



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ИННОВАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

«01» августа 2019 года

город Арзамас Нижегородской области

№ 16-од

Об утверждении Положения об итоговой
аттестации слушателей дополнительных
программ профессионального образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об итоговой аттестации слушателей дополнительных программ профессионального образования (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н. Годухин

**Положение
об итоговой аттестации слушателей
дополнительных программ профессионального образования**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом, локальными актами Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Институт информационных технологий и инновационных систем управления» (далее – АНПОО «ИИТИСУ»).

1.2. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам, является обязательной.

1.3. Оценка качества обучения должна соотноситься с целями и планируемыми результатами, установленными в дополнительной профессиональной программе, требованиями к содержанию, а также соответствовать квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

1.4. Содержание итоговых аттестационных испытаний, а также критерии оценки знаний слушателей по результатам их проведения устанавливаются дополнительной образовательной программой.

1.5. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий при условии, что АНПОО «ИИТИСУ» может обеспечить идентификацию личности слушателей и контроль соблюдения установленных настоящим Положением требований.

1.6. К итоговой аттестации допускаются лица, завершающие обучение и успешно выполнившие учебный план дополнительной профессиональной программы.

1.7. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на ней неудовлетворительные результаты, вправе пройти ее повторно в сроки, определяемые АНПОО «ИИТИСУ».

1.8. С целью защиты прав обучающихся, по результатам итоговой аттестации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой их проведения и результатами оценивания.

1.9. Слушатели, не явившиеся на итоговую аттестацию без уважительных причин или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются и им выдается справка об обучении образца, самостоятельно установленного АНПОО «ИИТИСУ».

1.10. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти ее без отчисления из АНПОО «ИИТИСУ», 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).

1.11. По результатам итоговой аттестации (на основании решения аттестационной комиссии – при ее наличии) директор АНПОО «ИИТИСУ» издает приказ об отчислении слушателей в связи с завершением обучения и выдаче удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке.

2. Требования к итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации

2.1. Обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в обязательном порядке заканчивается итоговой аттестацией, форма и содержание которой устанавливается дополнительной образовательной программой.

2.2. Итоговая аттестация может быть проведена на основе текущей и (или) промежуточной аттестации, а также в самостоятельной форме проведения (экзамен, зачет, тестирование, собеседование, защита проекта и т.д.).

2.3. Форма и условия проведения аттестационных испытаний доводятся до сведения слушателей и аттестационной комиссии (при ее наличии) в первый день учебных занятий.

2.4. Итоговую аттестацию по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации проводит руководитель образовательной программы либо специально создаваемые аттестационные комиссии, персональный состав которой утверждается директором АНПОО «ИИТИСУ» на календарный год.

2.5. Решение по результатам проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации слушателей оформляется ведомостью по каждому виду итоговой аттестации (Приложение А).

2.6. Оценка по результатам итоговой аттестации не вносится в бланк удостоверения повышения квалификации.

3. Требования к итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки

3.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена и (или) защиты итоговой аттестационной работы и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

3.2. Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний, формы итоговой аттестационной работы, объем времени на подготовку и проведение аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается дополнительной профессиональной программой.

3.3. Решение по результатам проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки слушателей оформляется ведомостью (междисциплинарный экзамен), протоколом (защита итоговой аттестационной работы) (приложение Б)

3.4. Форма и условия проведения аттестационных испытаний при освоении программ профессиональной переподготовки доводятся до сведения слушателей не позднее семи дней с начала проведения занятий. Дата и время проведения итоговой аттестации доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и слушателей не позднее чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

3.5. Первым итоговым аттестационным испытанием является проведение междисциплинарного экзамена (при его наличии).

4. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы

4.1. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями, создаваемыми по каждой реализуемой АНПОО «ИИТИСУ» дополнительной профессиональной программе:

- повышения квалификации – при необходимости, предусмотренной образовательной программой;
- профессиональной переподготовки – в обязательном порядке.

4.2. Аттестационная комиссия создается в целях:

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

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

- принятия решения по результатам итоговой аттестации слушателей о выдаче удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке.

4.3. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей, руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией.

4.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора АНПОО «ИИТИСУ» на календарный год.

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

4.5. Председателем аттестационной комиссии утверждается лицо, не работающее в АНПОО «ИИТИСУ», из числа лиц, имеющих научную степень и (или) звание, являющихся представителем учредителя, работодателей или преподавателем сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

Состав членов аттестационной комиссии формируется из педагогических и научных работников АНПОО «ИИТИСУ», а также организаций – заказчиков образовательных услуг, лиц, приглашенных из сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями дополнительной профессиональной программы.

Количественный состав не может быть менее трех человек, включая председателя, заместителя председателя, секретаря.

4.6. Решение аттестационной комиссией правомочно при кворуме не менее двух третей ее персонального состава (при обязательном присутствии председателя, а в случае его отсутствия – заместителя) и принимается на закрытых заседаниях простым большинством, и квалифицируется оценками:

- по программам повышения квалификации: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»;
- по программам профессиональной переподготовки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При равном числе голосов голос председателя (в случае его отсутствия – заместителя) является решающим.

4.7. Результаты итоговой аттестации сообщаются слушателям после оформления и подписания протоколов заседаний соответствующих аттестационных комиссий.

4.8. В протоколы заседания аттестационных комиссий вносятся мнения членов комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, знаниях и умениях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, перечень

заданных вопросов и характеристика ответов на них, фиксируются особые мнения членов комиссии.

Протоколы заседаний аттестационных комиссий по каждой дополнительной профессиональной программе имеют сквозную нумерацию в пределах календарного года, по окончании полномочий аттестационной комиссии сшиваются в книгу и хранятся в АНПОО «ИИТИСУ» согласно номенклатуре дел.

4.9. В течение срока полномочий аттестационной комиссии, председатель ежегодно (при наличии проведения итоговой аттестации) готовит отчет о ее работе с рекомендациями по совершенствованию качества образовательных программ и образовательного процесса (Приложение В).

5. Необходимые условия для проведения итоговой аттестации с применением дистанционных технологий

5.1. Технологическое обеспечение проведения итоговой аттестации с применением дистанционных технологий может осуществляться в режиме видео-конференции в сети Интернет.

5.2. Для проведения итоговой аттестации с применением дистанционных технологий в АНПОО «ИИТИСУ» оснащается помещение с необходимым комплектом оборудования, которое обеспечивает: непрерывное видео и аудио-наблюдение за обучающимися, видеозапись аттестационных испытаний; возможность обмена сообщениями и текстовыми файлами; возможность демонстрации обучающимися презентационных материалов во время защиты итоговой аттестационной работы.

При проведении итоговой аттестации с применением дистанционных технологий также обеспечивается возможность экстренной связи в случае сбоев соединения и возникновения иных технических проблем.

5.3. Помещение для проведения итоговой аттестации оборудуется компьютерной техникой с выходом в Интернет и необходимым программным обеспечением, web-камерой, микрофоном, устройством воспроизведения звука, при необходимости – мультимедийным проектором, экраном, устройством видео- и звукозаписи.

5.4. Обучающийся самостоятельно обеспечивает доступ в сеть Интернет для связи с аттестационной комиссией, а также необходимое программное обеспечение, web-камерой, микрофоном, устройством воспроизведения звука.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1. По результатам итоговой аттестации слушатель, участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию (далее – комиссия) письменное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее – апелляция).

Апелляция по иным причинам не принимается.

6.2. Апелляция подается лично слушателем не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

6.3. Апелляция рассматривается комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.4. Апелляционная комиссия состоит из председателя, которым назначается директор АНПОО «ИИТИСУ» по должности, и не менее двух членов комиссии из числа работников АНПОО «ИИТИСУ» и (или) сторонних специалистов, не входящих в состав аттестационной комиссии.

Состав комиссии утверждается одновременно с утверждением состава аттестационной комиссии на один календарный год.

6.5. Апелляция рассматривается на заседании комиссии с участием не менее двух

третей ее состава и приглашением председателя (при его отсутствии – заместителя) соответствующей аттестационной комиссии. Слушатель, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

6.6. Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

6.7. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

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

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

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии. Слушателю предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные АНПОО «ИИТИСУ».

6.8. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, секретарь аттестационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания аттестационной комиссии письменные ответы слушателя (при их наличии) и заключение председателя аттестационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационных испытаний.

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации слушателя и выставления новых.

6.9. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего является решающим. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения подавшего апелляцию слушателя под роспись в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

6.11. Повторное проведение аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее одной недели после принятия апелляционной комиссией решения.

ФОРМЫ ВЕДОМОСТЕЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Институт информационных технологий и инновационных систем управления»
(АНПОО «ИИТИСУ»)**

Ведомость итоговой аттестации № ____
по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации

(код и наименование программы)

Объем программы: _____ час. Период обучения: с _____ по _____
Вид итоговой аттестации: _____ Дата проведения: _____
Преподаватель(и): _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя (полностью)	Реквизиты договора об обучении (дата и номер)	Номер аттестационного билета (тема работы и т.д. – заполняется в зависимости от вида аттестации и необходимости)	Оценка (прописью)

Подпись(и) преподавателя(ей)

Заместитель директора

по учебной и кадровой работе _____



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Институт информационных технологий и инновационных систем управления»
(АНПОО «ИИТИСУ»)**

Ведомость итоговой аттестации № ____
по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации

(код и наименование программы)

Объем программы: ____ час. Период обучения: с ____ по ____
Вид итоговой аттестации: ____ Дата проведения: ____
Аттестационная комиссия в составе:
Председатель: _____
Члены комиссии: _____
Секретарь: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя <i>(полностью)</i>	Реквизиты договора об обучении (дата и номер)	Номер аттестационного билета <i>(тема работы и т.д. – заполняется в зависимости от вида аттестации и необходимости)</i>	Оценка <i>(прописью)</i>	Решение о выдаче удостоверения повышения квалификации

Подписи:

председателя комиссии:
члена(ов) комиссии:
секретарь комиссии:

Заместитель директора
по учебной и кадровой работе _____



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Институт информационных технологий и инновационных систем управления»
(АНПОО «ИИТИСУ»)**

Ведомость итоговой аттестации № ____
по дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовке

(код и наименование программы)

Объем программы: _____ час. Период обучения: с _____ по _____

Вид итоговой аттестации: междисциплинарный итоговый экзамен

Дата проведения: _____

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

Секретарь:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя <i>(полностью)</i>	Реквизиты договора об обучении <i>(дата и номер)</i>	Номер аттестационного билета <i>(тема работы и т.д. – заполняется в зависимости от вида аттестации и необходимости)</i>	Оценка <i>(прописью)</i>

Подписи:

председателя комиссии:

члена(ов) комиссии:

секретарь комиссии:

Заместитель директора

по учебной и кадровой работе _____



**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Институт информационных технологий и инновационных систем управления»
(АНПОО «ИИТИСУ»)**

ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему защиты итоговой аттестационной работы
« ____ » _____ 20 ____ года с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Комиссия в составе:

Председатель:

Члены комиссии:

Секретарь:

рассмотрела итоговую аттестационную работу в форме _____ слушателя

_____,
обучающегося по дополнительной профессиональной образовательной программе – программе
профессиональной переподготовки

на тему:

Руководитель итоговой аттестационной работы: _____

Консультант: _____

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа, содержащая _____ листов.
2. Отзыв руководителя итоговой аттестационной работы.
3. Справка о выполнении слушателем учебного плана: средняя оценка результатов промежуточных аттестаций по дисциплинам, вносимым в приложение к диплому: _____.

После сообщения слушателя о выполненной итоговой аттестационной работе в течение ____ минут
были заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что _____ выполнила и защитила итоговую аттестационную работу с оценкой « _____ ».
2. Присвоить _____ квалификацию « _____ ».
3. Удостоверить право _____ на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере _____.
3. Выдать _____ диплом о профессиональной переподготовке.
4. Отметить, что _____
5. Особые мнения членов комиссии: _____

Подписи:

председателя комиссии:

члена(ов) комиссии:

секретарь комиссии:

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЕТА О РАБОТЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

ОТЧЕТ

о работе итоговой аттестационной комиссии
по дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной переподготовки (или:
повышения квалификации)

(код и наименование программы)

1. Состав итоговой аттестационной комиссии, реквизиты локального акта о ее персональном составе.
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 науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Недостатки в профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации слушателей по отдельным дисциплинам.
9. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышению квалификации специалистов по программе.
10. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель _____

«__» _____ 20__ года



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ИННОВАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ»

ПРИКАЗ

«01» августа 2019 года

город Арзамас Нижегородской области

№ 17-од

Об утверждении Положения об итоговой
аттестационной работе слушателей,
обучающихся по дополнительным
профессиональным программам – программам
профессиональной переподготовки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об итоговой аттестационной работе слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам – программам профессиональной переподготовки (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н. Годухин

ПОЛОЖЕНИЕ

об итоговой аттестационной работе слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам – программам профессиональной переподготовки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015.

1.2. Основные задачи итоговой аттестационной работы:

- углубление и расширение теоретических знаний слушателей по профилю дополнительного профессионального образования;
- самосовершенствование научно-творческой деятельности слушателей;
- формирование умений самостоятельной работы с научной и методической литературой, сбора и анализа фактического материала;
- обеспечение условий для личностного саморазвития слушателей; развития у них: когнитивных способностей, качеств исследователя, объективной самооценки, профессиональной мобильности, способности к самостоятельным суждениям и выводам;
- развитие навыков обоснования актуальности проблемы и новизны полученных результатов;
- формирование навыков практического приложения приобретенных знаний и умений в профессиональной, практической деятельности.

1.3. При выполнении итоговой аттестационной работы слушатель должен продемонстрировать:

- умение работать с литературой и умение использовать достижения науки для решения поставленной задачи;
- способность анализировать информацию;
- применение творческих подходов к решению поставленных задач;
- умение выработать рекомендации по итогам проведенных исследований и предложения по их внедрению.

1.4. Перечень тем итоговых аттестационных работ приводится в описании дополнительной профессиональной программы и обновляется ежегодно. Слушатели самостоятельно выбирают тему, желательно в соответствии с областью их профессиональной деятельности, а также с потребностями заказчика-организации. Слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела, цеха, мастером и т.п.).

1.5. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю на основании его личного заявления (Приложение 1) назначается руководитель из числа научных, педагогических или высококвалифицированных практических работников, имеющих, как правило, стаж работы по профилю (направленности) дополнительной профессиональной программы не менее пяти лет, и, при необходимости, консультант.

1.6. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение

руководителей и, при необходимости, консультантов осуществляется приказом директора АНПОО «ИИТИСУ» не позднее чем за 30 дней до первого аттестационного испытания.

2. Руководство итоговыми аттестационными работами

2.1. Руководитель итоговой аттестационной работы:

- проводит квалифицированные консультации по подбору литературы, справочных, статистических и архивных материалов, фактического материала и других источников по теме; по содержанию и оформлению итоговой аттестационной работы; по корректировке ее отдельных глав;

- оказывает помощь в выборе методики проведения исследования, в сборе дополнительной информации;

- осуществляет контроль выполнения итоговой аттестационной работы;

- дает отзыв в отношении качества выполнения итоговой аттестационной работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

2.2. Консультант формулирует и согласовывает с руководителем итоговой аттестационной работы задание по соответствующему разделу.

2.3. Руководитель дает отзыв на итоговую аттестационную работу (Приложение 4).

По желанию слушателя или заказчика к итоговой аттестационной работе может быть приложена внешняя рецензия.

2.4. Итоговая аттестационная работа, имеющая положительный отзыв руководителя, сдается в АНПОО «ИИТИСУ» не позднее, чем за один рабочий день до защиты.

3. Требования к оформлению итоговой аттестационной работы

3.1. Структура итоговой аттестационной работы включает в себя следующие основные элементы в порядке их расположения:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- главы основной части;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения (при необходимости).

3.2. Титульный лист является первой страницей итоговой аттестационной работы и заполняется по строго определенным правилам (Приложение 2). Титульный лист не нумеруется.

3.3. Содержание отражает структуру итоговой аттестационной работы и помещается после титульного листа (Приложение 3). В нем приводятся все структурные элементы работы, включая введение, главы и параграфы основной части, заключение, список источников и литературы, приложения, и указываются страницы, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте. Содержание, как и титульный лист, не нумеруется.

Содержание должно быть сформировано автоматически (через вкладку «Ссылки» и команды «Добавить текст», «Оглавление»). Введение, названия Глав, Заключение, Список источников и литературы, Приложения устанавливаются как текст 1-го уровня, названия параграфов – текст 2-го уровня.

3.4. Введение (до двух листов) содержит обоснование актуальности темы, объект, предмет, цель, задачи исследования. Цель работы должна соответствовать теме, а задачи – параграфам.

3.5. В основной части итоговой аттестационной работы (от 30 до 50 листов), состоящей из двух-трех глав и двух-трех параграфов в каждой главе, излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении. Структура основной части

определяется в соответствии со спецификой темы аттестационной работы. В качестве варианта можно предложить следующее. В первой главе раскрывается история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ научной литературы и практики. Во второй главе обобщается и систематизируется опыт работы слушателя, коллег, предлагаются возможные способы решения данной проблемы и т.п.

Желательно, чтобы главы (и параграфы) были примерно одинаковыми по объему.

Каждая глава завершается краткими выводами.

3.6. Заключение (до двух листов) содержит важнейшие выводы автора в соответствии со сформулированными во введении задачами и целью.

3.7. В список источников и литературы включаются только использованные в работе материалы.

Список источников и литературы оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Источники и литература располагаются в следующей последовательности (при большом их количестве рекомендуется писать подзаголовки групп, перечисленных ниже):

1. *Нормативно-правовые акты*
2. *Судебная практика*
3. *Научная и учебная литература*
4. *Справочная литература*
5. *Интернет-ресурсы*

Нормативно-правовые акты располагаются по убыванию их юридической силы, а равных по силе документов – по хронологии:

- Конституция РФ
- Законы о внесении поправок в Конституцию РФ
- международные акты
- Федеральные конституционные законы
- Кодексы
- Федеральные законы
- Указы Президента
- Распоряжения Президента
- Постановления Правительства
- Распоряжения Правительства
- акты министерств и иных исполнительных органов власти
- нормативные акты субъектов РФ (примерно в такой же последовательности)
- муниципальные нормативные акты (примерно в такой же последовательности)

Материалы судебной практики: сначала перечисляются документы Конституционного Суда, затем Верховного Суда и других нижестоящих судов.

Остальная литература располагается в алфавитном порядке внутри своей группы.

Примеры библиографического описания изданий приведены в Приложении 5.

3.8. Итоговая аттестационная работа выполняется компьютерным способом. Текст печатается через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman. При этом следует соблюдать размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм и нижнее – 20 мм.

Страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номера страницы проставляются вверху, по центру страницы. Первой страницей считается титульный лист, второй – содержание, они не нумеруются, третьей – начало текста.

Объем работы 34-54 печатных листов, без учета списка источников и литературы, а также приложений, количество которых не ограничивается.

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, каждая ГЛАВА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ, ПРИЛОЖЕНИЯ начинается с нового листа. Названия

данных структурных элементов набираются прописными буквами без полужирного выделения и точки в конце с выравниванием по центру.

Названия глав нумеруются арабскими цифрами с точкой без слова ГЛАВА (1., 2. и т.д.), названия параграфов – двухразрядной нумерацией с точками (1.1., 1.2. и т.д.) без слова или значка параграфа.

Название главы отделяется от последующего текста двумя пустыми строками; названия параграфов: две строки до и одна строка после данного элемента.

3.9. Иллюстрации (рисунки, фотографии, графики, схемы, диаграммы и т.д.), используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них (например: см. Рисунок 1.1), или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к работе. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы. Указание номера и название рисунка помещаются внизу по центру после иллюстрации.

3.10. Таблицы также размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к работе. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы. На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы (например, таблица 1.2). Указание номера таблицы размещается с выравниванием справа, а ее название с выравниванием по центру.

Текст таблицы печатается через одинарный интервал с применением шрифта Times New Roman 10-12 размера.

3.11. При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы. Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

3.12. Библиографические ссылки в виде подстрочных примечаний оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления», нумеруются арабскими цифрами в пределах страницы. Сноски вставляются автоматически внизу листа со сквозной нумерацией по всей работе через одинарный интервал с применением 10-12 размера шрифта Times New Roman.

4. Порядок защиты итоговой аттестационной работы

4.1. Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.2. При защите итоговой аттестационной работы слушатель делает краткое сообщение (не более 10 минут), в котором излагает, актуальность, объект, предмет, цель, задачи исследования, результаты и выводы, обосновывает их. По окончании сообщения слушатель отвечает на вопросы членов комиссии по содержанию итоговой аттестационной работы.

4.3. Желательно сопровождать выступление презентацией с использованием до 10 слайдов, каждый из которых должен иметь заголовки. Основными принципами при составлении компьютерной презентации являются лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов).

4.4. Итоговые аттестационные работы хранятся в течение пяти лет.

5. Общие критерии оценивания освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы

5.1. По результатам защиты итоговой аттестационной работы выставляются оценки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

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

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

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

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

- отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ

Директору АНПОО «ИИТИСУ»
А.Н. Годухину
слушателя дополнительной профессиональной
программы – программы профессиональной
переподготовки

(код и название программы)

(фамилия, имя, отчество полностью в родит. падеже)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему итоговой аттестационной работы
в форме _____

(дипломной работы, дипломного проекта и т.д.)

«Наименование темы»

Дата _____

Подпись слушателя _____

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ИННОВАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ»**

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА
НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМЫ**

дополнительная образовательная программа – программа профессиональной
переподготовки **код «наименование программы»**

Выполнил слушатель: **Фамилия** **Имя**
Отчество

(подпись, дата)

Руководитель: уч. звание *(при наличии)*, уч.
степень *(при наличии)*, категория *(при*
наличии) **Фамилия** **Имя** **Отчество**

(подпись, дата)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. НАЗВАНИЕ ПЕРВОГО РАЗДЕЛА.....	10
1.1. Название первого подраздела первого раздела.....	15
1.2. Название второго подраздела первого раздела.....	20
2. НАЗВАНИЕ ВТОРОГО РАЗДЕЛА.....	28
2.1. Название первого подраздела второго раздела.....	28
2.2. Название второго подраздела второго раздела.....	35
2.3.	
3. НАЗВАНИЕ ТРЕТЬЕГО РАЗДЕЛА.....	57
3.1. Название первого подраздела третьего раздела.....	57
3.2. Название второго подраздела третьего раздела.....	66
3.3.	
3.4.	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	74
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ.....	76
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	77
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	80

ШАБЛОН ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТОЙ

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ИНСТИТУТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ИННОВАЦИОННЫХ СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ»

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
на итоговую аттестационную работу
по дополнительной профессиональной программе – программе профессиональной
переподготовке **код «наименование программы»**

ФИО слушателя: _____

Тема итоговой аттестационной работы: _____

№	Параметры и критерии оценки	Оценка
1	Обоснование актуальности тематики работы	
2	Соответствие содержания работы теме исследования	
3	Полнота, корректность и соответствие понятийного аппарата теме исследования	
4	Отражение степени разработанности проблемы	
5	Ясность, логичность и научность изложения содержания	
6	Уровень и корректность использования методов исследования	
7	Анализ результатов и выводы	
8	Практическая значимость результатов	
9	Степень самостоятельности, проявленной слушателем при написании работы	
10	Оформление работы	
	Итоговая оценка	

Критерии оценки: «5» – высокий уровень разработанности параметра оценки; «4» – достаточно высокий уровень, есть незначительные недочеты; «3» – средний уровень разработанности параметра, есть значимые недочеты; «2» – низкий уровень разработанности, серьезные и «грубые» недочеты.

Достоинства работы _____

Замечания _____

Рекомендации _____

Заключение: итоговая аттестационная работа выполнена в соответствии (*не в соответствии*) с требованиями, предъявляемыми к работе, и заслуживает положительной (*неудовлетворительной*) оценки

Руководитель: _____ уч. звание (*при наличии*), уч. степень (*при наличии*), категория (*при наличии*)
Фамилия И.О.

«___» _____ 201__ г.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ СПИСКА ИСТОЧНИКОВ, ЛИТЕРАТУРЫ И ССЫЛОК

Элементы библиографического описания приводятся в строго установленной последовательности и отделяются друг от друга условными разделительными знаками. До и после условных знаков ставится пробел в один печатный знак. Исключение составляют точка и запятая. В этом случае пробелы применяют только после них.

Общая схема описания изданий:

Заголовок (*Ф.И.О. автора*). Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию (*сборник статей, учебник, справочник и др.*) / сведения об ответственности (*авторы, составители, редакторы и др.*). – Сведения о переиздании (*например, 2-е изд, перераб. и доп.*). – Место издания (*город*): Издательство, год издания. – Объем (*кол-во страниц*).

Примеры библиографического описания

I. Описание книг

1. Книги одного, двух или трех авторов описываются под фамилией первого автора:

- книга одного автора:

Чалдаева, Л.А. Экономика предприятия: учебник для бакалавров / Л.А. Чалдаева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2013. – 411 с.

- книга двух авторов:

Нехаев, Г.А. Металлические конструкции в примерах и задачах: учеб. пособие / Г.А. Нехаев, И. А. Захарова. – М.: Изд-во Ассоциации строительных вузов, 2010. – 144 с.

- книга трех авторов:

Акимов, А.П. Работа колес: монография / А.П. Акимов, В.И. Медведев, В.В. Чегулов. – Чебоксары: ЧПИ (ф) МГОУ, 2011. – 168 с.

2. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием (названием) книги. После названия книги, за косой чертой пишется фамилия одного автора и вместо следующих фамилий слово: [и др.].

Информационно-измерительная техника и электроника: учебник / Г.Г. Раннев [и др.]. – 3-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2009. – 512 с.

3. Книги с коллективом авторов, или в которых не указан автор, указываются под заглавием (названием) книги. За косой чертой пишется фамилия редактора, составителя или другого ответственного лица.

Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебник / под ред. В.Я. Позднякова. – М.: Инфра-М, 2010. – 617 с.

II. Описание статьи из журнала

При описании статей из журналов указываются автор статьи, ее название, затем, за двумя косыми чертами указывают название журнала, в котором она опубликована, год, номер, страницы, на которых помещена статья.

- статья одного автора:

Леденева, Г.Л. К вопросу об эволюции в архитектурном творчестве / Г.Л. Леденева // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. - № 3. – С. 31-33.

- статья двух авторов:

Шитов, В.Н. Комплексный подход к анализу конкурентоспособности предприятия / В.Н. Шитов, О.Ф. Цымбалист // Экономический анализ: теория и практика. – 2014. - № 13. – С. 59-63.

- статья трех авторов:

Зацепин, П.М. Комплексная безопасность потребителей эксплуатационных характеристик строений / П.М. Зацепин, Н.Н. Теодорович, А.И. Мохов // Промышленное и

гражданское строительство. – 2009. - № 3. - С. 42.

- статья четырех и более авторов:

Опыт применения специальных технологий производства работ по устройству ограждающих конструкций котлованов / С.С. Зуев [и др.] // Промышленное и гражданское строительство. – 2009. - № 3. – С. 49-50.

III. Описание статьи из книг и сборников

- статья из книги одного автора:

Каратуев, А.Г. Цели финансового менеджмента / А.Г. Каратуев // Финансовый менеджмент: учебно-справочное пособие / под ред. А.Г. Каратуева. – М., 2001. – С. 207-451.

- статья из книги двух авторов:

Безуглов, А.А. Президент Российской Федерации / А.А. Безуглов // Безуглов А.А. Конституционное право России: учебник для юридических вузов (полный курс): в 3-х т. / А.А. Безуглов, С.А. Солдатов. – М., 2001. – Т. 1. – С. 137-370.

- статья из книги трех и более авторов:

Григорьев В.В. Торги: разработка документации: методы проведения / В.В. Григорьев // Григорьев В.В. Управление муниципальной недвижимостью: учебно-практическое пособие / В.А. Григорьев, М.А. Батурин, Л.И. Мишарин. – М., 2001. – С. 399-404.

Маркетинговая программа в автомобилестроении (ОАО «АвтоВАЗ») // Российский маркетинг на пороге третьего тысячелетия: практика крупнейших компаний / А.А. Браверман [и др.]; под ред. А.А. Бравермана. – М., 2001. – Гл. 4. – С. 195-272: табл.

- статья из сборника научных трудов:

Данилова, Н.Е. Моделирование процессов в следящем приводе с исполнительным двигателем постоянного тока при независимом возбуждении / Н.Е. Данилова, С.Н. Ниссенбаум // Инновации в образовательном процессе: сб. тр. науч.-практич. конф. – Чебоксары: ЧПИ(ф) МГОУ, 2013. – Вып. 11. – С. 158-160.

IV. Описание официальных изданий

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014.

Конвенция о защите прав человека и основных свобод. Заключена в г. Риме 04.11.1950 (с изм. от 13.05.2004) // Бюллетень международных договоров. – 2001. - № 3.

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 18.07.2019) // Собрание законодательства РФ. – 1994. - № 32. – Ст. 3301.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «Об образовании в Российской Федерации» // Справочная правовая система «Консультант Плюс».

Указ Президента РФ от 19.09.2019 № 463 «О повышении окладов месячного денежного содержания лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы» // Справочная правовая система «Гарант».

V. Описание нормативно-технических и технических документов

ГОСТ Р 58413-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Услуги населению. Услуги багетных мастерских. Общие требования (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 21.05.2019 № 205-ст) // М.: Стандартиформ, 2019.

VI. Описание электронных ресурсов

- диск

Даль, В.И. Толковый словарь живого великого языка Владимира Даля [Электронный ресурс] / В.И. Даль; подгот. по 2-му печ. изд. 1880-1882 гг. – Электрон. дан. – М.: АСТ, 1998. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

- электронный журнал

Краснов, И.С. Методологические аспекты здорового образа жизни россиян [Электронный ресурс] / И.С. Краснов // Физическая культура: науч.-метод. журн. – 2013. - № 2. – Режим доступа: <http://sportedu.ru>. – (Дата обращения: 05.02.2014).

- сайт

Министерство финансов Российской Федерации: Официальный сайт – Режим доступа: <https://www.minfin.ru/ru/> – Заглавие с экрана. – (Дата обращения: 14.04.2019).

Библиографические ссылки (сноски)

Библиографическая ссылка – совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте документа другом документе. Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

Постраничные ссылки располагаются в конце каждой страницы. В этом случае для связи с текстом используются знаки в виде надстрочных цифр. Например: *в тексте:*

Дошедшие до нас памятники, чаще всего представлены летописными сводами ¹.

В сноске:

¹ Елхов, М.К. Культурология. История мировой культуры / М.К. Елхов – М.: ИЗО, 2008. – С. 199.

Если в повторяющихся библиографических записях совпадают сведения, то в последующих ссылках записи заменяют словами: «Там же» или «Иванов, А.А. Указ. соч. – С. 58.»