

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волков В.В.

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.10.2024 11:45:35

Уникальный программный ключ:

ed68fd4b85b778e0f0b1bfea5dbc56cf4148f1229917e799a70e51517ff6d591

**Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Европейский университет в Санкт-Петербурге»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

« 30 » 09

Протокол УС № 8



ПОЛОЖЕНИЕ

**о промежуточной и итоговой аттестации слушателей дополнительных
профессиональных программ**

(программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки)

Санкт-Петербург

Оглавление

1. Назначение и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Общие положения.....	3
4. Промежуточная аттестация	3
5. Итоговая аттестация	5
6. Состав, полномочия и порядок формирования итоговых аттестационных комиссий.....	7
8. Порядок проведения итоговой аттестации.....	8
9. Особенности проведения промежуточной и итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.....	10
10. Заключительные положения.....	11
Приложение №1	12
Приложение №2.....	13
Приложение №3.....	14
Приложение №4.....	15
Приложение №5.....	16
Приложение № 6.....	17
Приложение №7.....	18
Приложение №8.....	19
Приложение №9.....	22
Приложение №10.....	24
Приложение №11.....	25
Приложение №12.....	27
Приложение №13.....	28
Приложение №14.....	29

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ (далее Положение) в Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Европейский университет в Санкт-Петербурге» (далее - АНООВО «ЕУСПб», Университет) определяет требования к итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) (далее ДПП, ПК, ПП), реализуемыми в АНООВО «ЕУСПб», а также порядок проведения итоговой аттестации, состав, полномочия и порядок формирования аттестационных комиссий.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 октября 2023г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом и другими локальными нормативными актами Университета.

3. Общие положения

3.1. Промежуточная и итоговая аттестация является обязательными для слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

3.2. Трудоемкость промежуточной и итоговой аттестации в зачетных единицах (часах), ее виды, определяются ДПП и устанавливаются учебным планом ДПП (индивидуальным учебным планом слушателя по ДПП).

3.3. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план слушателя по реализуемым программам ДПП).

3.4. Слушателю, успешно прошедшему все установленные учебным планом виды текущей аттестации, итоговые аттестационные испытания, выдается документ о квалификации, установленного АНООВО «ЕУСПб» образца (удостоверение о повышении квалификации / диплом о профессиональной переподготовке).

3.5. Слушатель, не прошедший в течение установленного срока обучения итоговую аттестацию, отчисляется из АНООВО «ЕУСПб» с выдачей справки об обучении/или периоде обучения.

3.6. Слушатель, не прошедший итоговую аттестацию, может повторно пройти итоговую аттестацию с другой группой слушателей, обучающихся по аналогичной дополнительной профессиональной программе.

4. Промежуточная аттестация

4.1. Промежуточная аттестация слушателей проводится по окончании освоения дисциплины (модуля), прохождения практики.

4.2. Устанавливаются два вида промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

Зачет может быть дифференцированным, т.е. с оценкой и недифференцированным, т.е. без

оценки.

4.3. Слушатель обязан получить все зачеты и сдать все экзамены в соответствии с учебным планом в установленные сроки.

4.4. Экзамены и зачеты по учебной дисциплине (модулю), практике могут проводиться в следующих формах: устной, письменной, в форме компьютерного тестирования, с применением форм электронного обучения, с использованием дистанционных образовательных технологий. Промежуточная аттестация может проводиться в Университете, или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

4.5. Экзамены и зачеты принимают (как правило) преподаватели, которые проводят занятия по данной дисциплине (модулю). В случае отсутствия преподавателя по объективным причинам (командировка, болезнь и т.п.), декан факультета/руководитель структурного подразделения обязан принять решение о замене отсутствующего преподавателем.

4.6. Слушатели, не прошедшие промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), практике не допускаются к итоговой аттестации.

4.7. Методические рекомендации для выполнения заданий промежуточной аттестации, примерные задания, контрольные вопросы, примерная структура письменных работ, а также критерии оценивания составляют фонд оценочных средств учебной дисциплины (модуля), практики и научно-исследовательской работы.

4.8. Знания и уровень сформированности компетенций обучающихся на экзамене, проводимом в традиционной форме, то есть в виде ответов на вопросы, определяются оценками **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»**, **«неудовлетворительно»**.

- Оценка **«отлично»** ставится в том случае, когда обучающийся усвоил весь программный материал, излагает изученный материал логично, способен применять теорию при решении практических задач, не испытывает затруднений при ответе на дополнительные вопросы экзаменатора, демонстрирует самостоятельность мышления. Уровень сформированности компетенций — повышенный (продвинутый).

- Оценка **«хорошо»** ставится, если обучающийся твердо знает программный материал, не допускает существенных неточностей при ответе на дополнительные вопросы, способен выполнять практические задания, демонстрирует достаточно высокий уровень сформированности компетенций, однако затрудняется дать собственную оценку раскрываемому вопросу. Уровень сформированности компетенций – высокий.

- Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий. Уровень сформированности компетенций — пороговый.

- Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если обучающийся не знает отдельных разделов программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи. Уровень сформированности компетенций — критический.

4.9. В случае если экзамен (зачет) проводится в форме написания эссе или письменной работы иного жанра, в виде представления проекта и иных формах, преподаватель должен сформулировать в рабочей программе дисциплины (модуля), практики требования к такой работе, касающиеся ее формы, объема, содержания и оформления. Он также обязан довести до сведения обучающихся критерии оценивания работ в ходе занятий по дисциплине.

4.10. При проведении экзамена (зачета) по вопросам (экзаменационного) билета в устной форме слушатель имеет право на подготовку в течение не менее 20 минут, в письменной форме – не менее 60 минут.

4.11. Организация мероприятий промежуточной аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентирована локальным нормативным

актом Университета.

4.12. Во время экзамена (зачета) слушатели имеют право пользоваться рабочими программами дисциплин (модулей), а также с разрешения экзаменатора - справочными материалами и другими пособиями.

4.13. Форма проведения зачета либо экзамена должна быть доведена до сведения обучающихся в ходе занятий. Конкретные формы и процедуры промежуточного контроля знаний по дисциплинам (модулям), практике определяются преподавателями дисциплин (модулей) при разработке рабочей программы дисциплины (модуля), практики.

4.14. Содержание вопросов, тестов на экзамене должно охватывать весь пройденный материал рабочей программы дисциплины (модуля).

4.15. Не допускается присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения декана факультета/руководителя структурного подразделения, за исключением администратора факультета/администратора структурного подразделения.

4.16. Экзаменационная и зачетная ведомости (Приложение №1), а также направления (Приложение №2) являются основными документами по учету успеваемости обучающихся.

Администратор факультета (структурного подразделения) оформляет ведомости перед проведением промежуточной аттестации. В день проведения зачета или экзамена преподаватель обязан лично получить ведомость на факультете/структурном подразделении.

4.17. Запрещается прием зачетов и экзаменов без ведомости или направления, а также у слушателя, фамилия которого отсутствует в ведомости.

4.18. Положительная оценка заносится в ведомость (направление). Неявка на экзамен (зачет) отмечается в экзаменационной (зачетной) ведомости словом «не явился». После выставления оценок преподаватель производит подсчет их количества и заносит результат в ведомость.

4.20. Преподаватель несет персональную ответственность за правильность заполнения ведомостей (направлений).

4.21. Администратор факультета (структурного подразделения) на основе экзаменационной ведомости уточняет причину неявки слушателя на зачет (экзамен) и передает информацию декану (руководителю структурного подразделения) для принятия соответствующего решения о порядке его последующей сдачи.

4.22. Преподаватель обязан передать экзаменационные и зачетные ведомости, направления на факультет (структурное подразделение) в день сдачи устного экзамена (зачета), либо на следующий рабочий день. Передача ведомости через слушателя запрещена.

4.23. В случае сдачи зачета (экзамена) в письменной форме преподаватель обязан сообщить результаты проверки (оценки) и сдать соответствующую ведомость администратору факультета (структурного подразделения) не позднее следующего дня после проведения мероприятия промежуточной аттестации.

4.24. Для сдачи экзамена вне установленных сроков (по индивидуальному графику), слушатель должен получить на факультете (структурном подразделении) направление.

4.25. По окончании сессии оригиналы экзаменационных ведомостей и направлений передаются на хранение в структурное подразделение, отвечающее за организацию учебного процесса. На факультетах сохраняются копии документов промежуточной аттестации.

4.26. Оценки за курсовые работы выставляются в результате оценивания представленной письменной работы, а также процедуры ее защиты.

5. Итоговая аттестация

5.1. Итоговая аттестация слушателей планируется с учетом организационной целесообразности и возможности наиболее эффективно оценить и проанализировать качество освоения ДПП (соответствие результатов освоения слушателями ДПП заявленным целям и

планируемым результатам обучения) и может включать одно или несколько аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и уровней ДПП. Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации по ДПП, определяется структурным подразделением АНООВО «ЕУСПб», ответственным за реализацию каждой конкретной ППК и ППП.

5.2. Аттестационные испытания могут проводиться в устной, письменной форме, в форме компьютерного тестирования, с применением форм электронного обучения, с использованием дистанционных образовательных технологий. Итоговая аттестация может проводиться в Университете, или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

5.3. Формой итоговой аттестации слушателей ППК и ППП могут являться итоговый междисциплинарный экзамен и/или выпускная квалификационная работа; зачет или экзамен по отдельной дисциплине/курсу; эссе или письменная работа иного жанра. Конкретная форма проведения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе определяется в описании ДПП и рабочей программе проведения итоговой аттестации.

5.4. Целью итогового междисциплинарного экзамена является определение уровня усвоения слушателями учебного материала, предусмотренного каждой программой, а также соответствие подготовки слушателей квалификационным требованиям к конкретным профессиям или должностям, профессиональным стандартам и требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

5.5. Знания и уровень сформированности компетенций слушателей на экзамене, проводимом в традиционной форме, то есть в виде ответов на вопросы, определяются оценками **«отлично»**, **«хорошо»**, **«удовлетворительно»**, **«неудовлетворительно»**.

- **«отлично»**, выставляется при условии, что слушатель глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, видит междисциплинарные связи, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

- **«хорошо»**, выставляется при условии, что слушатель твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, знает нормативную и практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

- **«удовлетворительно»**, выставляется при условии, что слушатель освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала на поставленные комиссией вопросы, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

- **«неудовлетворительно»**, выставляется при условии, что слушатель не знает отдельных разделов программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно и логически непоследовательно излагает материал, неправильно отвечает на поставленные вопросы.

5.6. Подготовка выпускной квалификационной работы должна способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей по ДПП, умению анализировать и находить решение конкретных задач, формированию у слушателей комплексного подхода к рассмотрению экономических, производственных и социальных проблем.

Темы выпускных квалификационных работ определяются структурным подразделением (отвечающим за реализацию ДПП) АНООВО «ЕУСПб», утверждаются руководителем структурного подразделения и предоставляются на выбор слушателям, либо слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. За каждым слушателем

закрепляется руководитель по подготовке выпускной квалификационной работы из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета, ведущих преподавателей и/или специалистов профильных сторонних образовательных организаций и/или предприятий, учреждений, организаций. Список тем выбранных слушателями, с указанием руководителей работ, оформляется распоряжением проректора по учебной работе на основании служебной записки декана факультета (руководителя структурного подразделения) (Приложение №3).

5.7. Подготовка эссе или письменной работы иного жанра должна предусматривать углубленное изучение дисциплин программы, способствовать развитию навыков самостоятельной работы с литературой, законодательными и нормативными правовыми актами, положениями, методиками. Тематика письменных работ определяется структурным подразделением АНООВО «ЕУСПб» и предоставляется на выбор слушателям. В случае если итоговая аттестация проводится в форме написания эссе или письменной работы иного жанра, в виде представления проекта и иных формах, в программе итоговой аттестации должны быть сформулированы требования к такой работе, касающиеся ее формы, объема, содержания и оформления. Также до сведения обучающихся должны быть доведены критерии оценивания работ.

5.8. В случае если итоговая аттестация проводится в форме зачета, оценка по результатам прохождения итоговой аттестации производится по бинарной шкале (зачтено/не зачтено) с учетом параметров оценки и требований к уровню профессиональной подготовки выпускника. Критерии и шкалы оценивания приведены в соответствующих программах итоговой аттестации.

5.9. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе промежуточного контроля знаний слушателей.

6. Состав, полномочия и порядок формирования итоговых аттестационных комиссий

6.1. Для ДПП профессиональной переподготовки итоговая аттестационная комиссия формируется по каждой ДПП.

6.2. Аттестационные испытания, входящие в итоговую аттестацию по ДПП повышения квалификации, могут проводиться итоговыми аттестационными комиссиями, сформированными для проведения итоговой аттестации по ДПП профессиональной переподготовки в рамках соответствующего направления подготовки, либо итоговыми аттестационными комиссиями, сформированными по отдельным ДПП повышения квалификации, либо лицом (лицами) из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета, реализующими ППК.

6.3. Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет организацию и контроль деятельности итоговой аттестационной комиссии и обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. В случае если по отдельным ДПП программ повышения квалификации аттестационные испытания проводятся одним лицом из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета, реализующими ППК, то ввиду отсутствия комиссии, председатель комиссии не назначается. Функции председателя итоговой аттестационной комиссии и его членов выполняет лицо из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета, реализующими ППК.

6.4. В качестве председателя итоговой аттестационной комиссии утверждается лицо, являющееся или не являющееся работником АНООВО «ЕУСПб», из числа руководителей, заместителей руководителей, профессорско-преподавательского состава, научных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, имеющих ученую степень и (или) ученое звание соответствующего профиля, или ведущих специалистов – представителей работодателей соответствующей направлению (профилю) подготовки слушателей отрасли.

6.5. Председатель итоговой аттестационной комиссии и список кандидатур членов итоговой аттестационной комиссии формируется на основании служебных записок руководителя структурного подразделения (Приложение №4,5) АНООВО «ЕУСПб» и утверждается приказом ректора Университета не позднее, чем за две недели до даты начала итоговой аттестации.

6.6. Итоговая аттестационная комиссия формируется из лиц профессорско-преподавательского состава и научных работников АНООВО «ЕУСПб» и (или) ведущих преподавателей сторонних организаций, осуществляющих образовательную деятельность по соответствующему профилю подготовки, и (или) специалистов профильных предприятий, учреждений, организаций.

6.7. Работу итоговой аттестационной комиссии и ведение протоколов обеспечивает секретарь итоговой аттестационной комиссии. В качестве секретаря итоговой аттестационной комиссии утверждается лицо, из числа профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала или административных работников соответствующего структурного подразделения Университета.

6.8. Количественный состав итоговых аттестационных комиссий не может быть менее 3 человек (за исключением случаев проведения аттестационных испытаний по ППК при приеме итоговых аттестационных испытаний одним лицом из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников Университета, реализующими ППК).

6.9. Основные функции итоговых аттестационных комиссий:

- определение соответствия уровня подготовки слушателя к выполнению конкретных профессиональных задач и квалификационным требованиям, профессиональным стандартам и требованиям соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования;

- принятие по результатам итоговой аттестации решения:

- о присвоении дополнительной квалификации – слушателям, завершившим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию по ДПП для получения дополнительной квалификации;

- об удостоверении права на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере – слушателям, завершившим обучение и успешно прошедшим итоговую аттестацию по ДПП профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

- о выдаче выпускнику соответствующего документа о квалификации установленного АНООВО «ЕУСПб» образца;

- разработка на основании результатов работы итоговой аттестационной комиссии предложений и рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей.

8. Порядок проведения итоговой аттестации

8.1. Условия проведения итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, в том числе требования по подготовке и защите выпускных квалификационных работ, обязанности руководителя выпускной квалификационной работы, процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств, определяются структурными подразделениями АНООВО «ЕУСПб», ответственными за реализацию ДПП, самостоятельно.

8.2. Дата и время проведения итоговых аттестационных испытаний устанавливаются приказом ректора на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (Приложение №6) АНООВО «ЕУСПб» и доводятся до сведения слушателей не позднее, чем за неделю до первого аттестационного испытания.

8.3. Допуск слушателей ДПП профессиональной переподготовки к итоговой аттестации

оформляется приказом на основании служебной запиской руководителя структурного подразделения (Приложение №7) АНООВО «ЕУСПб» на имя ректора о допуске к итоговой аттестации не позднее, чем за неделю до даты начала итоговой аттестации, указанной в приказе о проведении итоговой аттестации. Допуск слушателей ДПП программ повышения квалификации к итоговой аттестации отдельными документами не оформляется.

8.4. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения структурного подразделения Университета или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика). В случае защиты выпускных квалификационных работ дистанционно, их защита может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий (с учетом идентификации личности Приложение №8)

8.5. Результаты прохождения итоговых аттестационных испытаний оформляются:

- протоколами заседаний итоговых аттестационных комиссий – для ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации, для которых сформированы аттестационные комиссии;

- итоговыми (экзаменационными/зачетными) ведомостями – для ДПП программ повышения квалификации.

8.6. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий по проведению итоговых аттестационных испытаний по ДПП профессиональной переподготовки составляются на каждого слушателя по каждому виду итогового аттестационного испытания (Приложение №9). Протоколы заседаний итоговых аттестационной комиссии по проведению итоговых аттестационных испытаний по ДПП повышения квалификации составляются на группу слушателей (Приложение №10).

8.7. На основании протоколов заседаний итоговой аттестационной комиссии по проведению итоговых аттестационных испытаний, итоговая аттестационная комиссия оформляет итоговый протокол (Приложение №11), который является основанием для приказа об отчислении слушателей в связи с завершением обучения.

8.8. По результатам итоговых аттестационных испытаний заполняются итоговая экзаменационная ведомость (Приложение №12). Результаты итоговых аттестационных испытаний, проводимых в устной форме, объявляются в день их проведения. Результаты итоговых аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, объявляются на следующий рабочий день после дня их проведения.

8.9. Слушателям, не прошедшим аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально – на усмотрение структурного подразделения АНООВО «ЕУСПб»), предоставляется возможность пройти аттестационные испытания без отчисления из АНООВО «ЕУСПб», но не позднее 6 месяцев, начиная с даты выдачи оправдательного документа, предъявленного данным слушателем.

8.10. Слушатели, не прошедшие итоговой аттестации по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, подлежат отчислению из АНООВО «ЕУСПб», им выдается справка об обучении по форме, установленной Университетом. Указанные лица вправе пройти итоговую аттестацию повторно не ранее чем через 1 месяц и не позднее чем через два года после прохождения итоговой аттестации впервые при условии реализации Университетом соответствующей программы и/или наличия действующей итоговой аттестационной комиссии по ДПП или направлению подготовки.

8.11. По завершении итоговой аттестации слушателей по ДПП профессиональной переподготовки итоговая аттестационная комиссия готовит отчет (Приложение №13). Отчеты итоговых аттестационных комиссий о проведении итоговой аттестации с рекомендациями по совершенствованию качества ДПП и организации образовательного процесса предоставляются в структурное подразделение отвечающее за организацию учебного процесса в Университете

руководителями структурных подразделений АНООВО «ЕУСПб» в срок не позднее чем через 30 дней после завершения итоговой аттестации по соответствующей ДПП.

8.12. Апелляция по результатам итоговых аттестационных испытаний не допускается. Результаты итоговых аттестационных испытаний могут быть признаны председателем итоговой аттестационной комиссии недействительными в случае нарушения процедуры проведения итоговой аттестации.

9. Особенности проведения промежуточной и итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

9.1. Реализация ОП с применением ЭО и ДОТ регламентируется локальным нормативным актом Университета.

9.2. Промежуточная/итоговая аттестация с применением ЭО и ДОТ проводится в соответствии с настоящим положением.

9.3. При проведении промежуточной/итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ Университет обеспечивает идентификации и (или) аутентификации обучающихся (Приложение № 8).

9.4. Порядок и сроки проведения промежуточной/итоговой аттестации устанавливаются настоящим положением и календарным учебным графиком, конкретные результаты обучения и критерии оценивания устанавливаются рабочей программой дисциплины (модуля), практики доводятся до сведения обучающихся, т.ч. через личный кабинет, обучающегося электронной-информационной образовательной среде в начале обучения по каждому разделу, дисциплине (модулю) в рамках ОП.

9.5. Порядок оказания технической помощи обучающимся и педагогическим работникам при проведении промежуточной/итоговой аттестации устанавливается в соответствии с приложением № 14.

9.6. Промежуточная/итоговая аттестации с применением ДОТ и ЭО осуществляется с помощью средств Интернета (на платформе сервиса для проведения видеоконференций МТС Линк) в режиме on-line (режим реального времени), Sakai@EU, электронной почты.

9.7. *Ход проведения аттестации:*

в форме письменной аттестации:

- обучающийся получает задания посредством Sakai@EU или по электронной почте;
- распечатывает полученные задания;
- выполняет задания;

- скан копии выполненных заданий сразу после их выполнения обучающийся высылает посредством Sakai@EU или электронной почты на адрес Университета (на адрес электронной почты факультета (структурного подразделения), в рамках которого реализуется основная образовательная программа);

- ведется аудио- и видеозапись как получения экзаменационного задания, так и процедуры подготовки к ответу.

в форме устной аттестации:

- организуется средствами видеоконференцсвязи;
- обучающийся получает экзаменационные задания, форму бланка устного ответа (билеты, вопросы для собеседования и т.п.) как посредством Sakai@EU, так и по электронной почте;
- подготовка к ответу осуществляется непосредственно на том же рабочем месте, где состоялась процедура идентификации;
- при подготовке к ответу аттестуемый может оставлять записи на листе устного ответа;
- по прошествии времени, выделенного на подготовку, обучающийся отвечает комиссии посредством видеоконференцсвязи;

- скан копии бланка устного выступления после ответа обучающийся высылает посредством Sakai@EU или электронной почты на адрес Университета (на адрес электронной почты факультета (структурного подразделения) в рамках которого реализуется основная образовательная программа);

- ведется аудио- и видеозапись как получения экзаменационного задания, так и процедуры подготовки к ответу и самого ответа.

9.8. Обучающийся информируется о результатах промежуточной/итоговой аттестации, проводимой с применением ЭО и ДОТ, через личный кабинет обучающегося в электронной-информационной образовательной среде Университета, электронной почте, лично в день проведения промежуточной/итоговой аттестации.

Объявление результатов промежуточной/итоговой аттестации проводится в следующем порядке:

- письменная форма испытания – оценка объявляется слушателю путем направления уведомления на адрес электронной почты, размещения в личном кабинете обучающегося в электронной-информационной образовательной среде Университета;

- устная форма – оценка объявляется после подведения итогов аттестации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается решением Ученого совета АНООВО «ЕУСПб» и утверждается ректором.

10.2. Изменения и дополнения в данное Положение вносятся по предложению заинтересованных лиц, или в связи с вносимыми изменениями в нормативную базу данного Положения. Изменения и дополнения утверждаются ректором Университета на основании решения Ученого совета Университета.

10.3. Все вопросы, не урегулированные условиями данного Положения, решаются в соответствии с действующим законодательством, а также регулируются приказами ректора Университета.

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Европейский университет в Санкт-Петербурге»

Форма обучения: очная

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Учебный год _____ семестр _____ курс _____

Факультет _____

Вид и
наименование
программы _____

Дисциплина _____

Кол-во

часов (зет) _____

Экзаменатор: _____

Дата проведения зачета/зачета с оценкой/ экзамена: « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателей	Отметка о зачете	Отметка о зачете с оценкой	Экзаменационная отметка (цифрой и прописью)	Подпись экзаменатора

Число слушателей на зачете/ зачете с оценкой/ экзамене _____

Из них получивших «отлично» _____

«хорошо» _____

«удовлетворительно» _____

«неудовлетворительно» _____

Число слушателей, не явившихся на зачет/ зачет с оценкой/ экзамен _____

Число слушателей, не допущенных к зачету/ зачету с оценкой/ экзамену _____

Декан факультета _____

(руководитель структурного
подразделения)

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Европейский университет в Санкт-Петербурге»

Форма получения
высшего образования

очная

Первичный,
повторный,
комиссия

НАПРАВЛЕНИЕ № _____
(для сдачи экзамена или зачета вне группы,
подшивается к зачетно-экзаменационной ведомости группы)

Факультет _____, курс _____

Слушатель: _____
(фамилия и инициалы)

Дисциплина _____ Кол-во часов _____

Преподаватель: _____
(фамилия и инициалы)

Дата выдачи _____ Направление действительно до _____

Декан факультета _____
(руководитель структурного подразделения) (подпись, фамилия и инициалы)

Отметка _____ Дата сдачи _____

Экзаменатор _____
(подпись)

Точное заполнение всех пунктов экзаменационного листа обязательно.
Экзаменационный лист подписывается деканом факультета или его заместителем
(руководителем структурного подразделения).
Экзаменационный лист должен быть сдан экзаменатором в деканат не позднее следующего рабочего дня.

Приложение №3

Проректору по учебной работе
АНООВО «ЕУСПб»
Е.М. Зориновой
от руководителя структурного
подразделения

Служебная записка

Прошу закрепить темы и руководителей выпускных квалификационных работ слушателей дополнительной профессиональной программы

«_____»

(вид и наименование программы)

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Тема выпускной квалификационной работы	Ф.И.О. руководителя ¹

Руководитель структурного подразделения

Дата _____

¹ Для стороннего указываем ученую степень, ученое звание, должность, место работы

Приложение №4

Ректору АНООВО «ЕУСПб»
В.В. Волкову
от руководителя структурного
подразделения

Служебная записка

Прошу назначить председателем аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации слушателей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «_____»
(наименование программы)

(Ф.И.О. председателя аттестационной комиссии, ученая степень, ученое звание, должность, место работы)

Руководитель структурного подразделения

Дата _____

Приложение №5

Ректору АНООВО «ЕУСПб»
В.В. Волкову
от руководителя структурного
подразделения

Служебная записка

Прошу сформировать аттестационную комиссию для проведения итоговой аттестации слушателей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«_____»

(наименование программы)

в следующем составе:

Председатель:

Члены комиссии²:

Секретарь комиссии:

Руководитель структурного подразделения

Дата _____

² Для сторонних указываем ученую степень, ученое звание, должность и место работы

Приложение № 6
Ректору АНООВО «ЕУСПб»
В.В. Волкову
от руководителя структурного
подразделения

Служебная записка

Прошу утвердить график проведения итоговых аттестационных испытаний слушателей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«_____»:

(наименование программы)

Аттестационное испытание	Дата

Руководитель структурного подразделения

Дата _____

Приложение №7

Проректору по учебной работе
АНООВО «ЕУСПб»
Е.М. Зориновой
от руководителя структурного
подразделения

Служебная записка

В связи с завершением обучения прошу допустить до итоговой аттестации слушателей
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«_____»

(наименование программы)

(объемом ____ часов) согласно списку:

№ п/п	Ф.И.О. слушателя

Руководитель структурного подразделения

Дата _____

Способы идентификации и (или) аутентификации обучающихся при реализации образовательных программ их частей с применением ЭО и ДОТ

2.1. Идентификация личности обучающихся применяется при организации учебной деятельности, текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, итоговой аттестации, оказания учебно-методической помощи обучающимся и иных образовательных процедур (далее — образовательные процедуры) при применении ЭО и ДОТ.

2.2. В университете используется система идентификации личности обучающихся, получающих доступ к ЭИОС, позволяющая программными и (или) иными средствами, осуществлять идентификацию личности обучающихся, а также обеспечивающая контроль соблюдения требований образовательных процедур при применении ЭО и ДОТ. Идентификация личности обучающихся осуществляется путем использования электронной и(или) визуальной идентификации личности.

2.3. Идентификация личности обучающегося при проведении оценочных мероприятий с использованием ЭО и ДОТ осуществляется путем непосредственного присутствия научно-педагогического работника университета или комиссии (в зависимости от формы контроля и аттестации) в месте нахождения обучающегося, либо с помощью технических средств, способных обеспечить идентификацию личности обучающегося.

2.4. При проведении идентификации личности обучающийся предоставляет сведения и документы, необходимые для идентификации. Документы, позволяющие идентифицировать личность обучающегося должны быть действительными на дату предъявления. Документы, составленные полностью или частично на иностранном языке (за исключением документов, удостоверяющих личность физического лица, выданных компетентными органами иностранных государств, составленные на нескольких языках, включая русский язык), предъявляются с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

2.5. Обучающие несут ответственность за достоверность предъявляемых для идентификации данных и соблюдения процедуры идентификации личности обучающегося.

2.6. При реализации образовательных программ (далее – ОП) в сетевой форме идентификация личности обучающихся может применяться посредством использования ресурсов образовательной организации-партнера, при письменном согласии обучающегося на обработку его персональных данных указанной организацией.

2.7. Электронная идентификация личности обучающегося осуществляется посредством его авторизации в электронной информационно-образовательной среде Университета (далее – ЭИОС). Для идентификации обучающийся вводит свой логин и пароль, выданный ему при поступлении в Университет.

2.8. При работе через внешние сайты идентификация личности обеспечивается возможностями соответствующих сервисов.

2.9. Визуальная идентификация личности обучающегося осуществляется уполномоченным лицом (преподаватель, администратор факультета, лицо ответственное за организацию образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ) посредством визуальной проверки личности обучающегося по документу, удостоверяющему его личность.

2.10. Визуальная идентификация может осуществляться уполномоченным лицом также при помощи средств телекоммуникаций путем демонстрации уполномоченному лицу перед телекамерой или веб-камерой страниц с фотографией документа, удостоверяющего личность обучающегося. Для корректного проведения идентификации необходимо наличие у обучающегося технических средств и технической возможности в соответствии с предъявляемыми требованиями. При идентификации обучающийся должен полностью назвать

свою фамилию, имя, отчество.

2.11. Промежуточная/итоговая аттестация в форме компьютерного тестирования в Университете. Лицо, ответственное за проведение аттестации в форме компьютерного тестирования, письменного ответа на вопросы, вебинара обязано:

- установить личность лица, проходящего аттестацию, на основании предъявленных документов;
- обеспечить размещение лиц в аудитории, контролировать самостоятельность прохождения аттестации;
- проводить промежуточную/итоговую аттестацию в строгом соответствии с выданными заданиями, контролировать временной лимит прохождения аттестации;
- проводить контроль за правильностью указываемых аттестуемым данных о себе при прохождении аттестации.

Оценка объявляется обучающемуся путем направления уведомления на адрес электронной почты.

2.12. Промежуточная/итоговая аттестация в форме компьютерного тестирования удаленно в системе ЭИОС Университета. В случае прохождения обучающимися тестирования в ЭИОС (посредством Sakai@EU) преподаватель обеспечивает доступ обучающегося к тестовым заданиям, проводит инструктаж тестируемых.

Контроль за порядком проведения тестирования возлагается на администратора факультета (структурного подразделения). Идентификация личности тестируемого осуществляется согласно пункту 2.7 данного приложения.

Оценка объявляется обучающемуся путем направления уведомления на адрес электронной почты.

2.13 Промежуточная/итоговая аттестация в форме компьютерного тестирования удаленно. В случае прохождения обучающимся тестирования удаленно, выполнение тестовых заданий осуществляется с работающей веб-камерой. Идентификация личности тестируемого и контроль за ходом тестирования осуществляется уполномоченным лицом согласно пунктам 2.10 и 2.11 настоящего приложения.

Оценка объявляется обучающемуся путем направления уведомления на адрес электронной почты.

2.14 Промежуточная/итоговая аттестация в режиме видеоконференцсвязи. Процедура идентификации в режиме видеоконференцсвязи осуществляется уполномоченным лицом с помощью средств видеоконференцсвязи: проводится проверка наличия у обучающегося документа, удостоверяющего личность и идентификация личности обучающегося посредством сличения в режиме реального времени фотографии на документе, удостоверяющем личность с видеоизображением обучающегося. При идентификации обучающийся должен полностью назвать свою фамилию, имя, отчество. Уполномоченное лицо обязано:

- проверить отсутствие посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся посредством видеокamеры, установленной в помещении, в котором находится обучающийся;
- проверить поверхность стола обучающегося на наличие посторонних предметов.

Перед проведением аттестационного испытания (экзамена, зачета) по билетам в режиме видеоконференцсвязи уполномоченное лицо раскладывает билеты на столе в аудитории, в которой присутствует уполномоченное лицо. Преподаватель объясняет порядок проведения аттестационного испытания. Каждому билету условно присваивается тот номер, который соответствует порядку разложенных на столе билетов от первого, обозначенного уполномоченным лицом. Обучающийся называет номер билета, а уполномоченное лицо вынимает билет согласно указанному обучающимся номеру. Билет транслируется обучающемуся как с помощью видеосвязи, так и посредством электронной почты. Обучающийся сообщает уполномоченному лицу о факте получения билета и понимания

вопросов/заданий билета. После получения билета обучающемуся дается время на подготовку. Подготовка к ответу обучающимся осуществляется в режиме реального времени под наблюдением уполномоченного лица.

В случае устной сдачи аттестационного испытания, по прошествии данного времени обучающийся приступает к ответу на вопросы билета и отвечает на вопросы преподавателя в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи. Оценка объявляется после подведения итогов аттестации.

В случае письменной сдачи аттестационного испытания (письменная работа, эссе), по прошествии данного времени обучающийся высылает свой ответ посредством Sakai@EU или электронной почты на адрес Университета (на адрес электронной почты факультета (структурного подразделения), в рамках которого реализуется основная образовательная программа). Оценка объявляется обучающемуся путем направления уведомления на адрес электронной почты.

В случае длительного технического сбоя в работе оборудования или канала связи (в течение 15 минут и более), препятствующего проведению аттестации, уполномоченное лицо вправе перенести аттестационное испытание на другое время. Факт сбоя фиксируется в ведомости. Дата нового проведения аттестационного испытания доводится до обучающегося посредством размещения информации в электронной информационно-образовательной среде Университета и отправки сообщения на адрес электронной почты обучающегося.

ПРОТОКОЛ №__

Заседания аттестационной комиссии по проведению итогового аттестационного испытания слушателя дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «_____»
(наименование программы)

(объемом ____ часов).

Слушатель _____
(Фамилия Имя Отчество)

Дата проведения экзамена/защиты: «__» _____ 20__ г.

Время проведения экзамена/защиты: с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

Секретарь:

Далее в зависимости от вида аттестационного испытания

Экзаменационный билет № _____.

Вопросы/задания билета:

1. _____
2. _____

Дополнительные вопросы:

1. _____
2. _____

...

Оценка

по 5-балльной шкале (текстовая запись) _____

по 5-балльной шкале (число) _____

Председатель _____ аттестационной _____ комиссии

Члены _____ аттестационной _____ комиссии

Секретарь

Тема выпускной квалификационной работы: _____
Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством _____

В аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. выпускная квалификационная работа на _____ листах;
2. отзыв руководителя на _____ листах;
3. рецензия на _____ листах;
4. сведения о выполнении слушателем учебного плана.

Вывод рецензента: _____

После сообщения о выполненной выпускной квалификационной работе слушателю заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Решение аттестационной комиссии

1. _____

мнения членов аттестационной комиссии о представленной выпускной квалификационной работе, уровне знаний и сформированности компетенций, выявленных в ходе защиты

2. Признать, что слушатель _____

(*Фамилия Имя Отчество*)

выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой

по 5-балльной шкале (текстовая запись) _____

по 5-балльной шкале (число) _____

3. Рекомендовать _____

(предложение по дальнейшему использованию выпускной квалификационной работы)

4. Особые мнения членов комиссии _____

Председатель аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Секретарь

ПРОТОКОЛ №

Заседания аттестационной комиссии по проведению итогового аттестационного испытания слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «_____»

(наименование программы)

(объемом ____ часов).

Дата проведения экзамена/защиты: «__» _____ 20__ г.

Время проведения экзамена/защиты: с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель аттестационной комиссии:

Члены аттестационной комиссии:

Секретарь:

Далее в зависимости от вида аттестационного испытания

Экзаменационная ведомость

Председатель аттестационной комиссии

Члены комиссии аттестационной

Секретарь

Ведомость защит выпускных квалификационных работ

Председатель аттестационной комиссии

Члены комиссии аттестационной

Секретарь

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ №__

Заседания аттестационной комиссии по итоговой аттестации слушателей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
« _____ »
(наименование программы)

(объемом ____ часов).

« » _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель:

Члены:

Секретарь:

СЛУШАЛИ:

_____ (Ф.И.О) о результатах итоговой аттестации слушателей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки/программы повышения квалификации « _____ ».
(наименование программы)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что слушатели успешно освоили дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки/программу повышения квалификации « _____ ».
(наименование программы)
2. Утвердить результаты итоговой аттестации слушателей (Приложение №1).
3. Выдать слушателям документы о квалификации установленного АНООВО «ЕУСПб» образца.

Председатель аттестационной комиссии _____

Члены аттестационной комиссии _____

Секретарь _____

Приложение №1

№ п/п	ФИ.О. слушателя	Оценка/результат

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № ____

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
 « _____ »
 (наименование программы)

(объемом ____ часов)

Ф.И.О. преподавателя: _____

Дата проведения экзамена: _____

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Оценка ³

Присутствовало слушателей _____

Не явилось _____

Преподаватель _____

(Ф.И.О)

(подпись)

Руководитель структурного подразделения _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

³ по 5-балльной шкале (текстовая запись), по 10-балльной шкале (число)

ОТЧЕТ

О работе аттестационной комиссии по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «_____»

(наименование программы)

1. Наименование программы: дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «_____» (объемом _____ часов).

2. Период обучения слушателей: с «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г.

3. Состав аттестационной комиссии:

Состав аттестационной комиссии утвержден приказом ректора АНООВО «ЕУСПб»

№ _____ от «___» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: Ф.И.О., должность _____

Члены комиссии: Ф.И.О., должность _____

Секретарь комиссии: Ф.И.О., должность _____

4. Форма итоговой аттестации: итоговый междисциплинарный экзамен/выпускная квалификационная работа.

5. Период работы, количество заседаний комиссии.

Аттестационная комиссия по программе дополнительного профессионального образования работала «_____» (дата)

Проведено _____ заседаний.

6. Сведения о результатах итогового междисциплинарного экзамена/защиты выпускной квалификационной работы:

Всего допущено к итоговой аттестации _____ человек.

Результаты сдачи итогового междисциплинарного экзамена/защиты выпускной квалификационной работы

- на "отлично" _____ чел.

- на "хорошо" - _____ чел.

- на "удовлетворительно" _____ чел.

7. Недостатки, выявленные при сдаче итоговой аттестации:

8. Характеристика общего уровня подготовки слушателей по дополнительной профессиональной программе

9. Выводы и рекомендации по повышению качества подготовки слушателей _____

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь

Порядок оказания технической помощи обучающимся и педагогическим работникам при проведении промежуточной/итоговой аттестации устанавливается в соответствии с приложением

1.1 При проведении промежуточной/итоговой аттестации с применением ЭО, ДОТ, техническую поддержку оказывают специалисты отдела Центра информатики и сотрудники отдела цифровой образовательной среды при обращении по электронной почте pos@eu.spb.ru или по звонку по номеру +7 (812) 386-7624.

1.2 При возникновении технических неполадок во время использования средств ЭО и ДОТ обучающийся должен сообщить об этом Администратору факультета, который проводит промежуточную\итоговую аттестацию.

1.3 Если Администратор факультета не может самостоятельно устранить технические неполадки при использовании средств ЭО и ДОТ, то должен обратиться к специалистам, указанным в пункте 9.1, и сообщить о неполадках.

1.4 Работник, ответственный за техническую поддержку применяемых технологий при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, назначается приказом Ректора.