

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области
"Братский педагогический колледж"

СОГЛАСОВАНО

На заседании
педагогического совета
Протокол № 26 от 17.02.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  К.В. Кулинич

Приказ от 18.02.2020 г.

54-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

об итоговой аттестации слушателей профессиональной
переподготовки и повышения квалификации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-03 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ, Уставом, локальными актами методического ресурсного центра Братского педагогического колледжа.

1.2. Настоящее положение определяет организацию и проведение итоговой аттестации, завершающей освоение дополнительных профессиональных программ в Братском педагогическом колледже (далее - Колледж).

1.3. Формой итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам переподготовки «Воспитание, образование и развитие детей раннего и дошкольного возраста» 520 ч. и 1080 ч., «Преподавание в начальных классах» 545 ч., 1100 ч., «Теория и методика организации образовательного процесса в области физкультуры и спорта» 1080 ч. является защита итоговой аттестационной работы.

1.4. Формой итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам переподготовки «Педагогическая деятельность в образовательной организации» 275 ч., «Теория и методика организации образовательного процесса в области физкультуры и спорта» 275 ч. в Колледже является итоговый экзамен.

1.5. Формой итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации является зачет, который может проводиться в виде:

- защиты реферата;
- защиты образовательной программы, пособия, методики;
- защиты проекта;
- тестирования, собеседования, опроса;
- круглого стола;
- деловой игры;
- других видах, предусмотренных ДПП.

1.6. Итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным программам переподготовки осуществляется Аттестационной комиссией, созданной в соответствии с данным Положением.

1.7. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливаются образовательной организацией по согласованию с председателями аттестационных комиссий, оформляется приказом и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

1.8. По результатам итоговой аттестации издается приказ по Колледжу об

отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке).

2. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ПОРЯДОК ЕЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ

2.1. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по ДПП профессиональной переподготовки, создается в целях:

- комплексной оценки уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;

- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации. *

2.2. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой в колледже.

2.3. Аттестационная комиссия формируется из представителей работодателей, преподавателей колледжа и преподавателей сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы. Количественный состав не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается локальным нормативным актом колледжа. Председателем аттестационной комиссии является представитель учредителя, работодателей или преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

2.4. Решение Аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов голос председателя является решающим.

2.5. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, разрабатываемой колледжем на основе требований к содержанию ДПП и настоящим Положением.

2.6. Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговых аттестационных испытаний, утвержденных настоящим Положением.

2.7. Заседания аттестационных комиссий оформляются протоколами (Приложение 1). В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированное™ компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений. В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у Обучающегося.

2.8. Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых

экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.

2.9. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве согласно номенклатуре дел.

3. ПОДГОТОВКА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

3.1. Тематика итоговых аттестационных работ определяется образовательной организацией. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки.

3.2. Для подготовки итоговой аттестационной работы обучающемуся из числа работников образовательной организации назначается консультант. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ осуществляется приказом по колледжу.

3.3. Консультация может осуществляться в режиме он-лайн, дистанционно.

3.4. Оплата за консультирование определяется по фактически затраченному времени, но не более одного часа на одного слушателя за весь период обучения.

3.5. Обязанности консультанта выпускной квалификационной работы:

- осуществляет руководство разработкой индивидуального плана подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы в части содержания консультируемого вопроса;
- оказывает помощь в подборе необходимой литературы в части содержания консультируемого вопроса;
- осуществляет контроль хода выполнения работы в части содержания консультируемого вопроса.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

4.1. При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

4.2. По итогам экзамена, защиты итоговой аттестационной работы оценивание слушателя осуществляется по четырех балльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;

- представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;

- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если:

- в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;

- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;

- представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

- при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);

- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

- личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка «хорошо» ставится, если:

- ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;

- ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

- имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка «отлично» ставится, если:

- ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики, и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;

- ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

- ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

5. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

5.1. Итоговая аттестационная работа должна иметь практическое направление.

5.2. Итоговая аттестационная работа практического характера имеет следующую структуру:

- введение, в котором раскрываются актуальность и значение проблемы исследования, цель и задачи работы; методы исследования, практическая значимость работы;

- теоретическая часть, в которой содержатся теоретические основы разрабатываемой темы: ведущие понятия темы, основные законодательные и (или) программно-методические документы, отражающие рассматриваемые вопросы по проблеме исследования; анализ психолого-педагогических и методических аспектов рассматриваемой проблемы, обоснование необходимости практического решения проблемы;

- практическая часть состоит из проектирования педагогической деятельности, описания ее реализации; оценки и анализа результативности. Практическая часть может состоять из разработанных занятий, уроков, внеклассных форм работы, комплектов учебно-методических разработок с методическими указаниями к их применению, из описания и анализа опыта практической работы (отдельного педагога, системы обучения или воспитания конкретного образовательного учреждения);

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения полученных результатов;

- список используемой литературы (не менее 20 источников);

- приложения.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

6.1. Объем ИАР должен составлять от 15 до 30 страниц печатного текста, не считая приложения, напечатанного через полтора междустрочных интервала, 28-29 строк на странице. Норма эта условна, достоинство работы не

находится в прямой зависимости от её объёма.

6.2. ИАР должна быть отпечатана и сброшюрована на стандартной бумаге А-4.

6.3 Текст основной части делится на главы, пункты, подразделы (с нумерованными заголовками). Главы должны иметь порядковую нумерацию арабскими цифрами: 1, 2, 3.... Пункты глав нумеруются арабскими цифрами: 1.1, 1.2, ... 2.1, 2.2... Каждая глава начинается с новой страницы.

6.4. Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1. На титульном листе указываются: название учебного заведения, полное название темы; фамилия, инициалы консультанта, если он был; дата допуска, подпись руководителя РРЦ, год и место выполнения работы.

6.5. Содержание оформляется в соответствии с Приложением 2.

6.6. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу тремя интервалами (Приложение 3). Размерные показатели: в одной строке должно быть 60-65 знаков, пробел между словами считается за один знак, абзацный отступ равняется 1,3 см; напечатанный текст имеет поля следующих размеров: верхнее и нижнее - не менее 20 мм, правое - 10 мм, левое - 30 мм.

6.7. Опечатки, описки или графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного изображения от руки или машинописным способом.

6.8. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы (кроме приложений, приложения нумеруются отдельно от основного текста). Номер страницы проставляют в правом верхнем углу или вверху по центру страницы без точки в конце. Нумерация начинается с 3 страницы. Титульный лист и содержание работы включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе и на листе с содержанием работы не проставляют.

6.9. В готовой работе не допускаются вставки между строк или на обратной стороне страницы.

6.10. Текст представляется на одной стороне листа стандартного формата.

6.11. Приложение оформляется на отдельных листах, каждое должно иметь свой тематический заголовок и в правом углу надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера.

6.12. При оформлении иллюстративного материала (таблиц, схем, диаграмм, фотографий и прочих наглядных средств) необходимо соблюдать следующие правила: должны быть четко оформлены как в тексте работы, так и в приложении, иметь порядковую нумерацию (арабскими цифрами) в пределах всего текста. В тексте должна быть сделана ссылка на иллюстративный материал (Приложение 4).

6.13. Над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием порядкового номера таблицы (например, Таблица 5 без знака № перед цифрой и без точки после нее). Таблицы снабжают тематическими заголовками, которые располагают посередине страницы и пишут с прописной буквы без точки в конце. Графы и строки таблицы должны

иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Заголовки граф и строк в таблице начинаются с заглавной буквы, подзаголовки граф и строк - с прописной. На все таблицы, помещенные в ИАР, должны быть ссылки в тексте. Таблица приводится только после упоминания о ней.

6.14. ИАР необходимо подразделять на главы и параграфы в соответствии с принятым планом её исполнения.

6.15. В работе должно соблюдено единство стиля изложения материала, обеспечена орфографическая, синтаксическая, стилистическая грамотность в соответствии с установленными номерами языка.

6.16. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания.

- научные термины, предложенные другими авторами, не заключаются в кавычки, исключая случаи явной полемики. При этом употребляется выражение «так называемый».

- цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если не влечет искажение всего фрагмента и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска. Каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого приводится в списке литературы.

6.17. Список литературы составляется строго в алфавитном порядке в соответствии с требованиями ГОСТа (Приложение 5).

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

7.2. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения колледжа и структурного подразделения в г. Тулун, или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

7.3. Защита итоговых аттестационных работ проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

7.4. На защиту работы отводится до одного академического часа. Процедура защиты устанавливается председателем аттестационной комиссии по согласованию с членами комиссии. Порядок защиты может быть следующим:

- доклад (не более 15 минут) выпускника, в котором он излагает цель, задачи, методы исследования, результаты и выводы, обосновывает их, отмечает практическую значимость;

- вопросы членов комиссии;

- ответы на вопросы;

- мнение выпускника по поводу замечаний, сделанных в отзыве; обмен мнениями, в котором могут принять участие все лица (практические работники, преподаватели, слушатели).

7.5. При определении итоговой оценки по защите дипломной работы учитываются: доклад выпускника, ответы на вопросы.

7.6. Результаты защиты ИАР объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке.

7.7. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые выпускающей кафедрой.

7.8. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

7.9. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному в колледже образцу.

7.10. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Апелляции рассматриваются в течение одной рабочей недели.

7.11. При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается идентификация личности обучающихся посредством регистрации логина, пароля и введения кодового слова.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

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

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

трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

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

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

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

а) для слепых:

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

- ИАР выполняется на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

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

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- инструкция о порядке проведения итоговой аттестации оформляется увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи:

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

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

- итоговая аттестационная работа выполняется на компьютере со

специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту.

8.4. Выпускники не позднее чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

9. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

9.1. По результатам итоговой аттестации выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

9.2. Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию колледжа.

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

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

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

9.6. Апелляционная комиссия формируется по мере необходимости в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей Колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав аттестационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа либо лицо, исполняющее обязанности директора на основании распорядительного акта Колледжа.

9.7. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей аттестационной комиссии.

9.8. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

9.9. Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

9.10. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;

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

9.11. В последнем случае результат проведения итоговой аттестации

подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в Аттестационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

9.12. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, секретарь Аттестационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания и заключение председателя комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

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

9.14. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

9.15. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

9.17. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.

10. ХРАНЕНИЕ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

10.1. После защиты ИАР хранятся в архиве РРЦ, где с ними могут в дальнейшем ознакомиться все желающие. Срок хранения пять лет.

10.2. По истечении срока хранения списание работ оформляется соответствующим актом.

10.3. Изделия и продукты творческой деятельности по решению ИАК могут не подлежать хранению в течение 5 лет. Они могут быть использованы в качестве пособий, реализованы через выставки и т.п.

Согласовано на Общем собрании (конференции) работников и обучающихся Протокол № 7 от 21.09.2018г.

Приказ № 280-РД от 24.09.2018 г.

к приказу от _____ № _____

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутской области «Братский педагогический колледж»

ПРОТОКОЛ

итоговой аттестации слушателей в форме итогового экзамена по ДПП
переподготовки _____

Дата" _____ "20__ г. Начало ___ час. ___ мин. Окончание ___ час. ___ мин.

Число слушателей в группе ___ чел., явилось ___ чел., не явилось чел.

Ф.И.О. _____ неявившихся

Итоги: "отл." - ___, "хор." - ___, "уд." - ___, "неуд." - ___, ср. балл -

№	Фамилия, имя, отчество	Номер билета	Результат

Председатель итоговой аттестационной комиссии (ИАК)

Заместитель председателя ИАК _____

Члены ИАК _____

Секретарь ИАК _____