

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Волгоградской области
от 11 июня 2020 г. № 359-ОД

**Положение об итоговой аттестации слушателей Управления
Федерального казначейства по Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об итоговой аттестации слушателей Управления Федерального казначейства по Волгоградской области разработано в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 (далее – Порядок).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок и требования к проведению итоговой аттестации слушателей Управления Федерального казначейства по Волгоградской области (далее – УФК).

1.3. Целью итоговой аттестации является установление соответствия результатов освоения дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) слушателями УФК заявленным целям и планируемым результатам обучения.

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

1.5. Начальник отдела – Пилотный центр по защите информации (далее – Пилотный центр) на основании результатов промежуточной аттестации слушателей по программе профессиональной переподготовки вносит предложение о допуске слушателей к итоговой аттестации руководителю Управления Федерального казначейства по Волгоградской области по примерной форме, приведенной в Приложение № 1 к настоящему Положению.

Решение руководителя УФК о допуске к итоговой аттестации слушателей УФК по программе профессиональной переподготовки оформляется приказом.

Примерное содержание приказа приведено в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Решение о допуске к итоговой аттестации слушателей УФК по программе повышения квалификации принимается начальником Пилотного центра, что отражается в Журнале учета проведения занятий и успеваемости слушателей по дополнительным профессиональным программам.

1.6. Порядок проведения и содержание итоговой аттестации доводится до слушателей секретарем аттестационной комиссии при приеме на обучение по ДПП, а именно:

- требования к результатам освоения ДПП;

- процедура проведения итоговых аттестационных испытаний;
- сроки проведения итоговых аттестационных испытаний;
- форму проведения итоговых аттестационных испытаний;
- возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств на итоговом аттестационном испытании;
- критерии и параметры оценки результатов сдачи итоговых аттестационных испытаний;
- порядок проведения итоговых аттестационных испытаний лицами, которые не проходили итоговые аттестационные испытания в установленный срок по уважительной причине;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций.

1.7. По результатам итоговой аттестации в течение одного рабочего дня после завершения итоговой аттестации издается локальный акт об отчислении слушателей УФК, в связи с успешным освоением ДПП и выдаче документа о квалификации (удостоверение о повышении квалификации или дипломом о профессиональной переподготовке).

Слушателям УФК, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям УФК, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из УФК, выдается справка об обучении.

Форма справки об обучении приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

При освоении ДПП параллельно с получением высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

В случае наличия у слушателя УФК высшего образования и получением второго высшего образования, слушатель самостоятельно принимает решение о том, на основании какого диплома о высшем образовании он планирует получить диплом о профессиональной переподготовке, в соответствии с этим, представляет данный документ (копию диплома о высшем образовании или справку с места учебы) в УФК.

2. Состав итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация включает в себя:

- проведение итогового аттестационного испытания;
- рассмотрение результатов итогового аттестационного испытания;
- принятие решения о прохождении итоговой аттестации слушателями УФК по результатам итоговых аттестационных испытаний;
- принятие решения по слушателям УФК, не явившимся на итоговую аттестацию;
- принятие решения о выдаче документа о квалификации или справки об обучении.

2.2. Форма и виды, содержание, критерии оценки итоговой аттестации

определяются ДПП.

2.3. Примерный перечень вопросов, выносимых на итоговую аттестацию, примерная тематика итоговых аттестационных работ и т.д. (оценочные средства) включаются в состав учебно-методических комплексов документов по ДПП.

2.4. В итоговую аттестацию не допускается включение тематики, не предусмотренной ДПП.

2.5. Не допускается использование единых оценочных средств для проведения итоговой аттестаций слушателей по различным ДПП.

2.6. В итоговую аттестацию могут быть включены одно или несколько итоговых испытаний. Конкретные формы итоговых испытаний устанавливаются ДПП (экзамен, зачет, итоговая аттестационная работа).

2.7. Продолжительность итоговой аттестации устанавливается учебным планом ДПП.

Форма и условия проведения итоговой аттестации при освоении программ профессиональной переподготовки доводятся до сведения слушателей за 1 месяц до начала итоговой аттестации.

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

3. Порядок формирования и работы аттестационной комиссии

3.1. Ежегодно для проведения итоговой аттестации создаются аттестационные комиссии по каждой ДПП. По программе повышения квалификации не позднее, чем за 15 дней до проведения первой итоговой аттестации, по программе профессиональной переподготовки не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

3.2. Состав аттестационных комиссий по программе повышения квалификации формируются из числа работников УФК, непосредственно осуществляющих практическую деятельность, в соответствии с направленностью ДПП. В состав аттестационных комиссий могут быть включены специалисты предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы повышения квалификации, ведущие преподаватели и научные работники других образовательных организаций.

Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется 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 из числа работников УФК, непосредственно осуществляющих практическую деятельность, в соответствии с направленностью программы профессиональной переподготовки.

3.3. В состав аттестационных комиссий входит председатель комиссии,

заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии (не менее 5 человек). Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом УФК.

3.4. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, а также учебно-методическим комплексом документов по ДПП.

3.5. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- оценка качества (степени и уровня) освоения ДПП в отношении соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;

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

- принятие решения о выдаче слушателю соответствующего документа о квалификации;

- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки слушателей.

3.6. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. Заседания проводятся председателями аттестационных комиссий (в случае его отсутствия, заместителем председателя). Решения, принятые аттестационными комиссиями, оформляются протоколами.

В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о соответствии результатов освоения слушателями ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения по ДПП, 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 слушателя. Примерная форма протокола заседания аттестационной комиссии приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению.

Протокол заседания аттестационной комиссии подписывает председатель аттестационной комиссии (в случае его отсутствия, заместитель председателя), члены аттестационной комиссии и секретарь.

3.7. Решение об успешном прохождении итоговой аттестации и освоении ДПП слушателем, а также о выдаче документа о квалификации принимает аттестационная комиссия по положительным результатам итоговой аттестации.

3.8. При проведении итоговой аттестации по каждой ДПП аттестационная комиссия правомочна принимать решения простым большинством голосов в случае присутствия не менее 3-х членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя (в случае его отсутствия, заместителя председателя) является решающим.

3.9. По результатам итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

3.10. По завершении итогового аттестационного испытания аттестационная комиссия формирует следующие виды документов:

- ведомость итоговой аттестации с указанием фамилий, имен, отчеств слушателей и результатов итогового аттестационного испытания. Форма ведомости итоговой аттестации приведена в Приложении № 5 к настоящему Положению;

- письменные ответы слушателей (в случае проведения экзамена в письменной форме);

- отчет, сформированный посредством программного обеспечения с результатами тестирования (в случае проведения в форме электронного тестирования);

- протокол заседания аттестационной комиссии, включающий список слушателей, которые успешно прошли итоговую аттестацию, отдельно указываются слушатели, не явившиеся на итоговую аттестацию, а также слушатели, получившие неудовлетворительную оценку.

3.11. Протоколы заседания аттестационной комиссии и ведомости итоговой аттестации хранятся в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 206, в Пилотном центре.

3.12. Отчет о работе аттестационной комиссии вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации ДПП предоставляется начальнику Пилотного центра в течение 7 рабочих дней. Примерная форма отчета о работе аттестационной комиссии приведена в Приложении № 6 к настоящему Положению.

4. Порядок проведения итоговой аттестации

4.1. Дата проведения итоговых аттестационных испытаний устанавливается расписанием занятий, утвержденным руководителем УФК, согласно ДПП.

4.2. Секретарь аттестационной комиссии до начала итогового аттестационного испытания объявляет слушателям список допущенных к итоговому аттестационному испытанию, по результатам текущего контроля, промежуточной аттестации (при наличии) слушателей.

4.3. Итоговые аттестационные испытания могут проводиться в устной, письменной и электронной форме.

Перед началом итогового аттестационного испытания в письменной форме секретарь аттестационной комиссии выдает слушателям (учтенные в отделе режима секретности и безопасности информации УФК, в случае если ДПП предусмотрено, что ответы могут содержать сведения, составляющие государственную тайну) листы или тетради для ответов на вопросы итогового аттестационного испытания. По окончании итогового аттестационного испытания слушатель сдает секретарю аттестационной комиссии листы или тетради с ответами, которые оценивают члены аттестационной комиссии.

Перед началом итогового аттестационного испытания в электронной форме секретарь аттестационной комиссии случайным образом присваивает

идентификационные номера слушателям для прохождения итогового аттестационного испытания, после чего идентификационные номера доводятся до сведения слушателей. По окончании итогового аттестационного испытания в форме электронного тестирования секретарь аттестационной комиссии формирует отчет посредством программного обеспечения.

Результаты итогового аттестационного испытания доводятся до сведения слушателей под роспись.

4.4. Секретарь аттестационной комиссии оформляет ведомость итоговой аттестации с указанием фамилий, имен, отчеств слушателей и количества баллов, полученных по результатам итогового аттестационного испытания, предоставляет их на рассмотрение аттестационной комиссии.

4.5. Итоговая аттестация при необходимости может сопровождаться дополнительным собеседованием в рамках тематики ДПП. Дополнительное собеседование проводится в случае получения неоднозначного результата (получено менее 70% правильных ответов по результатам тестирования, или при неоднозначной трактовке ответов слушателя, принятии решения о недостаточной подготовке слушателя, в процессе оценки ответов на экзаменационные вопросы, итоговой контрольной работы в письменной форме и т.д.) по итоговому аттестационному испытанию. Решение о необходимости проведения дополнительного собеседования для уточнения соответствия уровня освоения слушателями ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения по ДПП принимается аттестационной комиссией в процессе проведения заседания.

По результатам собеседования аттестационная комиссия принимает окончательное решение о прохождении или не прохождении слушателем итоговой аттестации.

4.6. Результаты итоговой аттестации доводятся слушателям председателем аттестационной комиссии непосредственно после подведения итогов работы аттестационной комиссии.

4.7. Слушателям УФК, не допущенным к итоговой аттестации, получившим при прохождении итоговой аттестации неудовлетворительные результаты или отчисленным из УФК, выдается справка об обучении.

4.8. Пилотный центр готовит проект приказа об отчислении и представляет руководителю УФК с обоснованием причин отчисления.

4.9. В случае принятия решения об отчислении слушателя руководителем УФК, Пилотный центр готовит письменное уведомление руководителю органа Федерального казначейства, направившего слушателя на обучение.

4.10. Слушатели УФК, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые руководителем УФК по согласованию с руководителем органа Федерального казначейства, направившего слушателя на обучение.

Слушателям УФК, не проходившим итоговую аттестацию по уважительной причине (болезнь или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в

дополнительное время, определенное руководителем УФК. Данный вопрос согласовывается с руководителем органа Федерального казначейства, направившего слушателя на обучение.

Слушатель УФК должен подать заявление руководителю УФК о разрешении пройти итоговую аттестацию в течение 1 дня со дня представления документов, подтверждающих исключительность случая.

Решение руководителя УФК определяется в форме резолюции на заявлении слушателя УФК о разрешении пройти итоговую аттестацию.

4.11. Протокол заседания аттестационной комиссии сдается секретарем аттестационной комиссии в Пилотный центр в течение часа после окончания работы аттестационной комиссии и хранится в соответствии с номенклатурой дел Пилотного центра.

Ведомость итоговой аттестации, отчет, сформированный посредством программного обеспечения, листы или тетради с письменными ответами слушателей передается секретарем аттестационной комиссии в Пилотный центр для дальнейшего учета и хранения.

В случае если ДПП предусмотрено, что ответы могут содержать сведения, составляющие государственную тайну, письменные ответы слушателей по ДПП хранятся в соответствии с номенклатурой дел в отделе режима секретности и безопасности информации УФК, и (или) в отделе мобилизационной подготовки и гражданской обороны УФК.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. По результатам итоговой аттестации по ДПП слушатель имеет право подать письменное заявление на имя руководителя УФК об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговой аттестации, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

5.2. Для рассмотрения апелляции назначается комиссия, состав которой утверждается руководителем УФК в день подачи апелляции. Апелляционная комиссия рассматривает апелляции о нарушении процедуры проведения итоговой аттестации.

5.3. Срок рассмотрения апелляции - в день подачи апелляции.

5.4. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итогового испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итоговой аттестации не подтвердились и (или) не повлияли на результат итоговой аттестации;

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

В случае подтверждения факта нарушения процедуры проведения итоговой аттестации слушатель УФК повторно проходит итоговую аттестацию.

В случае удовлетворения апелляции 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 апелляционной комиссии. Слушателю УФК предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в сроки, установленные УФК по согласованию с руководителем органа Федерального казначейства, направившего слушателя УФК на обучение.

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

5.6. Повторное проведение итоговой аттестации слушателя УФК, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в УФК в соответствии с установленным ДПП нормативным сроком обучения.

5.7. Апелляция на повторное проведение итоговой аттестации не принимается.

Приложение № 1
к Положению об итоговой аттестации
слушателей Управления Федерального казначейства
по Волгоградской области, утвержденному приказом
УФК по Волгоградской области
от 11 июня 2020 г. № 359-ОД

Примерная форма

Руководителю УФК
по Волгоградской области

(инициалы, фамилия)

«__»_____.20__ № _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О допуске к итоговой аттестации

В соответствии с пунктом _____ Порядка организации переподготовки (повышения квалификации) сотрудников Федерального казначейства в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области, утвержденного приказом УФК по Волгоградской области от «__»_____.20__ г. № _____, и пунктом _____ Положения об итоговой аттестации слушателей Управления Федерального казначейства по Волгоградской области, утвержденного приказом УФК по Волгоградской области от «__»_____.20__ г. № _____, прошу допустить к итоговой аттестации нижепоименованных слушателей, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план (индивидуальный учебный план) по программе профессиональной переподготовки _____:

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник отдела - Пилотный центр
по защите информации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению об итоговой аттестации
слушателей Управления Федерального казначейства
по Волгоградской области, утвержденному приказом
УФК по Волгоградской области
от 11 июня 2020 г. № 359-ОД

Примерное содержание приказа

О допуске к итоговой аттестации в форме экзамена слушателей Управления Федерального казначейства по Волгоградской области по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

« _____ »
(наименование программы)

В целях реализации пункта ____ Порядка организации переподготовки (повышения квалификации) сотрудников Федерального казначейства в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области, утвержденного приказом Управления Федерального казначейства по Волгоградской области от «__»____.20__ г. №____, на основании служебной записки начальника отдела – Пилотный центр по защите информации от «__»____.20__ г. №____
п р и к а з ы в а ю :

допустить к итоговой аттестации слушателей, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

(наименование программы профессиональной переподготовки)

- Иванова Ивана Ивановича, ведущего специалиста-эксперта отдела режима секретности и безопасности информации (далее - РСИБИ) УФК по Ивановской области;

Приложение № 3
к Положению об итоговой аттестации
слушателей Управления Федерального казначейства
по Волгоградской области, утвержденному приказом
УФК по Волгоградской области
от 11 июня 2020 г. № 359-ОД

ФОРМА СПРАВКИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
Управление Федерального казначейства
по Волгоградской области

Лицензия серия _____ № _____, регистрационный № _____, от «___» _____ 20__ г.
«___» _____ 20__ г. № _____

СПРАВКА
об обучении

Настоящим подтверждается, что _____,
(Ф.И.О. слушателя)
обучаясь по дополнительной профессиональной программе «_____»
_____»
(наименование дополнительной профессиональной программы)
в период с __.__.____ по __.__.____ частично освоил учебный план.

Из __ разделов дополнительной профессиональной программы прошел(ла)
обучение по _____ разделам/ темам программы, в том числе:

| № п/п | Наименование раздела, темы программы | Количество часов по учебному плану |
|-------|--------------------------------------|------------------------------------|
| | | |
| | | |

Отчислен(а) приказом Управления от «___» _____ 20__ г. № _____ по
причине _____

Справка выдана для предъявления _____

Руководитель _____

(инициалы, фамилия)

Начальник отдела – Пилотный центр
по защите информации _____

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Положению об итоговой аттестации
слушателей Управления Федерального казначейства
по Волгоградской области, утвержденному приказом
УФК по Волгоградской области
от 11 июня 2020 г. № 359-ОД

ФОРМА ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

Управление Федерального казначейства
по Волгоградской области
(УФК по Волгоградской области)

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии

Волгоград

« ___ » _____ 20__ г.

№ ___

Аттестационная комиссия (далее – комиссия) в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Секретарь комиссии

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О проведении итоговой аттестации слушателей Управления Федерального казначейства по Волгоградской области, прошедших повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе « _____ » в объеме ____ часов в период с __.__.____ по __.__.____.

2. О признании слушателей прошедшими подготовку по дополнительной профессиональной программе « _____ » и выдаче удостоверений о повышении квалификации.

По первому вопросу повестки дня.

1. СЛУШАЛИ:

Секретаря комиссии (указать инициалы, фамилию), который доложил:

- результаты итогового аттестационного испытания следующих слушателей, допущенных к итоговому аттестационному испытанию:

| № | Фамилия, имя, отчество слушателя | Показатель % | Требования нормы |
|---|--|--------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | (указать фамилию, имя, отчество слушателя полностью) | | 70% |
| | | | |
| | | | |

- отсутствие на итоговом аттестационном испытании слушателя (указать фамилию, имя, отчество слушателя полностью), причина отсутствия которого не известна.

ВЫСТУПИЛИ:

Член комиссии (указать инициалы, фамилию), который предложил провести дополнительный опрос слушателя (указать фамилию, имя, отчество слушателя полностью).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Провести дополнительный опрос слушателя (указать фамилию, имя, отчество слушателя полностью).

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА»

«ПРОТИВ»

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ»

Результат опроса:

Задано _____ вопросов (перечислить).

Получено _____ правильных ответов.

1.2. Решение о допуске к итоговой аттестации слушателя (указать фамилию, имя, отчество слушателя полностью) принять после выяснения причины отсутствия.

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА»

«ПРОТИВ»

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ»

1.3. Считать успешно прошедшими итоговую аттестацию:

| № | Фамилия, имя, отчество слушателя | Результат | Подпись слушателя |
|---|--|-----------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | (указать фамилию, имя, отчество слушателя полностью) | зачтено | |
| | | | |
| | | | |

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА»

«ПРОТИВ»

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ»

1.4. Считать следующих слушателей не прошедшими итоговую аттестацию:

| № | Фамилия, имя, отчество слушателя | Результат | Подпись слушателя |
|---|--|------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | (указать фамилию, имя, отчество слушателя полностью) | не зачтено | |
| | | | |
| | | | |

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА»

«ПРОТИВ»

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ»

1.5. Считать следующих слушателей не явившихся на итоговое аттестационное испытание:

| № | Фамилия, имя, отчество слушателя | Причина неявки на итоговое аттестационное испытание |
|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | (указать фамилию, имя, отчество слушателя полностью) | |
| | | |
| | | |

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА»

«ПРОТИВ»

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ»

По второму вопросу повестки дня.

2. СЛУШАЛИ:

Председателя комиссии (указать инициалы, фамилию), который предложил по положительным результатам итоговой аттестации, оформленным ведомостью итоговой аттестации признать успешно прошедшими повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «_____» и выдать удостоверение о повышении квалификации слушателям, указанным в пункте 1.3 настоящего протокола.

ВЫСТУПИЛИ:

Член комиссии (указать инициалы, фамилию), который предложил по неудовлетворительным результатам итоговой аттестации и неявке на итоговое аттестационное испытание выдать справку об обучении слушателям, указанным в пункте 1.4. и 1.5 настоящего протокола.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. По положительным результатам итоговой аттестации, оформленной ведомостью итоговой аттестации, признать успешно прошедшими повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «_____» и выдать удостоверение о повышении квалификации следующим слушателям: (указать фамилию, имя, отчество слушателя полностью).

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА»

«ПРОТИВ»

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ»

2.2. По неудовлетворительным результатам итоговой аттестации выдать справку об обучении следующим слушателям:

(указать фамилию, имя, отчество слушателя полностью).

ГОЛОСОВАЛИ:

«ЗА»

«ПРОТИВ»

«ВОЗДЕРЖАЛОСЬ»

Председатель комиссии

(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя комиссии

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к Положению об итоговой аттестации
слушателей Управления Федерального казначейства
по Волгоградской области, утвержденному приказом
УФК по Волгоградской области
от 11 июня 2020 г. № 359-ОД

ФОРМА ВЕДОМОСТИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

Управление Федерального казначейства по Волгоградской области (УФК по Волгоградской области)

Ведомость итоговой аттестации

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Программа повышения квалификации « _____ »
_____»

(наименование программы)

Объем программы _____ час.

Вид итоговой аттестации:

_____ (экзамен, зачет, защита итоговой аттестационной работы)

На итоговой аттестации присутствовали _____ слушателей.

| п/п | Фамилия, имя, отчество | Номер аттеста- ционного билета | Дано правиль- ных ответов | Результат аттестации |
|-----|------------------------|---|------------------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

Председатель аттестационной комиссии _____

(инициалы, фамилия)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____

(инициалы, фамилия)

Члены аттестационной комиссии _____

(инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии _____

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к Положению об итоговой аттестации
слушателей Управления Федерального казначейства
по Волгоградской области, утвержденному приказом
УФК по Волгоградской области
от 11 июня 2020 г. № 359-ОД

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА О РАБОТЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

Управление Федерального казначейства
по Волгоградской области
(УФК по Волгоградской области)

ОТЧЕТ

о работе аттестационной комиссии

по программе повышения квалификации « _____ »
_____»
(наименование программы)

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

1. Состав аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Недостатки в повышении квалификации и (или) в профессиональной переподготовке слушателей по отдельным разделам, дисциплинам (модулям).
5. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию качества повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки специалистов.
6. Дополнительные сведения по усмотрению председателя аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.