

ЦИБИТ



Центр исследования безопасности
информационных технологий

Центр исследования безопасности
информационных технологий

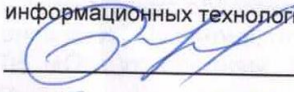
ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении и формах итоговой аттестации обучающихся

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Центр исследований безопасности
информационных технологий» (ООО «ЦИБИТ»)


О.В.Иванов

« 19 » мая 20 14

Москва, 2014

I. Общие положения

1. Настоящее Положение (далее - Положение) определяет формы проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации, профессиональной переподготовки), участников, сроки и порядок проведения промежуточной/итоговой аттестации в Центре исследований безопасности информационных технологий (далее - Центр). В том числе требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении промежуточной/итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению промежуточной/итоговой аттестации, порядок проверки аттестационных работ.
2. Положение разработано на основании следующих документов:
 1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
 2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 5 декабря 2013 г. N 1310 г. Москва "Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности".
 3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".
 4. Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 04.04.2014 N 31823).
 5. Приказ Минобрнауки России от 25.10.2013 N1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 24.01.2014 N 31102).
 6. <Письмо> Минобрнауки России от 07.05.2014 N АК-1261/06 "Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО" (вместе с "Разъяснениями об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования").
 7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. №706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».

Цель и виды итоговой аттестации

1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» итоговая аттестация слушателей является завершающим этапом подготовки по программам дополнительного профессионального образования.
 2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы дополнительного профессионального образования и соответствия требованиям договору об обучении.
 3. К прохождению мероприятий итоговой аттестации допускаются слушатели, полностью выполнившие все требования учебного плана образовательной программы, посетившие не менее 50% лекционных мероприятий.
 4. Аттестационные испытания, включенные в состав итоговой аттестации, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости.
 5. Итоговая аттестация включает следующие аттестационные испытания: экзамен (тестирование) и защита квалификационной работы.
 6. Форма итоговой аттестации определяется образовательной программой.
 7. Все мероприятия итоговой аттестации проводятся с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Для проведения мероприятий итоговой аттестации может использоваться режим видеоконференции.
 8. Мероприятия итоговой аттестации проходят в следующем порядке:
 - допуском к итоговой аттестации является успешное прохождение промежуточных аттестационных мероприятий по итогам освоения каждого модуля образовательной программы.
 - мероприятия итоговой аттестации включают в себя: экзамен (компьютерное тестирование) и защита квалификационной работы.
- А. Экзамен в Центре проводится в тестовой форме (экзаменационный тест) с применением дистанционных образовательных технологий, содержащий вопросы отдельно по каждому модулю образовательной программы. Экзаменационный тест разрабатывается и утверждается в Департаменте образовательных проектов. Слушатели, успешно сдавшие экзамен допускаются к следующему аттестационному мероприятию (защите квалификационной работы).
- Б. Защита квалификационной работы. Квалификационная работа должна соответствовать требованиям методических указаний, утвержденных в Центре.
9. Экзамен должен предварять защиту квалификационной работы. Допуск к защите квалификационной работы возможен только при положительном итоге экзамена.
 10. По результатам мероприятий итоговой аттестации аттестационная комиссия принимает решение об удостоверении права на ведение нового вида профессиональной деятельности.
 11. Ответственность за организацию и проведение мероприятий итоговой аттестации несет секретарь аттестационной комиссии.
 12. Слушатель, как правило, проходит мероприятия итоговой аттестации (экзамен и защита квалификационной работы) в одной аттестационной комиссии.
 13. Заседание аттестационной комиссии проходит при наличии необходимого кворума (2/3 от утвержденного состава комиссии) и обязательном присутствии секретаря и председателя (заместителя председателя).

Аттестационная комиссия

1. Основными функциями итоговой аттестационной комиссии являются:
 - комплексная оценка уровня подготовки выпускника и определение соответствия его подготовки требованиям специальности/квалификационным требованиям;
 - принятие решения о присвоении квалификации или повышении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику соответствующего документа о квалификации;
 - разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки слушателей на основании результатов работы аттестационной комиссии;
2. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется:
 - Уставом Центра;
 - приказами и распоряжениями по Центру;
 - методическими рекомендациями по выполнению квалификационной работы;
 - инструкциями Центра;
 - настоящим положением.
3. Аттестационная комиссия организуется по всем дополнительным профессиональным программам.
4. В состав аттестационной комиссии входят председатель, члены (не менее 3-х человек, в том числе заместитель председателя), секретарь.
5. Персональный состав аттестационной комиссии устанавливается приказом по Центру.
6. **Председатель** аттестационной комиссии утверждается на один календарный год из числа руководителей и крупных специалистов органов управления, производства или ученых, как правило, не являющихся сотрудниками Центра;
7. Председатель возглавляет аттестационную комиссию, организует и контролирует деятельность комиссии в целом, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.
8. После завершения итоговой аттестации в очередной группе председатель в месячный срок составляет и направляет Генеральному директору отчет о работе комиссии (копии – Руководителю департамента образовательных проектов). В отчете отражаются формальные итоги защит, оценивается уровень квалификационных работ, формулируются пожелания по совершенствованию подготовки специалистов.
9. **Членами** аттестационной комиссии могут быть:
 - Генеральный директор;
 - Исполнительный директор;
 - Руководитель Департамента образовательных проектов;
 - штатные преподаватели или сотрудники;
 - ведущие преподаватели, научные работники другого высшего учебного заведения, являющиеся специалистами в предметной области.
10. **Секретарем** аттестационной комиссии утверждается сотрудник Центра. Основанием к допуску секретаря к работе в заседаниях аттестационной комиссии является ознакомление с документами, регламентирующими деятельность аттестационной комиссии. В качестве секретаря аттестационной комиссии рекомендуются сотрудники имеющие учебно-методический опыт работы в системе высшего образования.
11. Утвержденный состав аттестационной комиссии действует в течение календарного года.
12. Результаты экзамена и защиты квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» или «недопуск», «неявка». Решение аттестационной комиссии является окончательным и апелляции не подлежит.
13. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию, подлежат отчислению. Они могут быть восстановлены для прохождения итоговой аттестации со следующей группой по направлению их обучения.

14. При условии успешного прохождения всех установленных видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, выпускнику выдается документ о квалификации установленного образца.
15. Подготовку и выдачу документов о квалификации осуществляет Департамент образовательных проектов.
16. Подготовка документов о квалификации осуществляется в соответствии с «ПОЛОЖЕНИЕМ о документах установленного образца о квалификации» и иными локальными нормативными документами Центра.
17. Ответственность за правильность заполнения, учет и сохранность бланков документов установленного образца несет непосредственно Секретарь аттестационной комиссии.

Порядок подготовки и проведения экзамена

Формы проведения экзамена:

1. Экзамен проводится дистанционно в форме выполнения тестовых заданий.
2. Экзамен проводится по окончании основного лекционного курса.
3. Порядок проведения экзамена устанавливается Центром.
4. Программа экзамена может быть сведена к набору заданий, решение которых требует знаний, относящихся к нескольким специальным дисциплинам.
5. Программа экзамена и сведения о его регламенте должны быть сообщены слушателям непосредственно в первый день после окончания основного курса лекций.
6. Экзамен принимается дистанционно. После аттестационных испытаний всех слушателей комиссия в режиме закрытого заседания выставляет оценки. Далее оценки объявляются слушателям, заносят в учебные карты и в ведомости.
7. Апелляции по выставленным оценкам не принимаются.

Порядок подготовки и защита квалификационной работы

Характеристика квалификационных работ:

1. Подготовка квалификационной работы - заключительный этап обучения слушателя.
2. Квалификационная работа содержит результаты исследования по актуальной проблеме в области компьютерной безопасности и имеет целью подтвердить компетенции специалиста.
3. Тема квалификационной работы выбирается слушателем из предложенного списка или формулируется специалистом самостоятельно в соответствии с общей тематикой, приведенной в образовательной программе дополнительного профессионального образования.
4. Защита квалификационной работы проводится в очной или дистанционной форме в сроки, установленные учебным планом. За три дня до защиты работа должна быть передана в Центр (в электронном виде).
5. Рецензирование квалификационных работ по дополнительному профессиональному образованию не предусмотрено.

Руководство квалификационными работами

1. Слушатель готовит квалификационную работу самостоятельно, при необходимости назначает руководителя, которого назначает Руководитель Департамента образовательных проектов.
2. При необходимости назначают консультантов по квалификационной работе, курирующих определенные разделы работы или оказывающих помощь учебно-методического, организационного характера.

3. Квалификационные работы необходимо выполнять в организациях, направляющих слушателя на обучение, сотрудником которых он является.
4. Руководитель квалификационной работы консультирует слушателя по общим вопросам подготовки на всех этапах выполнения и ее защиты.

Порядок автоматизированной (компьютерной) проверки квалификационных работ и интерпретации результатов к процентному соотношению степени оригинальности в системе «Антиплагиат»

1. В целях повышения качества организации и эффективности образовательного процесса, в целях контроля степени самостоятельности выполнения слушателями квалификационных работ, а также для повышения уровня их самодисциплины и соблюдения норм авторского права все квалификационные работы проверяются в системе Антиплагиат.
2. В представляемых квалификационных работах объем правомерного заимствования предполагает использование в тексте наименований учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления; ссылок на нормативно - правовые акты; текстов нормативно-правовых актов; списков литературы; повторов, в том числе часто повторяющихся устойчивых выражений и терминов; цитирования текста, выдержек из документов для их анализа, а также самоцитирования и иные допустимые формы заимствования.
3. Авторы представляемых квалификационных работ в комментариях на заимствования, использованные в тексте, должны обосновать, что заимствования носят правомерный характер, путём обязательного добавления ссылок на первоисточник.
4. При автоматизированной (компьютерной) проверке квалификационных работ в системе «Антиплагиат» считать результат проверки положительным, если степень оригинальности (без учёта источников заимствования) составляет **более 60%**.
5. При оценке результатов автоматизированной проверки в системе «Антиплагиат» не учитывать:
 - титульный лист;
 - список литературы;
 - математические формулы, чертежи и другие графические работы;
 - приложения в виде таблиц, схем, иллюстраций, графиков, фотографий, актов и экспертных заключений.
6. Слушатель, в соответствии с данным Положением несет ответственность за своевременное предоставление квалификационной работы для проверки в системе «Антиплагиат».
7. Обнаружение неправомерных заимствований в тексте квалификационной работы, не оформленных надлежащими ссылками на первоисточники, а также фальсификация результатов самопроверки, рассматривается как нарушение учебной дисциплины слушателем, предполагающее представление объяснительной записки о причинах неправомерного присвоения авторства (плагиата) на имя Руководителя Департамента образовательных проектов. По итогам рассмотрения объяснительной записки квалификационная работа направляется слушателю на доработку.
8. Руководитель квалификационной работы, в соответствии с данным Положением несет ответственность за своевременный сбор в электронном виде, ввод в систему «Антиплагиат» письменных квалификационных работ слушателей, их проверку, а также за передачу Руководителю Департамента образовательных проектов служебной записки со списком слушателей, в письменных работах которых обнаружены факты неправомерного заимствования.

9. Руководитель предоставляет отзыв на каждую квалификационную работу в течение 2х дней после сдачи работы слушателем в Центр.

Таблица 1

Документы, предоставляемые для итоговой аттестации

№ п/п	Название документа	Шифр	Примечание
1.	Приказ «Об утверждении состава АК»		раз в год
2.	Комплект экзаменационных тестов		
3.	Список слушателей, допущенных к защите		
4.	Бланки ответов слушателя на экзаменационный тест		
5.	Протокол заседания аттестационной комиссии о проведении (на каждого слушателя)		
6.	Бланк отчета председателя аттестационной комиссии		в эл. виде

Защита и принятие решения по результатам итоговой аттестации

1. После сдачи работы в указанные сроки и ее проверки, слушатель должен ответить на вопросы членов комиссии (в онлайн-режиме). Далее аттестационная комиссия знакомится с отзывом руководителя. Затем происходит обсуждение работы.
2. После защиты аттестационная комиссия выставляет оценки выпускникам и принимает решение о присвоении квалификации. Эту часть заседания проводят как закрытое совещание: на нем присутствуют только члены аттестационной комиссии, допускается участие руководителей квалификационных работ. Процедуру обсуждения устанавливает председатель аттестационной комиссии. В спорных случаях решение принимают простым большинством голосов членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя аттестационной комиссии.
3. При принятии решения недопустимо проявление личных отношений к слушателю, которые могут повлиять на оценку.
4. Результаты заседания аттестационной комиссии по каждой защите оформляются протоколом, который секретарь аттестационной комиссии заносит в специальную книгу протоколов. Протоколы подписывают председатель, члены комиссии - участники заседания, секретарь.
5. Результаты защит оглашает председатель аттестационной комиссии после окончания закрытой части заседания аттестационной комиссии. Он сообщает о выставленных оценках и присвоенных квалификациях.
6. Апелляции по выставленным оценкам не принимаются. В особых случаях (нарушение процедуры защиты, неудовлетворительное физическое состояние) слушатель имеет право обратиться в Центр с просьбой о повторной защите.
7. После окончания работы аттестационной комиссии квалификационные работы регистрируют и передаются для хранения в архив. Книга протоколов заседаний аттестационной комиссии хранится в архиве Центра.
8. Слушатель, получивший допуск на защиту, но пропустивший ее по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), может защитить работу на одном из следующих заседаний аттестационной комиссии. Если план заседаний аттестационной комиссии в текущем семестре исчерпан, Руководитель Департамента образовательных проектов и председатель аттестационной комиссии совместно назначают внеплановое заседание аттестационной комиссии.
9. Слушателя, не прошедшего в течение установленного срока обучения

аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации, отчисляют из Центра. Ему выдают справку о получении образования. В тех случаях, когда защита квалификационной работы признана неудовлетворительной, аттестационная комиссия решает, может ли слушатель представить к повторной защите переработанную квалификационную работу или обязан выполнить новую.

Критерии при принятии решения об оценке:

1. Члены аттестационной комиссии при принятии решения должны аргументировать предлагаемую оценку опираясь на:
 - степень раскрытия темы и достижения целей исследования;
 - научно-практическую значимость темы квалификационной работы;
 - степень владения слушателем материалом;
 - степень самостоятельности при подготовке квалификационной работы;
 - доклад (выступление) слушателя, соответствие доклада содержанию квалификационной работы и требованиям регламента аттестационной комиссии (в случае очной защиты);
 - качество подготовки презентации (раздаточного материала);
 - качество и полноту ответов на вопросы;
 - качество выполнения и оформления квалификационной работы;
 - профессиональную эрудицию и кругозор, выявленные во время защиты квалификационной работы;
 - рекомендации руководителя.
2. При принятии решения недопустимо проявление личных отношений к слушателю, которые могут повлиять на оценку.

Оформление документов по результатам итоговой аттестации

1. Секретарь заполняет протокол на каждого слушателя, допущенного к итоговой аттестации (Приложение 1).
2. Комиссия (Председатель, Секретарь, Члены аттестационной комиссии) подписывают заполненные протокол.
3. Секретарь после окончания аттестационных испытаний формирует список слушателей по результатам итоговой аттестации.
4. Председатель и секретарь подписывают списки слушателей по результатам итоговой аттестации.
5. Секретарь в течение 2-х рабочих дней экземпляр списка слушателей по результатам итоговой аттестации экземпляр подшивает в книгу протоколов.
6. Председатель совместно с секретарем аттестационной комиссии оформляют отчет председателя по результатам итоговой аттестации (Приложение 2).
7. Секретарь формирует книгу протоколов.
8. Секретарь в срок, не позднее 20 января нового календарного года, формирует годовой отчет, на основании отчетов председателя аттестационной комиссии за прошедший календарный год.

Таблица 2

Формирование отчетности по результатам итоговой аттестации

№ п/п	Наименование документа	Исполнитель	Срок (раб. дней)	Примечание
	Ведомости	Секретарь	2	

Комплект экзаменационных тестов	Секретарь	1	
Список слушателей по результатам итоговой аттестации	Секретарь	2	по каждой группе формируется отдельный
Книга протоколов	Секретарь	10	
Отчет председателя аттестационной комиссии	Председатель	10	
Проект приказа «Об отчислении» не прошедших итоговую аттестацию	Секретарь	10	после предоставления списка
Проект приказа «Об отчислении» по завершении обучения и присвоении квалификации	Секретарь	10	после предоставления списка

Таблица 3

Материалы, предоставляемые слушателем

№	Название документа	Примечание
1	Тестовые ответы	
2	Квалификационную работу	
3	Материалы по КР на электронном носителе (презентация)	
4	Ответы на вопросы по квалификационной работе	
5	Отзыв научного руководителя квалификационной работы	

Подготовка и выдача документов об обучении¹

1. В течение недели после защиты, секретарь формирует проект приказа «Об окончании», согласно списку защитившихся в аттестационной комиссии.
2. По проекту приказа «Об окончании» выделяется диапазон регистрационных номеров дипломов/удостоверений в зависимости от образовательной программы и в соответствии с количеством слушателей указанных:
в приказе «о завершении обучения» - повышения квалификации (на базе высшего/среднего);
в приказе «о завершении обучения» - профессиональной переподготовки (на базе высшего).
3. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет сбор подписей на документах установленного образца у должностных лиц, имеющих право подписи по позиции «Руководитель» - Генеральный директор (в ином случае лицо его замещающее, с правом подписи документов) и «Секретарь» - секретарь аттестационной комиссии.
4. В день вручения документов о квалификации в бумажном варианте регистрационной ведомости (графа «дата выдачи» и «подпись»), получает подпись слушателя-выпускника или его представителя.
5. Выпускник Центра на основании паспорта или его доверенное лицо, на основании паспорта и доверенности, получает документ о квалификации и расписывается в регистрационной ведомости.

¹ Более подробно в Положении о документах о квалификации и обучении установленного образца

6. Секретарь аттестационной комиссии ведет в электронном виде ведомость выдачи документов о квалификации.
7. Секретарь аттестационной комиссии делает копии выданных документов в печатном и электронном варианте о квалификации по каждому слушателю, вкладывает в личное дело выпускника.
8. Секретарь аттестационной комиссии осуществляет выписку документов о квалификации, предоставляет данные о выданных бланках для формирования электронной базы по выданным документам.
9. Секретарь до 20 января ежегодно формирует электронный отчет о регистрации выданных документов о квалификации.

Порядок отчисления слушателя

1. Слушатель может быть отчислен по собственной инициативе или инициативе Центра.
 - Основания отчисления по инициативе слушателя:
 - по состоянию здоровья на основании справки врачебной комиссии;
 - по собственному желанию (кроме отчисления за академическую неуспеваемость).
 - Основания отчисления по инициативе Центра:
 - за академическую неуспеваемость;
 - за нарушение учебной дисциплины;
 - за нарушение положений Устава и Правил внутреннего распорядка Центра;
 - за невыполнение условий договора;
 - в связи с завершением освоения образовательной программы.
2. Отчисление слушателя по инициативе Центра (кроме случаев, предусмотренных отчислением в связи с завершением обучения) может быть произведено после получения объяснения от него в письменной форме. Отказ слушателя от письменного объяснения или невозможность его получения не являются поводом для прекращения процедуры отчисления. В этом случае составляется акт.
3. Не допускается отчисление слушателей во время их болезни, родов и других форс-мажорных обстоятельств.
4. В отношении слушателей, отчисляющихся по собственной инициативе, действует следующий порядок:
 - 4.1. Отчисление слушателя по состоянию здоровья осуществляется на основании его личного заявления и справки врачебной комиссии. Отчисление производится приказом Генерального директора. Приказ издается в течение 5 дней с момента подачи слушателем заявления вместе со справкой врачебной комиссии. Датой отчисления из Центра считается дата подачи слушателем заявления.
 - 4.2. Отчисление слушателя по собственному желанию осуществляется на основании его личного заявления. Отчисление производится приказом Генерального директора в срок не позднее 5 дней с момента подачи слушателем заявления. Датой отчисления считается дата, указанная в заявлении слушателя.
5. В отношении слушателей, отчисляемых по инициативе Центра, действует следующий порядок:
 - 5.1. За академическую неуспеваемость отчисляются слушатели:
 - не сдавшие во время экзамен (тестирование) или не защитившие квалификационную работу;
 - не ликвидировавшие задолженность в сроки, установленные в данном случае индивидуально;
 - не допущенные к итоговой аттестации, как не завершившие освоение основной образовательной программы.

6. Отчисление слушателей за академическую неуспеваемость производится приказом Генерального директора. Приказ издается в течение 5 дней после истечения установленных сроков ликвидации задолженности.
7. Отчисление слушателя за нарушение учебной дисциплины производится приказом Генерального директора по следующим основаниям:
 - как не приступившего к учебным занятиям в течение 2х недель с момента начала обучения;
 - как не сдавшего экзамен или квалификационную работу по неуважительной причине;
 - как пропустившего более 50% занятий без уважительной причины.
8. Слушателя письменно (эл.почтой) предупреждают об отчислении за нарушение учебной дисциплины с указанием даты отчисления. Если в течение недели со времени отправки письменного предупреждения слушатель не представляет документ, подтверждающий уважительную причину своего отсутствия, то издается приказ об отчислении.
9. Отчисление слушателя за нарушение положений Устава и Правил внутреннего распорядка Центра производится приказом Генерального директора не позднее, чем через 5 дней со дня обнаружения проступка и не позднее 10 дней со дня его совершения, не считая времени болезни слушателя.
10. Причиной для отчисления слушателя по данному основанию является грубое или неоднократное нарушение соответствующих правил.
К грубым нарушениям правил относятся:
 - оскорбительные действия, в том числе физические, в отношении преподавателей, сотрудников или слушателей;
 - появление в Центре в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - порча имущества Центра;
 - нарушение правил техники безопасности.
11. Неоднократным считается нарушение Устава и Правил внутреннего распорядка Центра, если к слушателю ранее в течение периода обучения применялись меры дисциплинарного воздействия.
12. Решение об отчислении принимается Генеральным директором на основании выводов комиссии, создаваемой для изучения обстоятельств проступка, которая опрашивает пострадавших и свидетелей и получает от слушателя объяснения в письменной форме. В случае отказа слушателя дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ слушателя дать объяснение не является препятствием для отчисления. Если комиссия рекомендует в качестве меры дисциплинарного взыскания отчисление из Центра в 5-дневный срок с момента принятия решения об отчислении слушателя оформляется приказ об отчислении.
13. Отчисление слушателя, обучающего с оплатой стоимости обучения, за невыполнение условий договора на образование по инициативе Центра, предусматривается в случаях нарушения слушателем (либо лицом, оплачивающим обучение слушателя) условий оплаты.

В отношении слушателей, имеющих задолженность по оплате за обучение, действует следующий порядок:

- Коммерческая дирекция своевременно подает информацию о слушателях, имеющих задолженность по оплате за обучение в Департамент образовательных проектов;
- Департамент образовательных проектов не допускает до участия в итоговой аттестации слушателя, имеющего задолженность, информирует его о последствиях данной ситуации;

- Департамент образовательных проектов уведомляет слушателя (если он является заказчиком договора) или заказчика по договору на обучение о наличии такой задолженности и о приостановлении исполнения обязательств по обучению слушателя до погашения задолженности в установленный уведомлением срок.

в случае если оплата все же не поступает в установленный срок, готовится приказ об отчислении слушателя за неисполнение договора (в приказе должна присутствовать фраза «договор считать расторгнутым»). При этом дополнительное уведомление о прекращении договора отсылать не требуется.

14. Отчисление слушателя в связи с завершением освоения дополнительной профессиональной программы производится на основании итоговых аттестационных испытаний.

- в случае их успешного прохождения слушатель отчисляется в связи с завершением программы обучения с выдачей документа о квалификации;
- в случае если слушатель не представил по неуважительным причинам готовую квалификационную работу в срок, установленный графиком учебного процесса, к защите данной работы в аттестационной комиссии он не допускается, а отчисляется из Центра с формулировкой: «как не допущенный к защите квалификационной работы»;

При отчислении слушателя в связи с успешным окончанием обучения ему выдается документ о квалификации установленного образца. Копии этих документов хранятся в личном деле слушателя.

II. Заключительные положения

Изменения в настоящее Положение могут быть внесены решением учебно-методической комиссии Департамента образовательных проектов Центра не более одного раза в течение календарного года.

ЦЕНТР ИССЛЕДОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

(ООО «ЦИБИТ»)

ПРОТОКОЛ № ____

заседания аттестационной комиссии Центра исследования безопасности информационных технологий от “ ____ ” _____ 20 г.

по рассмотрению квалификационной работы слушателя ЦИБИТ для получения дополнительного профессионального образования

по направлению 090102 Компьютерная безопасность

программа _____
дополнительного профессионального образования
на тему: **«Технологии и средства обеспечения компьютерной безопасности»**

(фамилия, имя, отчество)

Присутствовали:

председатель комиссии

члены комиссии:

Квалификационная работа выполнена под научным руководством

(фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание)

В экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст квалификационной работы на _____
2. Таблицы, рисунки, иллюстрации к квалификационной работе _____
3. Отзыв научного руководителя квалификационной работы.

После сообщения о квалификационной работе в течение __ мин. слушателю были заданы следующие вопросы (после вопроса указываются фамилии и инициалы лиц, задавших вопрос):

Общая характеристика ответа слушателя на заданные ему вопросы:

Признать, что слушатель _____
выполнил и защитил квалификационную работу с оценкой _____ (оценка прописью)

Особое мнение членов комиссии _____

Аттестационная комиссия удостоверяет право (соответствие квалификации)

XXX ведение профессиональной деятельности в сфере **«Технологии и средства обеспечения компьютерной безопасности»**

Виза лица, составившего протокол _____

ОТЧЕТ
о работе аттестационной комиссии
Программа дополнительного профессионального образования

наименование программы

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

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию проблем информационной безопасности предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ
7. Кем осуществлялось научное руководство (получение отзывов и др.) выпускных аттестационных (квалификационных) работ
8. Недостатки в профессиональной переподготовке слушателей
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки специалистов по программе
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии

Председатель _____

(звание, должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« » 20 г.

Лист согласования

к Положению о проведении и формах итоговой аттестации слушателей

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Примечание
1.	Заместитель руководителя Департамента образовательных проектов	Халявина Т.Г.			
2.	Руководитель Департамента образовательных проектов	Шапошников В.А.			
3.	Исполнительный директор	Мартынов П.В.			