

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом
24.12 2024
протокол № 11

ПОЛОЖЕНИЕ № 123

г. Томск

Об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам центра дополнительного и непрерывного профессионального образования

1. Общие положения

1.1. Введено взамен положения от 22.02.2022 №12 «Об итоговой аттестации слушателей центра дополнительного и непрерывного профессионального образования».

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок организации итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам: программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации в ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России (далее – СибГМУ, университет).

1.3. К виду деятельности, регулируемому настоящим положением, относится обязательная итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам.

1.4. Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 N 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом СибГМУ и иными локальными нормативными актами СибГМУ.

1.5 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную

профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке установленного образца в зависимости от сроков и вида программы обучения лично либо через другое лицо по доверенности, заверенной в установленном порядке, а также через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.6 Основанием для прекращения образовательных отношений для лиц, указанных в п. 1.5 настоящего положения, является приказ о зачислении слушателей, содержащий информацию о сроке окончания обучения. Обучение на циклах завершается датой, определенной вышеназванным приказом. Отдельный приказ об отчислении для лиц, успешно освоивших дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, не издается.

1.7 Досрочное отчисление слушателей оформляется приказом университета.

1.8 В случае досрочного отчисления слушателя документы о дополнительном профессиональном образовании слушателю не выдаются. Основаниями для досрочного отчисления из числа слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования, являются:

- наличие неликвидированной академической задолженности,
- непосещение учебных занятий по неуважительной причине в количестве более 50% от заявленной трудоемкости программы дополнительного профессионального образования,
- нарушение правил внутреннего распорядка для обучающихся (на основании служебной записки заведующего кафедрой (куратора цикла);
- нарушение слушателем условий договора об образовании;
- собственное желание слушателя (по заявлению).

1.9 Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые образовательной организацией.

1.9.1 Лица, не явившиеся на итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе однократно повторно пройти итоговую аттестацию в срок, определяемый образовательной организацией, но не более 3-х месяцев с даты итоговой аттестации, на основании его личного заявления. Срок подачи личного заявления – 10 рабочих дней с даты проведения итоговой аттестации.

1.9.2 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию на основании его личного заявления. Срок подачи личного заявления – не позднее 10 рабочих дней с даты предъявления обучающимся медицинского заключения или другого оправдательного документа.

1.9.3 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

2. Виды аттестационных испытаний и порядок проведения итоговой аттестации

2.1 Итоговая аттестация слушателей проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей, охватывает все содержание соответствующей дополнительной профессиональной программы и может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и вида дополнительной профессиональной программы по выбору обучающего структурного подразделения.

Итоговая аттестация может проводиться частично или полностью с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний устанавливаются учебными планами.

Рекомендованы следующие виды аттестационных испытаний:

- итоговый зачет;
- итоговый экзамен;
- итоговый проект (работа).

2.2 Итоговый зачет проводится для слушателей, завершающих обучение по программам повышения квалификации (продолжительностью от 16 часов), и определяет уровень освоения слушателем учебного и практического материалов соответствующей дополнительной профессиональной программы. Зачет принимает преподаватель обучающего структурного подразделения. Оценка «зачтено» слушатель получает при 70–100% правильных ответов, оценку «не зачтено» – менее 70% правильных ответов. Слушатель считается аттестованным, если имеет оценку «зачтено». Результаты зачета вносятся в ведомость результатов повышения квалификации.

2.3 Итоговый экзамен проводится для слушателей, завершающих обучение по программам профессиональной переподготовки (продолжительностью свыше 250 часов), и определяет уровень освоения слушателем учебного и практического материалов (углубленное изучение актуальных проблем, приобретение профессиональных навыков, формирование деловой квалификации), установленный соответствующей дополнительной профессиональной программой.

2.4 Итоговый экзамен включает в себя три части: тестовый контроль на компьютере, определение практических навыков, заключительное собеседование.

2.4.1 Компьютерное тестирование проводится с целью определения объема и качества знаний слушателей.

2.4.2 Программа тестовых заданий предусматривает включение всех модулей учебного плана и программы по специальности.

2.4.3 Каждый слушатель отвечает на 100 вопросов из тестовой программы по всем модулям специальности. На тестовый контроль отводится 2 часа.

2.4.4 Результаты тестового контроля зачитываются с оценкой «отлично» при 90–100% правильных ответов, с оценкой «хорошо» при 80–90% правильных ответов, с оценкой «удовлетворительно» при 70–80% правильных ответов.

2.4.5 Оценка практических навыков специалиста проводится по итогам завершения обучения согласно оценочным материалам и в соответствии с требованиями, указанными в дополнительной профессиональной программе.

2.4.6 Заключительное собеседование проводится с целью определения профессионального мышления специалиста, его умения решать профессиональные задачи, анализировать информацию и принимать соответствующие решения.

2.5 Аттестационные испытания, включенные в итоговый экзамен, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

2.6 Перечень теоретических вопросов, практических навыков, тестовых заданий для итоговой аттестации устанавливается учебными планами.

2.7 Итоговый экзамен проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

2.8 Итоговый проект (работа) – итоговая аттестационная работа, выполненная слушателем самостоятельно на примере решения конкретной проблемы на завершающей стадии обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки. Итоговый проект позволяет оценить уровень общей и специальной подготовки, а также профессиональной компетентности слушателя, обучающегося по дополнительной профессиональной программе. Данный вид аттестационных испытаний допустимо применять при реализации дополнительной профессиональной программы, реализуемой в сетевой форме.

2.9 Решение аттестационной комиссии принимается большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии принимается сразу и сообщается слушателю.

2.9 Результаты итогового экзамена оформляют протоколом и ведомостью установленного образца, которые подписывают председатель и члены аттестационной комиссии.

2.10 Неудовлетворительная оценка на любом из этапов лишает слушателя права дальнейшего прохождения и экзамен считается невыдержанным. Повторный экзамен проводится в сроки, определяемые аттестационной комиссией, но не ранее, чем через 3 рабочих дня.

3. Состав и функции аттестационных комиссий

3.1 Состав аттестационных комиссий.

3.1.1 Аттестационные комиссии формируются по каждой из специальностей медицинского и фармацевтического образования, в рамках которой реализуется дополнительная профессиональная программа, и входят в состав единой аттестационной комиссии.

3.1.2 Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. В состав аттестационной комиссии включаются не менее 3 человек, включая председателя. В качестве одного из членов аттестационной комиссии допустимо по согласованию привлекать представителей работодателей в соответствующей области профессиональной деятельности (специалисты из практического здравоохранения).

3.1.3 Председателем единой комиссии по итоговой аттестации слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам, является начальник Департамента здравоохранения Гомской области, заместителями председателя являются проректор по научной работе и последиplomной подготовке, руководитель управления последиplomной подготовки специалистов и руководитель центра дополнительного и непрерывного профессионального образования.

3.1.4 Аттестационные комиссии по отдельным специальностям формируются из числа преподавателей СибГМУ и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных организаций и специалистов предприятий и организаций по профилю программы.

Для дополнительных профессиональных программ, реализуемых, в том числе, в сетевой форме, в состав аттестационных комиссий по приему итоговой аттестации (в том числе защиты итогового проекта (работы)) формируются из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников университета, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: представителей организаций в рамках заключенного договора в сетевой форме.

3.1.5 Состав аттестационных комиссий утверждается приказом ректора университета.

3.2 Основные функции аттестационных комиссий:

- определение уровня освоения дополнительных профессиональных программ с учетом целей обучения и вида программы, и решение вопросов о выдаче слушателям удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке.

- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам.

3.3 Аттестационные комиссии несут полную ответственность за качество проводимой аттестации.

4. Апелляционная комиссия, порядок ее формирования и организация работы

4.1 Апелляционная комиссия создается с целью рассмотрения письменного заявления о нарушении, по мнению обучившегося, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) о несогласии с полученной оценкой итоговой аттестации.

4.2 Апелляционная комиссия осуществляет рассмотрение апелляции, в ходе которой проверяется соблюдение установленного порядка проведения аттестационного испытания и (или) правильность оценивания результатов итоговой аттестации.

4.3 В состав апелляционной комиссии включаются не менее 3 человек из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников СибГМУ. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора университета сроком на 1 год.

4.4 Апелляционная комиссия состоит:

- из председателя апелляционной комиссии;
- заместителя председателя апелляционной комиссии;
- членов апелляционной комиссии;
- секретаря апелляционной комиссии.

4.5 Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены апелляционной комиссии утверждаются из числа профессорско-педагогических работников университета, не являющихся членами итоговой аттестационной комиссии по специальности, в рамках которой проводится апелляция.

4.6 Председатель апелляционной комиссии:

- организует работу апелляционной комиссии, распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии;
- контролирует работу апелляционной комиссии в соответствии с настоящим положением.

4.7 Заместитель председателя апелляционной комиссии выполняет функции председателя в его отсутствие.

4.8 Члены апелляционной комиссии:

- принимают участие в обсуждении решений апелляционной комиссии по каждому апелляционному заявлению;
- принимают участие в голосовании по принятию решений апелляционной комиссии;
- осуществляют своевременное и объективное рассмотрение апелляций в соответствии с настоящим положением.

4.9 Секретарь апелляционной комиссии оформляет протокол заседания апелляционной комиссии о принятом решении и доводит решение до сведения обучающегося, подавшего заявление на апелляцию.

4.10 Заявление на имя председателя подается в апелляционную комиссию обучившимся лично или доверенным лицом не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

4.11 Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее подачи.

4.12 Обучившийся или его доверенное лицо имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

4.13 Заседание проводится на основании документов, подтверждающих прохождение итоговой аттестации.

4.14 Апелляционная комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее 2/3 от числа членов соответствующей комиссии, включая председателя апелляционной комиссии.

4.15 Апелляционная комиссия принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов от списочного состава комиссии. В случае равенства голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

4.16 Решение апелляционной комиссии об удовлетворении заявления и аннулировании решения итоговой аттестационной комиссии либо об отказе в удовлетворении апелляции оформляется протоколом, который подписывается всеми участниками заседания непосредственно после его окончания.

4.17 После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки итоговой аттестации или сохранении указанной оценки без изменения.

4.18 О своем решении апелляционная комиссия почтовым отправлением уведомляет обучающегося, подавшего апелляцию, не позднее дня, следующего за днем ее рассмотрения. Если такой день выпадает на нерабочий день, то уведомление почтовым отправлением осуществляется в первый за ним рабочий день.

4.19 Решение апелляционной комиссии является окончательным и обжалованию не подлежит.

5. Порядок внесения изменений в положение

5.1 Изменения в положение вносятся в соответствии с регламентом документооборота.

Руководитель управления
последипломной подготовки специалистов



Т.В. Сиволобова