, лицензирования, исполнения решений Научно-методического совета, предоставление отчетной документации.

8.4. С руководителями иных структурных подразделений и их персоналом – по вопросам входящим в сферу деятельности ЦДПО, определенным Положением ЦДПО.

9. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1. ЦДПО совместно с административно-хозяйственной частью Университета несет перед собственником (учредителем) ответственность за сохранность имущества и ее эффективное использование.

9.2. Источниками формирования имущества и финансирования деятельности ЦДПО являются:

- имущество Университета, которым он наделяет ЦДПО на условиях пользования;
- средства, получаемые от осуществления платной образовательной деятельности по каждому набору, согласно учебно-тематическим планам, индивидуальных для каждой дополнительной профессиональной программы;
- средства, на основании заключенных договоров (по результатам проводимых конкурсов и тендеров);
- средства, поступающие за образовательную и иную деятельность, предусмотренных Уставом Университета и настоящим Положением, по прямым договорам с заказчиком;
- других источников в соответствии с законодательством РФ.

9.3. Взаимодействие ЦДПО с другими структурными подразделениями Университета и Университетом в целом осуществляется в соответствии с финансово-учетной политикой Университета.

10. УЧЕТ, ОРГАНИЗАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ

10.1. ЦДПО осуществляет оперативный и статистический учет результатов своей деятельности с представлением результатов работы руководству Университета для составления общей отчетности.

10.2. Реорганизация и (или) ликвидация ЦДПО осуществляется по решению Ученого совета Университета приказом ректора.

11. НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СОТРУДНИКОВ ЦДПО

- Приказы, распоряжения Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору, Федерального агентства по образованию;
- Устав Университета;

– Текущая Политика руководства Университета в области качества, приказы, распоряжения и инструкции ректора;

– Правила внутреннего трудового распорядка Университета;

– Нормативные и методические документы Университета;

– Настоящее Положение и должностные инструкции персонала ЦДПО;

– Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.



Образовательное частное учреждение
высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

111396, Москва, Зеленый проспект, д. 66А
тел. (495) 673-73-71; web site: www.iile.ru/
ОКПО 42001976, ОГРН 1027739913640
ИНН/КПП 7701042379/770101001

№ _____

На № _____ от _____

С П Р А В К А

Выдана _____
в том, что он(а), прошёл (ла) обучение в образовательном частном учреждении
высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова» по
программе дополнительного профессионального образования:

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Первый проректор
ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Н.В. Автионова



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ПОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии по приему защиты
итоговой аттестационной работы

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель – _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь – _____
(фамилия, имя, отчество)

рассмотрели итоговую аттестационную работу слушателя

_____ (фамилия, имя, отчество)

по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

_____ (наименование программы)

на тему: _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что _____ (фамилия, имя, отчество)

выполнил (а) и защитил (а) итоговую аттестационную работу с оценкой _____.

2. Присвоить _____ (фамилия, имя, отчество)

квалификацию _____

3. Выдать _____ (фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке.

Председатель итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г.



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ПОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена

« _____ » _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки:

(наименование программы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер билета	Оценка

Председатель итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г.



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ОТЧЕТ

о работе итоговой аттестационной комиссии

Программа (ы) профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации

_____ (наименование программ (ы))

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

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Недостатки в профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации слушателей по отдельным дисциплинам.
8. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышении квалификации специалистов по программе.
9. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г.



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации
(итоговый экзамен)**

Программа повышения квалификации _____
_____ (наименование программы)

Объем программы _____ час. Срок обучения _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер билета	Оценка					Результат аттестации
			1	2	3	4	5	

Председатель итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г.



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

**ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации
(итоговая аттестационная работа)**

Программа повышения квалификации _____
_____ (наименование программы)

Объем программы _____ час. Срок обучения _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наименование итоговой аттестационной работы	Оценка

Председатель итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г.



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Курсы подготовки, переподготовки, повышения квалификации по профессии:

Преподаватель: _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата проведения « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Номер билета	Оценка	Подпись преподавателя

Число присутствующих слушателей _____

Из них: получивших «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Число слушателей, не явившихся слушателей _____

Не допущенных к итоговой аттестации _____

Председатель итоговой аттестационной комиссии:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии:

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о практической квалификационной работе

О том, что

_____ /
(фамилия, имя, отчество)

Заканчивающий (щая) профессиональное обучение по программе

_____ /
(наименование программы)

по профессии:

выполнил (а) практическую квалификационную работу

_____ /
(наименование программы)

По нормам времени на работу отведено _____ часов;

Фактически затрачено _____ часов.

Оценка _____ (по пятибалльной системе).

Выполненная практическая квалификационная работа соответствует уровню квалификации (разряда, класса, категории) по профессии:

Руководитель предприятия _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Мастер цеха (участка) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»**

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ПОТОКОЛ № _____
заседания аттестационной комиссии

« _____ » _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель – _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь – _____
(фамилия, имя, отчество)

По проведению итоговой аттестации слушателей по профессии:

_____ ,

прошедших обучение по программе подготовки/ переподготовки/ повышения квалификации

РЕШИЛА:

Присвоить профессии/ разряды следующим слушателям:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка	Профессия/ присвоенный разряд

Председатель итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии:

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ г.