

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

**ПРИКАЗ**

*26 января 2017 г.*

№ 44

г. Архангельск

**О введении в действие Положения о порядке организации и проведении итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам**

С целью оптимизации учебного процесса, в соответствии с письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 года № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей» и на основании решения ученого совета университета от 22 декабря 2016 года (протокол № 12) **п р и к а з ы в а ю**:

1. Ввести в действие с 01 января 2017 года Положение о порядке организации и проведении итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам (далее - Положение).

2. Начальнику управления дополнительного образования Зайцевской А.А.:

- разместить Положение на официальном сайте университета;
- провести разъяснительную работу с работниками учебных структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы по организационным вопросам, связанным с введением в действие Положения.

3. Руководителям учебных структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы:

- ознакомить работников, возглавляемых ими подразделений, с настоящим Положением под подпись в течение 15 дней с момента издания настоящего приказа;
- обеспечить доведение до сведения слушателей настоящее Положение при приеме их на обучение по дополнительным профессиональным программам.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Коршунова А.А.

Ректор



Е.В. Кудряшова

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора университета  
от 26.01.2017 № 47

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации и проведении итоговой аттестации**  
**по дополнительным профессиональным программам**  
**П 73 – 04.3**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

г. Архангельск  
2017

## **1. Область применения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – Положение) в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – университет).

## **2. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ДПП – дополнительная профессиональная программа;

ДПП ПК – дополнительная профессиональная программа повышения квалификации;

ДПП ПП – дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки;

ИАР – итоговая аттестационная работа;

АК – аттестационная комиссия.

## **3. Общие положения**

3.1. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 марта 2015 года № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

– Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

– Уставом университета;

– локальными нормативными актами университета.

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

3.3. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП).

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

3.5. Для проведения итоговой аттестации могут быть использованы следующие формы и виды:

– по ДПП ПП – итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы (далее – ИАР);

– по ДПП ПК – экзамен, зачет, защита реферата, защита ИАР (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра и др.

Конкретные формы и виды проведения итоговой аттестации устанавливаются разработчиками программы и фиксируются в ДПП.

3.6. При прохождении итоговой аттестации слушатели должны показать степень освоения профессиональных компетенций, а также способность и умение излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

3.7. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения ДПП на основании итогов промежуточной аттестации.

3.8. К итоговой аттестации допускаются слушатели, в полном объеме выполнившие учебный план ДПП.

3.9. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации: по ДПП ПК – удостоверение о повышении квалификации, по ДПП ПП – диплом о профессиональной переподготовке.

3.10. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию в связи с неявкой по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных) предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из университета, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

Слушатель должен предоставить в университет в течение десяти дней документ, подтверждающий причину его отсутствия.

3.11. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из университета и, им выдается справка о периоде обучения (Приложение № 1).

В этом случае слушатели вправе повторно пройти итоговую аттестацию в течение 1 календарного года с момента получения справки о периоде

обучения с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. Повторная итоговая аттестация оплачивается слушателем дополнительно по стоимости, в полном размере покрывающей затраты университета на оказание данной услуги.

3.12. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения подразделения, отвечающего за реализацию ДПП, или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

3.13. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий:

– в режиме видеоконференцсвязи, т.е. и слушатель и члены аттестационной комиссии имеют возможность видеть и слышать друг друга;

– в режиме компьютерного тестирования или обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения). Процесс тестирования должен быть автоматизирован. Должны быть обеспечены автоматизированная обработка результатов тестирования, процедура оценивания, системы документирования результатов тестирования, хранения результатов тестирования и персональных данных обучающихся.

3.14. Итоговая аттестация, проводимая с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, может осуществляться только в системе дистанционного обучения, принятой в университете, при условии обеспечения идентификации личности слушателей. Идентификация слушателей происходит с использованием технологии автоматической идентификации. Каждому слушателю, который проходит итоговую аттестацию в системе дистанционного обучения, присваивается идентификатор (login) и пароль (password). При попытке логического входа в систему дистанционного обучения пользователь вводит свой идентификатор и пароль, которые поступают в службу аутентификации. По итогам сравнения пары login/password с эталонным значением из базы данных учетных записей пользователей пользователь успешно проходит процедуру простейшей аутентификации и система дистанционного обучения, на основе факторов аутентификации, проводит идентификацию личности слушателя. Слушатель авторизуется в системе дистанционного обучения и может проходить итоговую аттестацию.

#### **4. Итоговые аттестационные комиссии**

4.1. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями (далее – АК).

4.2. АК формируется на конкретную ДПП и действует в течение периода реализации этой ДПП.

4.3. По каждой ДПП ПП формируется отдельная АК. Количественный состав АК должен быть не более пяти человек. По видам итоговых аттестационных испытаний по ДПП ПП могут быть сформированы отдельные комиссии:

– АК по приему итогового экзамена;

– АК по приему защиты ИАР.

4.4. По ДПП ПК трудоемкостью 72 и более часов, а также, если специфика ДПП ПК предусматривает сетевую форму обучения, либо реализуется в форме корпоративного обучения (по заявкам предприятий, организаций и учреждений) для проведения итоговой аттестации слушателей создается АК. В иных случаях создание АК не обязательно. Количественный состав АК по ДПП ПК должен быть не более трех человек.

4.5. Состав АК и дата проведения итоговой аттестации утверждаются приказом ректора университета по представлению руководителя программы (Приложение № 2):

– по ДПП ПП – не позднее, чем за 1 месяц до итогового аттестационного испытания;

– по ДПП ПК – не позднее, чем за 3 дня до итогового аттестационного испытания.

4.6. АК возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем АК, как правило, назначается лицо, из числа ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы. Состав АК формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций по профилю осваиваемой слушателями программы и ведущих преподавателей, принимавших участие в реализации конкретной ДПП.

4.7. Решение АК принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

4.8. Результаты итоговых аттестационных испытаний объявляются после оформления и подписания протоколов (ведомостей) заседаний АК:

– для устных аттестационных испытаний – в день проведения;

– для письменных – не позднее чем, через 3 рабочих дня.

4.9. Основные функции АК:

– комплексная оценка уровня знаний и умений, формирующих компетенции слушателей, с учетом целей обучения, установленных требований к результатам освоения ДПП;

– рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права вести профессиональную деятельность в определенной области и (или) присвоении квалификации и выдаче дипломов о профессиональной переподготовке по ДПП ПП;

– определение уровня освоения программ повышения квалификации и решение вопросов о выдаче слушателям удостоверений о повышении квалификации по ДПП ПК;

– разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по ДПП.

## **5. Порядок проведения итоговой аттестации**

### **5.1. Порядок проведения итогового экзамена по ДПП ПП.**

5.1.1. Билеты итогового экзамена разрабатываются руководителем программы при участии профессорско-преподавательского состава, задействованного в реализации ДПП, и утверждаются на заседании кафедры/центра, реализующего ДПП.

5.1.2. На экзамене может быть предусмотрена возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств, что отражается в ДПП.

5.1.3. Для обеспечения работ по проведению экзамена секретарем комиссии представляются в АК следующие документы:

- ДПП ПП;
- копия приказа об утверждении членов АК;
- комплект утвержденных билетов экзамена;
- бланки протоколов заседания АК;
- листы для ответов слушателей.

5.1.4. Председатель осуществляет общее руководство процедурой проведения экзамена: объявляет о начале экзамена, оглашает общие процедурные вопросы слушателям (излагает порядок сдачи экзамена, принятия решения и оглашения результатов экзамена), знакомит слушателей с составом АК.

5.1.5. На подготовку ответа к устному экзамену отводится не более 30 минут, на подготовку и оформление письменного экзамена отводится не более двух часов. Общая продолжительность ответа на устном экзамене – не более 15 минут. Секретарь комиссии при проведении экзамена обязан по завершении ответа (письменного или устного) слушателем получить от него билет и лист ответа с личной подписью слушателя. Листы ответа хранятся в структурном подразделении, реализующем ДПП, до истечения срока апелляции.

5.1.6. Председатель и члены АК вправе задавать дополнительные вопросы в рамках ДПП.

5.1.7. Если при подготовке ответа на экзамене слушатель пользовался заранее приготовленными материалами или техническими средствами связи, не допускаемыми к использованию на экзамене, члены АК вправе внести в протокол АК запись «неудовлетворительно», на основании которой слушатель считается не прошедшим итоговую аттестацию.

5.1.8. Результаты проведения итоговой аттестации в форме итогового экзамена оформляются протоколом заседания АК (Приложение № 3). Протокол заседания АК хранится в структурном подразделении, реализующем ДПП, согласно номенклатуре дел.

### **5.2. Порядок защиты ИАР по ДПП ПП.**

5.2.1. Для подготовки ИАР слушателю из числа работников и преподавателей университета назначается руководитель. Утверждение темы ИАР слушателя осуществляется приказом проректора по учебно-методической

работе по представлению руководителя программы не позднее, чем за один месяц до защиты ИАР (Приложение № 4).

5.2.2. Руководитель ИАР готовит отзыв о работе слушателя в период подготовки ИАР, который содержит:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме работы;
- соответствие результатов поставленным целям;
- обоснованность решений и выводов;
- достоинства и недостатки работы;
- общие выводы.

5.2.3. В случае выполнения работы несколькими слушателями руководитель ИАР готовит отзыв об их совместной работе и оценивает степень участия каждого слушателя в период подготовки ИАР.

5.2.4. Слушатель должен быть ознакомлен с отзывом не позднее, чем за пять рабочих дня до дня защиты ИАР.

5.2.5. Для обеспечения работ по проведению защиты ИАР секретарем комиссии представляются следующие документы:

- ДПП ПП;
- копия приказа об утверждении членов АК;
- бланки протоколов заседания АК;
- ИАР слушателей.

5.2.6. Процедура защиты ИАР включает в себя:

- открытие заседания АК (председатель излагает порядок защиты, принятия решения и оглашения результатов);
- представление слушателя (фамилия, имя, отчество), темы ИАР, руководителя;
- сообщение слушателя;
- вопросы членов АК;
- ответы слушателя на вопросы членов АК.

5.2.7. В процессе защиты ИАР слушатель:

- делает сообщение об основных результатах своей работы (продолжительностью, как правило, 7-10 минут);
- отвечает на вопросы членов АК (как правило, не более 10 минут);

5.2.8. Итоговая отметка формируется из отметок за выполнение ИАР, сообщение слушателя, ответы на вопросы, отметки руководителя и сообщается слушателю в день защиты ИАР.

5.2.9. Результаты проведения итоговой аттестации в форме защиты ИАР оформляются протоколами заседания АК (Приложение № 5). Протоколы заседаний АК хранятся в структурном подразделении, реализующем ДПП, согласно номенклатуре дел.

### **5.3. Порядок проведения итоговых аттестационных испытаний по ДПП ПК.**

5.3.1. Конкретные формы и виды проведения итоговой аттестации устанавливаются разработчиками программы и фиксируются в ДПП.



5.3.2. Для проведения итоговой аттестации слушателей с созданием АК и для обеспечения работ по проведению итоговых аттестационных испытаний секретарем комиссии представляются в АК следующие документы:

- ДПП ПК;
- копия приказа об утверждении членов АК;
- комплект материалов (заданий) для итоговых аттестационных испытаний;
- бланки протоколов заседания АК;
- листы для ответов слушателей.

5.3.3. Председатель осуществляет общее руководство процедурой проведения итоговой аттестации: оглашает общие процедурные вопросы слушателям (излагает порядок проведения итоговых аттестационных испытаний, принятия решения и оглашения результатов), знакомит слушателей с составом АК.

5.3.4. Результаты проведения итоговой аттестации оформляются протоколами заседания АК (Приложение № 6).

5.3.5. Для проведения итоговой аттестации слушателей без создания АК преподаватель (группа преподавателей), осуществлявший проведение итоговых аттестационных испытаний вносят информацию о результатах в ведомость итоговой аттестации (Приложение № 7).

5.3.6. Протоколы заседаний АК и ведомости итоговой аттестации хранятся в структурном подразделении, реализующем ДПП, согласно номенклатуре дел.

## **6. Критерии оценки освоения слушателями дополнительной профессиональной программы**

6.1. Критерии оценки освоения слушателями ДПП определяются разработчиками программы в зависимости от заявленных целей и планируемых результатов обучения и фиксируются в ДПП.

6.2. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной ("зачтено", "не зачтено") или четырехбалльной ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно") системе. Система оценок фиксируется в конкретной ДПП.

## **7. Порядок апелляции по результатам итоговых аттестационных испытаний**

7.1. По результатам итоговой аттестации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

7.2. Апелляционные комиссии создаются в университете по каждой ДПП. Состав апелляционной комиссии и дата проведения заседания утверждаются приказом ректора университета по представлению руководителя программы. Апелляционные комиссии формируются в количестве не более пяти человек из числа профессорско-преподавательского состава и других категорий работников университета, не входящих в АК по конкретной ДПП.

7.3. Председателем апелляционной комиссии утверждается руководитель организации (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем организации). Председатель назначает заместителя председателя комиссии, из числа лиц, включенных в состав апелляционной комиссии.

7.4. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей от числа членов апелляционной комиссии с участием слушателя, подавшего апелляцию. Заседание проводится председателем комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя комиссии. Апелляция рассматривается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня ее подачи.

7.5. Для рассмотрения заявления об апелляции секретарь комиссии предоставляет в апелляционную комиссию:

- ДПП;
- протокол заседания АК;
- письменные ответы слушателя (при их наличии);
- листы подготовки к устному ответу (при их наличии);
- ИАР слушателя и отзыв руководителя (при наличии);
- заключение председателя АК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итоговой аттестации и соблюдении порядка формирования отметки.

7.6. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

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

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания слушателя не подтвердились и (или) не повлияли на результат аттестационного испытания;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестационного испытания слушателя подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания.

7.8. В случае удовлетворения апелляции результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается руководителю ДПП, для реализации решения апелляционной комиссии.

Слушателю предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные университетом.

7.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное председателем, доводится до сведения подавшего апелляцию слушателя (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.10. Повторное проведение аттестационного испытания слушателя, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в сроки, установленные университетом.

Приложение № 1  
к Положению о порядке организации  
и проведения итоговой аттестации  
по дополнительным  
профессиональным программам

На бланке университета

**СПРАВКА**

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_,  
*Ф.И.О. слушателя в именительном падеже*  
обучаясь по дополнительной профессиональной программе профессиональной  
переподготовки (или повышения квалификации) « \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ »

*Наименование программы*

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
частично освоил(а) учебный план. Из \_\_\_\_\_ учебных дисциплин (модулей/разделов)  
учебного плана прошел(а) аттестацию по \_\_\_\_\_ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Количество часов по учебному плану	Форма аттестации	Результат аттестации

Отчислен(а) приказом ректора университета № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
по причине \_\_\_\_\_.

Ректор университета  
(или лицо, исполняющее его обязанности) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Исполнитель:  
Ф.И.О. руководителя структурного  
подразделения, реализующего ДПП,  
телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о порядке организации  
и проведения итоговой аттестации  
по дополнительным  
профессиональным программам

**Форма приказа о проведении итоговой аттестации**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Архангельск

**О проведении итоговой аттестации слушателей**

Для проведения итоговой аттестации слушателей по программе профессиональной переподготовки / повышения квалификации «Наименование программы» с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_\_\_ часов **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести итоговую аттестацию слушателей (указать дату).
2. Для аттестации слушателей создать аттестационную комиссию в составе:
  - Ф.И.О. – ученая степень, должность, председатель;
  - Ф.И.О. – должность, секретарь;
  - Ф.И.О. – ученая степень, должность;
  - Ф.И.О. – ученая степень, должность.

**Проректор по учебно-методической работе**

**А.А. Коршунов**

*На обороте приказа*

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
приказа о проведении итоговой аттестации слушателей

Проект приказа вносит: *(структурное подразделение)*  
Исполнитель: Ф.И.О., должность, телефон

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Начальник управления ДО \_\_\_\_\_ А.А. Зайцевская

Приложение № 3  
к Положению о порядке организации  
и проведения итоговой аттестации  
по дополнительным  
профессиональным программам

**Форма протокола заседания АК по приему итогового экзамена**

\_\_\_\_\_

*(полное наименование университета)*

\_\_\_\_\_

*(наименование структурного подразделения, реализующего ДПП)*

**ПРОТОКОЛ**  
заседания аттестационной комиссии по приему итогового экзамена  
по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки  
« \_\_\_\_\_ »

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер билета/варианта	Результат аттестации

Особые мнения членов комиссии и рекомендации по дальнейшему совершенствованию программы профессиональной переподготовки: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 4  
к Положению о порядке организации  
и проведения итоговой аттестации  
по дополнительным  
профессиональным программам

**Форма приказа об утверждении тем ИАР**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова»

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Архангельск

**Об утверждении тем итоговых аттестационных работ**

Для проведения итоговой аттестации слушателей программы профессиональной переподготовки «Наименование программы» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить темы итоговых аттестационных работ слушателей согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя подразделения/программы Ф.И.О.

**Проректор по учебно-методической работе**

**А.А. Коршунов**

---

*На обороте приказа*

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

приказа об утверждении тем итоговых аттестационных работ

Проект приказа вносит: (структурное подразделение)

Исполнитель: Ф.И.О., должность, телефон

Согласовано:

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Начальник управления ДО \_\_\_\_\_ А.А. Зайцевская

Приложение  
к приказу проректора по учебно-  
методической работе  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СПИСОК  
слушателей программы профессиональной переподготовки  
«Наименование программы», сроки проведения

№ п/п	Ф.И.О слушателя	Тема ИАР	Руководитель ИАР



Приложение № 5  
к Положению о порядке организации  
и проведения итоговой аттестации  
по дополнительным  
профессиональным программам

**Форма протокола заседания АК по приему защиты ИАР**

\_\_\_\_\_ (полное наименование университета)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, реализующего ДПП)

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии по приему защиты  
итоговой аттестационной работы  
по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки  
« \_\_\_\_\_ »  
(наименование ДПП)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Комиссия в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Комиссия рассмотрела ИАР слушателя \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. слушателя)

на тему « \_\_\_\_\_ »

Руководитель ИАР \_\_\_\_\_.

После сообщения слушателя о выполненной ИАР ему были заданы следующие вопросы:

\_\_\_\_\_ (фамилия члена АК, задавшего вопрос, и содержание вопроса)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что \_\_\_\_\_ защитил(а) ИАР с оценкой \_\_\_\_\_.  
(Фамилия И.О. слушателя)
2. Присвоить \_\_\_\_\_ квалификацию \_\_\_\_\_.  
(Фамилия И.О. слушателя)
3. Выдать \_\_\_\_\_ диплом о профессиональной переподготовке.  
(Фамилия И.О. слушателя)
4. Особые мнения членов комиссии: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 6  
к Положению о порядке организации  
и проведения итоговой аттестации  
по дополнительным  
профессиональным программам

**Форма протокола заседания АК по программам повышения квалификации**

\_\_\_\_\_

(полное наименование университета)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, реализующего ДПП)

**ПРОТОКОЛ**  
заседания аттестационной комиссии  
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации  
« \_\_\_\_\_ »

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Объем программы \_\_\_\_\_ часа(ов)

Форма итоговой аттестации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Результат аттестации

Особые мнения членов комиссии и рекомендации по дальнейшему совершенствованию программы повышения квалификации: \_\_\_\_\_

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Секретарь: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 7  
к Положению о порядке организации  
и проведения итоговой аттестации  
по дополнительным  
профессиональным программам

**Форма ведомости итоговой аттестации по программам повышения квалификации**

\_\_\_\_\_

(полное наименование университета)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, реализующего ДПП)

**ВЕДОМОСТЬ**  
итоговой аттестации  
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации  
« \_\_\_\_\_ »

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Объем программы \_\_\_\_\_ часа(ов)

Форма итоговой аттестации: \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Результат аттестации

Преподаватель: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель структурного  
подразделения, реализующего ДПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /