



ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СК-Е.01.1-6.2.4-13.55-2025



Положение о виде деятельности
Положение об итоговой аттестации по программам дополнительного
профессионального образования
СК-Е.01.1-6.2.4-13.55-2025

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «ВГУВТ»

И.К. Кузьмичев

августа 20 25 Г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО
ПРОГРАММАМ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

CK-E.01.1-6.2.4-13.55-2025

Версия: 03

Дата введения: 07.09.2025

Приказ № 163 от 20.08.2025

Взамен: СК-Е.01.1-6.2.4-13.55-2024
(версия 2)

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2025

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид документа	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	Директор ИНО	Никитин А.А.	14.09.25		Положение о виде деятельности		09-03		2	24
Контроль:	Проректор по КП и МД	Митрошин С.Г.								
Согласования:										
Печать:										



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	6
7.	Содержательная часть положения	6
7.1.	Общие сведения о порядке действия	6
7.2.	Графическое описание	16
7.3.	Иные сведения	16
8.	Изучение	16
9.	Архивирование	16
10.	Актуализация	16
11.	Отмена действия	16
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	17
13.	Дополнительные указания	17
14.	Рассылка	17
15.	Приложения	17
Приложение А	(обязательное) Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии	18
Приложение Б	(обязательное) Примерная форма отчета о работе аттестационной комиссии	19
Приложение В	(обязательное) Форма заявления об апелляции на итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации или профессиональной переподготовки)	20
Приложение Г	(обязательное) Форма протокола заседания апелляционной комиссии	21

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		3	24



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение регулирует процедуру итоговой аттестации при реализации программ дополнительного профессионального образования в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее – университет).

1.2. Требования настоящего положения обязательны для всех подразделений университета (за исключением филиалов).

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процессов 2.6 «Проектирование, разработка и реализация программ конвенционной подготовки в соответствии с Международной Конвенцией ПДНВ» (в части дополнительного профессионального образования и профессионального обучения), 2.7 «Проектирование и разработка программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения», 2.8. «Реализация программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения».

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несут начальник центра конвенционной подготовки и директор института непрерывного образования.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет ректор университета.

2.3. Ответственность за применение настоящего положения несут работники центра конвенционной подготовки и института непрерывного образования.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется ректором университета.

4. Нормативные документы

Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		4	24



документов:

4.1. Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты (ПДНВ) 1978 г.

4.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

4.4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 №266.

4.5. Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме, прилагаемые к письму Минобрнауки России от 21.04.2015 №ВК-1013/06.

4.6. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов, прилагаемые к письму Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06.

4.7. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн.

4.8. Методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных образовательных программ, прилагаемые к письму Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06.

4.9. ГОСТ Р 53620-2009 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения».

4.10. Устав, иные локальные нормативные акты университета.

5. Термины и определения

В настоящем положении нашли применение следующие термины с соответствующими определениями:

5.1. **Итоговая аттестация** - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

5.2. **Компетенция** - динамическая комбинация знаний и умений, способность

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		5	24



их применения для успешной профессиональной деятельности.

5.3. Слушатели (обучающиеся) - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

6. Сокращения (аббревиатуры)

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

АСУ «Учебный процесс» - система управления учебным процессом;

ДМН – до минования надобности;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ДПП - дополнительная профессиональная программа;

ИА – итоговая аттестация;

ИНО – институт непрерывного образования;

ОП ДПО – образовательная программа дополнительного профессионального образования;

п. – пункт;

ПДНВ - Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года с поправками;

пп. – подпункт;

ЦКП – центр конвенционной подготовки.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. **Общие положения.**

7.1.1.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

7.1.1.2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

7.1.1.3. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

7.1.1.4. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

7.1.1.5. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются и закрепляются в

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		6	24



ДПП.

7.1.1.6. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний устанавливается и закрепляется в ДПП и доводится до сведения слушателей при приеме на обучение.

7.1.1.7. В порядке проведения итоговых аттестационных испытаний могут быть установлены:

- особенности итоговых аттестационных испытаний по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки;
- требования к результатам освоения ДПП;
- процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;
- сроки проведения итоговых аттестационных испытаний;
- формы проведения итоговых аттестационных испытаний;
- требования к итоговым аттестационным работам (при наличии), к их содержанию, объему, структуре и др., требования к иным материалам, представляемым к итоговому экзамену, к защите итоговой аттестационной работы в различных формах (дипломный проект (работа), реферат, инновационный проект и др.);
- обязанности и ответственность руководителя итоговой аттестационной работы (при наличии);
- порядок рецензирования (получения отзывов и др.) итоговых аттестационных работ (при наличии);
- возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на итоговых экзаменах;
- критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и защиты итоговых аттестационных работ;
- порядок проведения итоговых аттестационных испытаний лицами, которые не проходили итоговые аттестационные испытания в установленный срок по уважительной причине;
- условия и порядок проведения апелляций и др.

7.1.1.8. Университетом в соответствии с ДПП (при наличии в учебном плане программы) устанавливаются условия и сроки выполнения итоговых аттестационных работ, формы итоговой аттестации.

7.1.1.9. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной университетом.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		7	24



7.1.1.10. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения университета или его структурного подразделения, или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

7.1.1.11. С целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них могут быть получены рецензии, отзывы и др.

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

7.1.1.13. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации по форме установленным университетом: удостоверение о повышении квалификации (или свидетельство), диплом о профессиональной переподготовке.

7.1.1.14. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые ИНО или ЦКП.

7.1.1.15. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию на основании личного заявления в сроки, согласованные с университетом. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

7.1.1.16. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения, установленного университетом образца.

7.1.1.17. Документы, образующиеся в процессе итоговой аттестации, подлежат хранению в соответствии с номенклатурой дел подразделения, реализующего соответствующую ДПП.

7.1.2. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки.

7.1.2.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний, например: итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

7.1.2.2. При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		8	24



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.

7.1.2.3. Тематика итоговых аттестационных работ определяется университетом и излагается в ДПП. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела, цеха, мастером и т.п.).

7.1.2.4. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю из числа работников университета назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется локальным нормативным актом университета.

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

7.1.3. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации.

7.1.3.1. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией и может проходить в таких видах как экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра, или других видах, предусмотренных ОП ДПО.

7.1.3.2. Итоговая аттестация по программе повышения квалификации проводится аттестационной комиссией.

7.1.4. Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы.

7.1.4.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		9	24



(«зачтено» (или «сдал»), «не зачтено» (или «не сдал»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

7.1.4.2. При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»).

При двухбалльной системе:

- «зачтено» (или «сдал») - усвоение материала, умение применять полученные знания, умения, выполнение индивидуальных заданий, точность и обоснованность выводов, полные и логичные ответы на вопросы;

- «не зачтено» (или «не сдал») - незнание значительной части материала, невыполнение индивидуальных заданий, грубые ошибки при выполнении практических заданий, неумение выделить главное, сделать выводы и обобщения, неправильные ответы на вопросы.

При четырехбалльной системе:

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

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

- «хорошо» - заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

- «отлично» - заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		10	24



задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

7.1.4.3. При проведении итоговой аттестации в форме тестирования пороговые значения указываются в ОП ДПО.

7.1.5. Особенности итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

7.1.5.1. В целях проведения итоговой аттестации обучающихся по ОП ДПО с использованием ДОТ университет вправе осуществлять идентификацию и аутентификацию обучающихся с использованием единой системы идентификации и аутентификации и государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» (далее - единая биометрическая система) и получать из единой системы идентификации и аутентификации сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и идентификаторе учетной записи единой системы идентификации и аутентификации.

7.1.5.2. Университет вправе осуществлять проведение итоговой аттестации по образовательным программам ДПО с использованием ДОТ, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию физического лица посредством единой биометрической системы в соответствии с Федеральным законом «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. N 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», а также посредством других информационных систем, обеспечивающих идентификацию и (или) аутентификацию личности.

7.1.5.3. Обработка биометрических персональных данных обучающегося с использованием единой биометрической системы допускается с согласия обучающегося или с согласия родителя (законного представителя) в соответствии с Федеральным законом «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» в случае, если обучающийся не достиг совершеннолетия,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		11	24



при соблюдении следующих условий:

а) завершение обучающимся прохождения процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации;

б) размещение биометрических персональных данных обучающегося в единой биометрической системе.

7.1.5.4. Университет для проведения итоговой аттестации с применением ЭО и ДОТ в порядке проведения промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации определяет:

а) способ идентификации и (или) аутентификации обучающихся осуществляются путем размещения информации в СДО «Парус» (<http://parus.vsuwt.ru>) соответствующих инструкций, в учебном курсе СДО «Парус» (сообщение, форум, чат и т.д.) или направления ее обучающемуся иным способом самостоятельно определяемым работником университета (по телефону, по скайпу, по электронной почте, через мессенджеры и социальные сети);

б) порядок использования сервиса контроля условий проведения итоговой аттестации в целях фиксации нарушений (далее - сервис прокторинга) осуществляются путем размещения информации в учебном курсе СДО «Парус» (сообщение, форум, чат и т.д.) или направления ее обучающемуся иным способом самостоятельно определяемым работником университета (по телефону, по скайпу, по электронной почте, через мессенджеры и социальные сети);

в) порядок действий обучающихся и лица (лиц), проводящего итоговую аттестацию, при возникновении технических проблем, препятствующих проведению итоговой аттестации с применением ДОТ осуществляется путем обращения в учебном курсе СДО «Парус» (сообщение, форум, чат и т.д.) или эл.почту parus@vsuwt.ru;

г) порядок, сроки и способы информирования обучающихся о порядке проведения итоговой аттестации, а также о способе ознакомления с их результатами осуществляются путем размещения информации в учебном курсе СДО «Парус» (сообщение, форум, чат и т.д.) или направления ее обучающемуся иным способом самостоятельно определяемым работником университета (по телефону, по скайпу, по электронной почте, через мессенджеры и социальные сети).

7.1.5.5. Порядок применения университетом сервиса прокторинга, а также сервисов взаимодействия преподавателей с обучающимися и законными представителями посредством видео-конференц-связи, быстрого обмена текстовыми сообщениями, фото-, аудио- и видеoinформацией, файлами и перечень лиц, ответственных за поддержку применяемых технологий, осуществляются путем размещения информации в СДО «Парус» (<http://parus.vsuwt.ru>) соответствующих инструкций, в учебном курсе СДО «Парус» (сообщение, форум, чат и т.д.) или определяются локальными нормативными актами университета и размещаются в открытом доступе на официальном сайте образовательной организации в сети

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		12	24



«Интернет».

7.1.6. **Аттестационная комиссия.**

7.1.6.1. Аттестационная комиссия формируется приказом ректора (проректора) для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки.

7.1.6.2. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

7.1.6.3. Состав аттестационных комиссий может формироваться из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников или специалистов университета, принимаемых участие в реализации данной ДПП.

7.1.6.4. Работу аттестационной комиссии и ведение протоколов обеспечивает секретарь аттестационной комиссии. В качестве секретаря аттестационной комиссии утверждается лицо из числа учебно-вспомогательного персонала или административных работников соответствующего структурного подразделения университета. Секретарь готовит необходимые документы и материалы к проведению итоговой аттестации, ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию (при наличии).

7.1.6.5. Председатель и составы итоговых аттестационных комиссий утверждаются приказом ректора (проректора).

7.1.6.6. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности учебно-методической документацией, разработанной университетом на основе требований к содержанию ДПП.

7.1.6.7. Заседания аттестационной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссии. Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель аттестационной комиссии обладает правом решающего голоса.

7.1.6.8. Результаты итоговых аттестационных испытаний объявляются аттестационной комиссией после оформления и подписания протоколов заседания аттестационных комиссий.

7.1.6.9. Результаты проведения итоговой аттестации слушателей оформляются

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		13	24



протоколом по форме, представленной в Приложении А.

7.1.6.10. Отчеты председателей о работе аттестационных комиссий по программам дополнительного профессионального образования оформляются по форме, представленной в Приложении Б, и предоставляются ректору.

7.1.6.11. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации (свидетельства), диплома о профессиональной переподготовке).

7.1.7. Правила приема и рассмотрения апелляций.

7.1.7.1. 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 или об ошибочности, по его мнению, выставленной оценки на итоговых испытаниях по ДПП.

7.1.7.2. Рассмотрение апелляции не является повторным проведением итоговой аттестации. В ходе рассмотрения апелляции проверяется только правильность процедуры и оценки результатов итоговой аттестации.

7.1.7.3. Рассмотрение заявления об апелляции осуществляется апелляционной комиссией.

7.1.7.4. Апелляционная комиссия создается приказом ректора (проректора) в день подачи письменного заявления об апелляции по результатам итоговой аттестации по ДПП.

7.1.7.5. В состав апелляционной комиссии могут включаться: руководитель подразделения, реализующего ДПП, руководители программ, председатели итоговых аттестационных комиссий, преподавателя университета в качестве профессиональных экспертов.

7.1.7.6. Апелляционную комиссию возглавляет председатель. Председатель апелляционной комиссии организует работу апелляционной комиссии, и несет ответственность за ее деятельность. В отсутствие председателя апелляционной комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя.

7.1.7.7. В своей деятельности апелляционная комиссия руководствуется законодательством об образовании, уставом университета и иными локальными нормативными актами университета.

7.1.7.8. Письменное заявление об апелляции подается слушателем лично, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации по ДПП по форме, представленной в Приложении В.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		14	24



7.1.7.9. Рассмотрение апелляций производится после дня подачи письменного заявления об апелляции и ознакомления с работами, выполненными в ходе проведения ИА (при наличии таковых), не позднее трех рабочих дней.

7.1.7.10. Слушатель имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

7.1.7.11. Слушатель при рассмотрении апелляции должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

7.1.7.12. Письменное заявление об апелляции, поданное позднее рабочего дня, следующего за днем объявления результатов итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе, не принимается к рассмотрению.

7.1.7.13. 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 слушателя 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 слушателя подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации. В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол заседания апелляционной комиссии о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные университетом.

7.1.7.14. При рассмотрении апелляции о правильности оценивания результатов итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и вносит одно из решений: об оставлении оценки итоговой аттестации без изменения, если аттестационная комиссия признала правильность оценки результата итоговой аттестации слушателя; об изменении оценки результатов, если аттестационная комиссия признала неправильность оценки результата итоговой аттестации слушателя.

7.1.7.15. Процедура апелляции заканчивается оформлением протокола апелляционной комиссии по форме, представленной в Приложении Г.

7.1.7.16. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения слушателя, подавшего заявление об апелляции, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления слушателя с решением апелляционной

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		15	24



комиссии удостоверяется подписью слушателя. В случае отказа слушателя подписать протокол, в него заносится соответствующая запись.

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

7.2. Графическое описание процедуры – отсутствует.

7.3. Иные сведения - отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками университета, занятыми в реализации процессов 2.6, 2.7 и 2.8.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работниками подразделений университета.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению общим отделом.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом университета.

10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документированной информацией» (пп. 7.1.7.).

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате силы положения, должно быть указание о признании утраты силы приказа, которым положение было утверждено и введено в действие.

11.3. Проект приказа разрабатывается ЦКП и ИНО и согласовывается

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		16	24



проректором по конвенционной подготовке и международной деятельности.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Документооборот».

14.2. Информация о вводе в действие и номере актуальной версии настоящего положения должна быть размещена на официальном сайте университета.

15. Приложения

Приложение А – Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии.

Приложение Б - Примерная форма отчета о работе аттестационной комиссии.

Приложение В - Форма заявления об апелляции на итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации или профессиональной переподготовки).

Приложение Г - Форма протокола заседания апелляционной комиссии.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		17	24

**Приложение А
(обязательное)****Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии**

Протокол № _____ от _____
итоговой аттестации слушателей, прошедших _____
повышение квалификации
(или профессиональную переподготовку)
с _____ по _____ в Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования "Волжский государственный
университет водного транспорта" по программе _____,
(наименование программы)
утвержденной приказом ректора ФГБОУ ВО "ВГУВТ".
Аттестационная комиссия утверждена приказом от _____ № _____.

№	Ф.И.О.	Дата рождения	Должность	Оценка	Регистрационный № документа	№ документа

Председатель комиссии

подпись_____
Ф.И.О.

Члены комиссии

подпись_____
Ф.И.О._____
подпись_____
Ф.И.О._____
подпись_____
Ф.И.О.

Секретарь комиссии

подпись_____
Ф.И.О.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		18	24

**Приложение Б
(обязательное)****Примерная форма отчета о работе итоговой аттестационной комиссии**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»

**Отчет
о работе аттестационной комиссии
по программе**

(наименование дополнительной профессиональной программы)

1. Состав итоговой аттестационной комиссии:

Председатель - _____

Члены комиссии - _____

Секретарь - _____

2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии: с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г.

3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию _____ чел.

4. Количество слушателей успешно прошедших итоговую аттестацию: _____ чел.

5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ, их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов (для программ профессиональной переподготовки): _____.

6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ (для программ профессиональной переподготовки): _____.

7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ (для _____ программ _____ профессиональной _____ переподготовки): _____.

8. Недостатки в профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации слушателей по _____ отдельным _____ дисциплинам: _____.

9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышению _____ квалификации _____ специалистов _____ по _____ программе: _____.

10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии: _____.

Председатель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«_» _____ 20__ г.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		19	24

**Приложение В
(обязательное)****Форма заявления об апелляции на итоговую аттестацию
по дополнительной профессиональной программе
(повышения квалификации или профессиональной переподготовки)**

Председателю
апелляционной комиссии

(Ф.И.О. председателя)

от слушателя

(Ф.И.О. полностью)

Заявление

Прошу рассмотреть апелляционное заявление на итоговую аттестацию по программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки (нужное подчеркнуть)

(название программы)
проходившей «_____» _____ 20__ г.

Содержание апелляции:

Слушатель _____
(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		20	24

**Приложение Г**
(обязательное)**Форма протокола заседания апелляционной комиссии****Протокол № _____ от _____ 202__ г.**
заседания апелляционной комиссии

Председатель - _____

Секретарь - _____

Присутствовали: _____ чел. из _____ членов апелляционной комиссии

Повестка дня:

1. Рассмотрение апелляционного заявления слушателя _____
(Ф.И.О.)о нарушении порядка проведения итоговой аттестации по программе повышения
квалификации/профессиональной переподготовки _____

(название программы)

Слушали: _____

Выступили: _____

При нарушении порядка прохождения итоговой аттестацииРешили: Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в
апелляционном заявлении, считает, что изложенные факты

(имели место/ не имели место)

Влияние указанных фактов на результаты оценивания итоговой аттестации по
указанной _____ программе

(значимо/ незначимо)

Апелляционная комиссия на основании результатов открытого голосования
(за - _____, против - _____, воздержавшихся - _____) приняла решение:_____ об отклонении апелляции/ об удовлетворении апелляции и о направлении заявителя на повторную сдачу итоговой
аттестации***При несогласии с полученной оценкой по итоговой аттестации***Решили: Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в
апелляционном заявлении, считает оценку по итоговой аттестации

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		21	24



обоснованной/необоснованной

Апелляционная комиссия на основании результатов открытого голосования (за - _____, против- _____, воздержавшихся - _____) приняла решение: _____

об оставлении оценки результатов итоговой аттестации без изменений/ об изменении оценки результатов итоговой аттестации на _____.

Председатель апелляционной комиссии _____

Секретарь _____

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

_____ (подпись) Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		22	24



Директор института
непрерывного образования

должность руководителя подразделения,
должность исполнителя

55

номер

А.А. Никитин 14.08.25
личная подпись, дата

А.А. Никитин

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор по конвенционной
подготовке и международной
деятельности

должность, подразделение

С.Г. Митрошин
личная подпись, дата

С.Г. Митрошин

инициалы, фамилия

Начальник центра конвенционной
подготовки

должность, подразделение

М.С. Рябинин 18.08.2025
личная подпись, дата

М.С. Рябинин

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

должность, подразделение

личная подпись, дата

инициалы, фамилия

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		23	24

CK-E.01.1-6.2.4-13.55-2025

Лист регистрации изменений

[illegible]

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		24	24