

**Министерство здравоохранения Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»
(ГБПОУ РО «ТМК»)**

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 1
от «30» 08 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ РО
«ТМК»

А.В. Вязьмитина
Приказ № 591
от «01» 09 2025 г.



СОГЛАСОВАНО
Юрист консультант ГБПОУ РО «ТМК»
А.Е. Камышанова
«30» 08 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«01» 09 2025 г.

**об итоговой аттестации слушателей
программ дополнительного профессионального образования
и выдаче документа о квалификации**

Экз. 1

г. Таганрог, 2025 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Требования к итоговой аттестации слушателей	3
3. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы	4
4. Критерии оценивания слушателей	5
5. Организация работы по заполнению и выдаче документа о квалификации	7
Приложения	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок прохождения итоговой аттестации слушателей программ дополнительного профессионального образования.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) профессиональной переподготовки, является обязательной. По результатам итоговой аттестации выдается **диплом о профессиональной переподготовке** установленного образца на бланке защищенной полиграфической продукции.

1.3.1. Итоговая аттестация слушателей курсов профессиональной переподготовки осуществляется соответствующими аттестационными комиссиями.

1.4. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (ДПП) повышения квалификации, является обязательной. По результатам итоговой аттестации выдается **удостоверение о повышении квалификации** установленного образца на бланке защищенной полиграфической продукции.

1.4.1. Итоговая аттестация слушателей курсов повышения квалификации осуществляется соответствующими аттестационными комиссиями.

1.5. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ

2.1. Итоговая аттестация слушателей по программам **профессиональной переподготовки** проводится в форме экзамена в виде защиты итоговой квалификационной работы и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

2.2. Итоговая аттестация слушателей по программам **повышения квалификации** проводится в форме междисциплинарного экзамена по билетам, или в виде защиты итоговой квалификационной работы и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

2.2. Итоговый междисциплинарный экзамен по программе обучения наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин должен устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

2.3. Темы итоговых квалификационных работ, билеты к итоговым междисциплинарным экзаменам, а также критерии оценки знаний слушателей по результатам проведения междисциплинарных экзаменов разрабатываются ведущими преподавателями курсов по ДПП и утверждаются заместителем директора по производственному обучению.

2.4. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами.

2.5. Форма и условия проведения аттестационных испытаний при освоении программ профессиональной переподготовки, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей за 1- 2 месяца до начала итоговой аттестации. Дата и время проведения итогового экзамена доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников.

2.6. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по ДПП профессиональной переподготовки или повышения квалификации и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

2.7. В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании локального нормативного акта ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

2.8. Выдача слушателям диплома о профессиональной переподготовке или удостоверения о повышении квалификации осуществляется при условии успешной прохождения итоговой аттестации.

2.9. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка, образец которой утверждается образовательной организацией.

3. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ, ПОРЯДОК ЕЕ ФОРМИРОВАНИЯ И РАБОТЫ

3.1 Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по ДПП профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации в образовательной организации, создается в целях:

- комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП профессиональной переподготовки, установленных требований к содержанию программ обучения;

- рассмотрения вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) присвоении квалификации;

- принятия решения аттестационной комиссии по результатам итоговой аттестации слушателей курсов профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

3.2. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по программам профессиональной переподготовки,

руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией.

3.3. Аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой ДПП профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации.

3.4. Состав Аттестационной комиссии утверждается приказом директора колледжа.

3.5. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии может являться представитель учредителя, работодателей или преподаватель сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, а так же директор колледжа или его заместитель.

3.6. Аттестационная комиссия может формироваться из представителей работодателей (при необходимости и возможности), преподавателей образовательной организации по профилю осваиваемой слушателями программы. Количественный состав не должен быть менее чем 3 человека. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

3.7. Решение Аттестационной комиссией 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. Решение комиссий принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

3.8. Результаты итоговой аттестации фиксируются в экзаменационной ведомости, которую подписывает председатель, члены аттестационной комиссии. В экзаменационной ведомости по результатам итоговой аттестации фиксируется оценка по балльной системе.

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

4.1. Итоговая аттестация слушателей курса профессиональной переподготовки или повышения квалификации проводится в форме экзамена. Данный экзамен нацелен на демонстрацию ключевых компетенций специалистов по результатам освоения ДПП профессиональной переподготовки (повышения квалификации).

4.2. По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по 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.

4.3. Критерии оценивания слушателей по каждой ДПП разрабатываются с учетом настоящих критериев.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТА О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Документ о квалификации «Диплом о профессиональной переподготовке» с приложением к нему, «Удостоверение о повышении квалификации» установленного образца выдается лицу, освоившему ДПП и успешно прошедшему аттестацию, на основании решения аттестационной комиссии. Протокол о присвоении квалификации хранится в образовательной организации постоянно.

5.2.1. Информация, содержащаяся в приложении к диплому о профессиональной переподготовке (за исключением серии, номера бланка и регистрационного номера документа о квалификации), вносится работником из числа учебно-вспомогательного персонала, которому поручена работа по внесению данных сведений.

5.2.2. Информация, содержащаяся в бланке диплома о профессиональной переподготовке (удостоверения о повышении квалификации), вносится специалистом по кадрам.

5.3.1. Документ о квалификации «Диплом о профессиональной переподготовке» подписывается председателем аттестационной комиссии, руководителем образовательной организации, секретарем, приложение к нему – руководителем образовательной организации и секретарем. Подписи руководителя образовательной организации на документе о квалификации и приложении к нему должны быть идентичными.

5.3.2. Документ о квалификации «Удостоверение о повышении квалификации» подписывается руководителем образовательной организации и секретарем.

5.3.3. Подписи председателя аттестационной комиссии, руководителя образовательной организации и секретаря проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается.

5.4. Заполненные бланки заверяются печатью образовательной организации. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

5.5. Окончательное оформление документа о квалификации «Диплом о профессиональной подготовке» и приложения к нему, «Удостоверение о повышении квалификации» установленного образца, книгу регистрации выдаваемых документов о квалификации осуществляет специалист по кадрам.

5.6.1. Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдается: взамен утраченного документа о квалификации и (или) приложения к нему; взамен документа о квалификации и (или) приложения к нему, содержащего ошибки, обнаруженные лицом после его получения.

5.6.2. Дубликаты диплома и приложения к нему выдаются на основании личного заявления.

5.6.3. Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.6.4. При заполнении дубликата на бланках указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке.

5.7. Документ о квалификации с приложением к нему выдается не позднее 10 дней после издания приказа о присвоенной квалификации.

5.8. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается лицу, освоившему ДПП лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности.

5.9. Бланки документа о квалификации и приложения к нему хранятся в отделе кадров колледжа как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Приложение 1

ГБПОУ РО «ТМК»

Экзаменационная ведомость
курсов повышения квалификации
«Медицинский массаж»

группа ММ-

ДАТА _____
 Начало _____ Конец _____

Члены комиссии: _____

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	№ билета	Оценка	Примечание
1.				
2.				
3.				

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

ГБПОУ РО «ТМК»

ДАТА _____
 Начало _____ Конец _____

Экзаменационная ведомость
 курсов профессиональной
 переподготовки
«Медицинский массаж»
группа ММ-

Члены комиссии: _____

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Тема аттестационной работы	Оценка
1.			
2.			
3.			

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

ГБПОУ РО «ТМК»

наименование организации**Справка****о периоде обучения в образовательном учреждении, реализующем
программы дополнительного профессионального образования**

Порядковый регистрационный номер _____

Выдана _____

(фамилия)

(имя)

(отчество)

«______» _____. _____. г.

(дата рождения)

(место рождения)

Документ о предшествующем уровне образования

Диплом о среднем профессиональном образовании; специальность

(наименование документа об образовании)

_____. г.

№ _____

(год окончания)

(серия и № документа об образовании)

(кем выдан)государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

(полное наименование)

Ростовской области

образовательного учреждения выдающего настоящую справку по уставу

«Таганрогский медицинский колледж»

и его место нахождение

Дата поступления на обучение «______» _____. _____. г.

Дата завершения обучения «______» _____. _____. г.

Форма обучения очная/очно – заочная

Дополнительная профессиональная образовательная программа _____

«Медицинский массаж»

(наименование программы)

Документ, на основании которого выдана справка

(реквизиты приказа об отчислении)

№	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка
1.	Общие вопросы реабилитации	26	-
2.	Анатомо – физиологические основы массажа	20	зачет
3.	Общая методика и техника классического массажа	36	зачет
4.	Виды массажа	36	-
5.	Частные методики техники медицинского массажа	120	зачет
6.	Массаж в детской практике	24	-
7.	Оказание медицинской помощи в экстренной форме	24	зачет
8.	Медицинская информатика. Применение ПЭВМ в медицине	10	-
9.	Итоговая аттестация: «Тема аттестационной работы»	8	оценка

Руководитель образовательного учреждения _____

Зам. директора _____

по производственному обучению _____

Секретарь _____

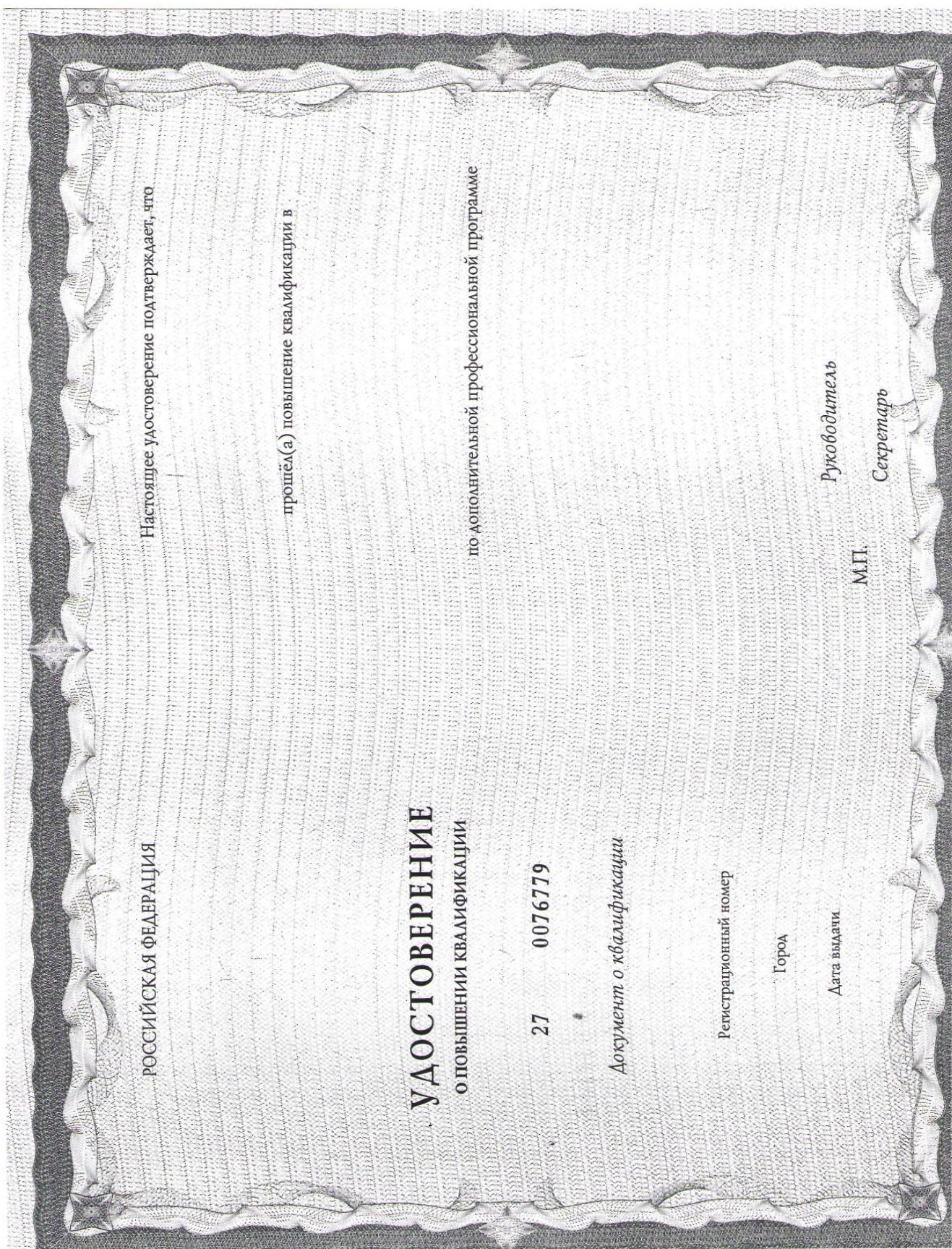
Дата выдачи справки «_____» _____. _____. г.

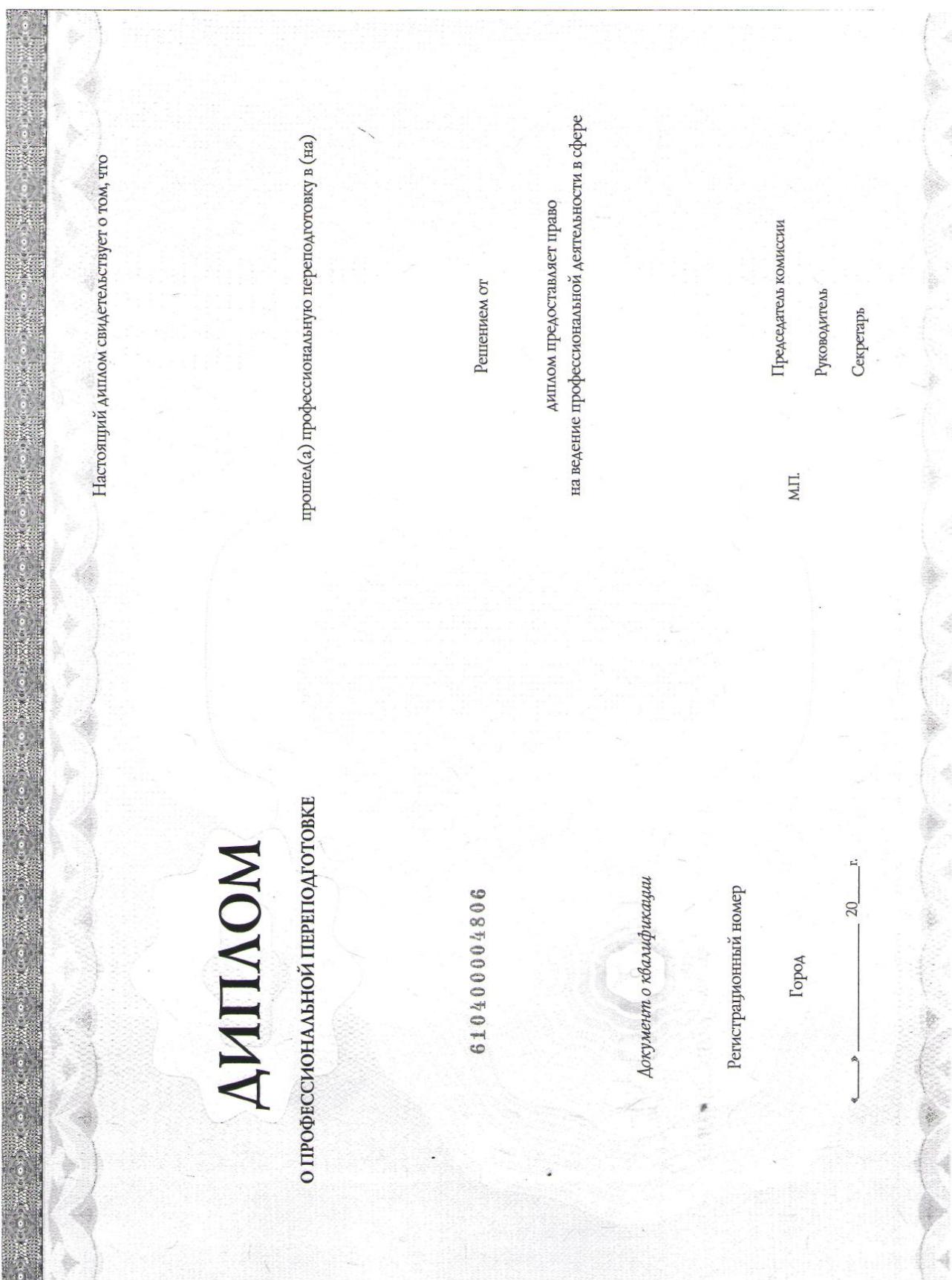
М.П.

Пример формы книги регистрации выдачи справок
об обучении по дополнительной профессиональной программе

Приложение №7
к письму Минобрнауки России
от 12 марта 2015 г. №АК – 610/06

№ пп.	Дата выдачи	Номер справки	Ф.И.О.	Подпись, получившего справку





Приложение к диплому № 00000**Фамилия, имя, отчество** _____

_____**Имеет документ об образовании**

(высшем, среднем профессиональном)

С «___» _____ г. по «___» _____ г.**прошёл(а) профессиональную переподготовку в (на) _____**

(наименование образовательного учреждения (подразделения))

дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы)

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)

За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам:

№№ п/п	Наименование	Количество аудиторных часов	Оценка

Всего: _____

Ректор (директор) _____
М.П.

Секретарь _____