



КГУ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

О введении в действие положения «О проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам»

В целях совершенствования работы института дополнительного профессионального образования и единообразного применения действующего законодательства Российской Федерации в области дополнительного образования **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие положение «О проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам» (Приложение).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора – проректора по УР Леонтьева А.В.

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

Копии приказа переданы: первому проректору – проректору по УР, оргдепартамент, ИДПО, директорам институтов

Приложение  
к приказу КГЭУ  
от №



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРОВЕДЕНИИ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

|           |          |           |               |           |
|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 1/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|

## ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО заместителем директора ИДПО Давлетшиной Э. Х.

ПРИНЯТО решением ученого совета от «22» февраля 2023, протокол № 2.

ВВЕДЕНО в действие с «01» марта 2023.

Периодичность пересмотра положения по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2015 и СТО СМК УД-16 «Управление документацией».

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства университета*

|           |          |           |               |           |
|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 2/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Предисловие                                                                                                                                                           | 2  |
| 1. Область применения .....                                                                                                                                           | 4  |
| 2. Нормативные ссылки .....                                                                                                                                           | 4  |
| 3. Обозначения и сокращения .....                                                                                                                                     | 5  |
| 4. Термины и определения .....                                                                                                                                        | 5  |
| 5. Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости<br>и промежуточной аттестации .....                                                                  | 7  |
| 6. Итоговая аттестация .....                                                                                                                                          | 10 |
| 7. Общие критерии оценки знаний слушателей по результатам итоговых<br>аттестационных испытаний .....                                                                  | 18 |
| 8. Организация итоговой аттестации слушателей по программам,<br>реализуемым с использованием электронного обучения,<br>дистанционных образовательных технологий ..... | 19 |
| 9. Ответственность.....                                                                                                                                               | 22 |
| 10. Заключительные положения.....                                                                                                                                     | 22 |
| Лист ознакомления.....                                                                                                                                                | 24 |
| Лист регистрации изменений.....                                                                                                                                       | 25 |

|           |          |           |               |           |
|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 3/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам (далее - Положение) устанавливает:

формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

порядок организации итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации;

порядок организации выполнения и защиты итоговых аттестационных работ, общие требования к итоговым аттестационным работам;

порядок организации проведения итогового экзамена;

общие критерии оценки знаний слушателей на итоговых аттестационных испытаниях;

особенности организации итоговой аттестации по ДПП с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.2. Положение предназначено для слушателей, обучающихся в ИДПО, для работников ИДПО, руководителей программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, заведующих кафедр и преподавателей, участвующих в работе Института дополнительного профессионального образования.

1.3. Положение направлено на активное использование существующей законодательной и нормативной базы с целью дальнейшего развития и повышения качества дополнительного профессионального образования в КГЭУ.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Положении использованы основные нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802 (в дейст. редакции) «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

|           |          |           |               |           |
|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 4/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|

Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Устав КГЭУ; Положение об Институте дополнительного профессионального образования.

### **3. ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ**

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

ДПП – дополнительная профессиональная программа;

КГЭУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный энергетический университет»;

ИДПО – институт дополнительного профессионального образования;

ОП – образовательная программа;

ИАК – итоговая аттестационная комиссия;

СДО – система дистанционного обучения;

ЭО – электронное обучение;

СМК – система менеджмента качества.

### **4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящем Положении применяются следующие термины с соответствующими определениями:

«Итоговая аттестационная работа» - самостоятельная разработка слушателя, которая на примере решения конкретной проблемы, определяемой тематикой итоговой аттестационной работы, позволяет оценить уровень общей и специальной подготовки и профессиональной компетентности слушателя, обучающегося по дополнительной профессиональной программе;

«Дипломный проект (работа)» - итоговая аттестационная работа, выполненная слушателем самостоятельно под руководством преподавателя - руководителя итоговой аттестационной работы на завершающей стадии

|           |          |           |               |           |
|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 5/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|

обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;

«Дистанционные образовательные технологии» - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

«Документ о квалификации» - удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке;

«Зачет» - вид проверочных испытаний, а также отметка, удостоверяющая прохождение таких испытаний. Результаты зачета могут оцениваться как дифференцированно (по пятибалльной системе), так и отметкой «зачтено» в зависимости от формы организации обучения;

«Итоговая аттестация обучающихся» - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема учебного курса, дисциплины (модуля) дополнительной профессиональной программы;

«Итоговая расчетно-графическая работа» - вид итогового задания в форме выполнения различных расчетов, подготовки чертежа, схемы, таблиц и т.п.;

«Качество образования (результатов обучения)» - комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы;

«Образовательная программа» - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

«Программа повышения квалификации» - программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня;

«Программа профессиональной переподготовки» - программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации;

«Результаты обучения» - усвоенные знания, умения, навыки и усвоенные компетенции;

|           |          |           |               |           |
|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 6/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|

«Реферат (от лат. refero - сообщаю)» - краткое изложение в письменном виде содержания научного труда, литературы по теме. Реферат показывает эрудицию исследователя, его умение самостоятельно анализировать, систематизировать, классифицировать и обобщать существующую научную информацию;

«Рецензия (от лат. recensio - оценка)» - аргументированный отзыв на выпускную аттестационную работу. В процессе рецензирования работы определяется актуальность излагаемой проблемы, структура и логика ее изложения и аргументации, оценивается степень новизны, оригинальности авторского подхода, практическая значимость;

«Слушатели» - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы;

«Тест (от англ. test - испытание, проба, проверка)» - система дифференцированных по степени трудности заданий определенной формы и содержания, позволяющая эффективно оценить структуру и уровень знаний, умений и навыков слушателя в конкретной предметной области;

«Экзамен (от лат. examen - испытание)» - проверка знаний при завершении определенного этапа обучения;

«Электронное обучение» - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

## **5. ФОРМЫ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ И ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

5.1. Освоение дополнительной профессиональной программы может сопровождаться организацией текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом, календарным учебным графиком и рабочими программами по разделам, дисциплинам (модулям).

5.2. Контроль порядка организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей осуществляет учебный отдел совместно с руководителем программы.

|           |          |           |               |           |
|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 7/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|



5.3. Взимание платы со слушателей за прохождение ими промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по разделам, дисциплинам (модулям) учебного плана, включая ликвидацию академической задолженности, не допускается.

5.4. Текущий контроль успеваемости проводится с целью проверки своевременного и качественного выполнения слушателями всех видов учебной аудиторной работы и самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой раздела, дисциплины (модуля), включенных в учебный план дополнительной профессиональной программы.

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателями, ведущими учебные занятия по данному разделу, дисциплине (модулю).

Текущий контроль успеваемости может осуществляться в следующих видах: опрос, прием отчета о лабораторной работе, проверка выполнения контрольной работы, домашних заданий и расчетно-графических работ и т.п.

Опрос слушателя и прием отчета о лабораторной работе может проводиться в следующих формах: устный опрос; письменный опрос (в том числе проведение контрольных работ и т.п.); тестирование.

По результатам текущего контроля успеваемости выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

5.5. Промежуточная аттестация слушателей обеспечивает оценивание промежуточных результатов обучения по разделам, дисциплинам (модулям), в том числе курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и прохождения практик.

Сроки проведения промежуточной аттестации определяются календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация может проводиться в следующих видах: защита курсового проекта (работы), отчета о практике, отчета о стажировке; сдача зачета (в том числе зачет с дифференцированной оценкой: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»); сдача экзамена.

Виды промежуточной аттестации определяются утвержденным учебным планом по дополнительной профессиональной программе.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной или письменной форме, либо в форме компьютерного тестирования по билетам или тестам, утвержденным заместителем директора по учебной работе.

Форма, содержание, процедура прохождения слушателями промежуточной аттестации, система оценивания и критерии оценки результатов промежуточной аттестации по разделу, дисциплине (модулю) указываются в рабочей программе раздела, дисциплины (модуля).

|           |          |           |               |           |
|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 8/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|

### Критерии оценки результатов промежуточной аттестации:

- оценки «отлично» заслуживает слушатель, показавший всестороннее и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания и решать задачи по разделу, дисциплине (модулю) курса, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, проявивший творческие способности в понимании, изложении и применении учебно-программного материала;

- оценки «хорошо» заслуживает слушатель, показавший полное знание программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе профессиональной деятельности;

- оценки «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных рабочей программой по разделу, дисциплине (модулю), знакомый с основной литературой по программе курса. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в ответе на промежуточных аттестационных испытаниях, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой заданий;

- оценки «зачтено» заслуживает слушатель, не имеющий неудовлетворительных результатов по всем видам текущего контроля успеваемости, предусмотренным утвержденной рабочей программой раздела, дисциплины (модуля), и (или) показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

- оценка «не зачтено» выставляется слушателю, имеющему неудовлетворительный результат по одному или нескольким видам текущего контроля успеваемости, предусмотренным утвержденной рабочей программой раздела, дисциплины (модуля), и (или) показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала.

Результаты промежуточной аттестации оформляются в ведомости промежуточной аттестации.

Слушателям, которые по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия, длительные служебные командировки и

|           |          |           |               |           |
|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 9/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|-----------|

др.), подтвержденной соответствующим документом (справка о временной нетрудоспособности, письмо от предприятия и др.) не могут в установленные сроки пройти промежуточную аттестацию по их личным заявлениям распоряжением директора ИДПО устанавливается индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Ликвидация академической задолженности слушателя оформляется направлением на промежуточную аттестацию, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующей экзаменационной ведомости.

Слушатели, не ликвидировавшие академические задолженности, отчисляются приказом директора ИДПО, как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы.

## **6. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

6.1. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

Конкретный перечень обязательных итоговых аттестационных испытаний устанавливается дополнительной профессиональной программой.

6.2. Слушатели, обучающиеся по дополнительным профессиональным программам и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы установленного образца в зависимости от вида программы обучения:

- диплом о профессиональной переподготовке;
- удостоверение о повышении квалификации.

6.3. Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

6.4. Лицам, которые не могут пройти итоговую аттестацию в установленные сроки по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), после подачи ими мотивированного заявления на имя директора ИДПО с представлением руководителя программы, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления

|           |          |           |               |            |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 10/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|

из института на дополнительных заседаниях итоговых аттестационных комиссий.

Дополнительные заседания ИАК организуются в установленные приказом директора ИДПО сроки.

6.5. Лица, завершившие освоение дополнительных профессиональных программ и не подтвердившие соответствие своей подготовки требованиям программ при прохождении итоговой аттестации, отчисляются из ИДПО без выдачи диплома, им выдается справка об обучении установленного образца.

Повторное прохождение итоговых аттестационных испытаний назначается не ранее, чем через три месяца, и не более чем через пять лет после прохождения итоговой аттестации впервые при условии дополнительной оплаты.

Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

6.6. Итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или нескольких итоговых аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и видов дополнительных профессиональных программ.

6.7. Виды итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки: итоговый экзамен и/или итоговая аттестационная работа.

Итоговый экзамен может проводиться в письменной и/или устной форме, в форме тестирования.

Формы выпускной аттестационной работы: дипломный проект, дипломная работа, реферат, проектная работа, научно-методическая работа и др.

6.8. Виды итоговой аттестации по программам повышения квалификации: междисциплинарный экзамен; экзамен; зачет; защита реферата; защита итоговой расчетно-графической работы и др.

Междисциплинарный экзамен; экзамен; зачет могут проводиться в письменной и/или устной форме, в форме тестирования.

6.9. Итоговые аттестационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей по программам профессиональной переподготовки, умению анализировать и находить решение конкретных задач, формированию у слушателей творческого подхода к рассмотрению экономических, производственных и социальных проблем.

6.10. Качество выполнения итоговой аттестационной работы и результаты ее защиты являются одним из главных показателей эффективности обучения слушателей.

|           |          |           |               |            |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 11/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|

Итоговые аттестационные работы, направленные на реализацию конкретных мероприятий по развитию и совершенствованию деятельности предприятий и организаций, могут быть рекомендованы для практического внедрения.

6.11. Итоговая аттестация слушателей осуществляется:

- итоговой аттестационной комиссией по приему защиты итоговых аттестационных работ по программе профессиональной переподготовки;
- итоговой аттестационной комиссией по приему итогового экзамена по программе профессиональной переподготовки;
- итоговой аттестационной комиссией по программе повышения квалификации.

6.12. Основные функции итоговых аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, формирующих компетенции слушателей, с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной программы, установленных требований к результатам освоения программ обучения;
- 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;
- определение уровня освоения программ повышения квалификации и решение вопросов о выдаче слушателям удостоверения о повышении квалификации;
- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам.

6.13. Решения ИАК оформляются протоколом или ведомостью итоговой аттестации.

6.14. Состав итоговых аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки

6.14.1. Итоговую аттестационную комиссию по программам профессиональной переподготовки возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

6.14.2. Состав ИАК включает председателя, от трех до пяти членов комиссии, секретаря.

Персональный состав ИАК утверждается приказом директора ИДПО.

6.14.3. Председателем ИАК утверждается лицо, как правило, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а при их отсутствии - кандидатов наук или ведущих специалистов предприятий,

|           |          |           |               |            |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 12/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|

организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы.

6.14.4. Итоговые аттестационные комиссии формируются из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников КГЭУ, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других высших учебных заведений.

6.15. Состав итоговых аттестационных комиссий по программам повышения квалификации

6.15.1. В случае, если в учебном плане предусмотрен междисциплинарный экзамен, защита итоговой аттестационной работы, то формируется итоговая аттестационная комиссия.

Персональный состав ИАК по каждой программе повышения квалификации утверждается приказом директора ИДПО.

6.16. Организация выполнения итоговых аттестационных работ

6.16.1 Сроки выполнения итоговой аттестационной работы определяются календарным учебным графиком.

6.16.2. Выполнение итоговой аттестационной работы может осуществляться в ИДПО, на промышленных предприятиях, в проектных институтах, в научно-исследовательских институтах и др.

6.16.3. Тематика итоговой аттестационной работы должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также должна быть связана с реальными производственными и социально-экономическими проблемами предприятий, организаций, регионов.

6.16.4. Темы итоговых аттестационных работ разрабатываются руководителем программы в соответствии с квалификационными требованиями или профессиональными стандартами по соответствующему направлению подготовки. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика итоговой работы может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение.

Темы итоговых аттестационных работ утверждаются по представлению руководителя программы приказом директора ИДПО.

В обоснованных случаях тема итоговой аттестационной работы в процессе ее выполнения может быть уточнена или изменена с внесением необходимых изменений и дополнений в соответствующий приказ.

|           |          |           |               |            |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 13/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|

6.16.5. Общее руководство выполнением итоговых аттестационных работ осуществляет руководитель программы, непосредственное руководство (при необходимости) - руководитель, который назначается приказом директора ИДПО.

6.16.6. Как правило, руководитель назначается при подготовке итоговой аттестационной работы по ДПП профессиональной переподготовке каждому слушателю. При необходимости могут назначаться консультанты по разделам итоговой аттестационной работы.

6.16.7. Руководителями итоговых аттестационных работ могут быть научно-педагогические работники кафедр КГЭУ, имеющие учёную степень доктора или кандидата наук, а также высококвалифицированные специалисты в области, соответствующей теме итоговой аттестационной работы, работающие в сторонних организациях, предприятиях, учреждениях, вузах, научно-исследовательских и проектно-конструкторских институтах и др.

Один руководитель может руководить не более десяти итоговыми аттестационными работами.

Руководитель итоговой аттестационной работы:

- определяет тему итоговой аттестационной работы;
- составляет задание на выполнение итоговой аттестационной работы;
- проводит 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;
- оценивает качество выполнения итоговой аттестационной работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями.

Руководитель итоговой аттестационной работы несет ответственность за технически грамотное составление задания на выполнение итоговой аттестационной работы.

6.16.8. Консультанты (при необходимости) по разделам итоговой аттестационной работы назначаются приказом директора ИДПО, как правило, из числа научно-педагогических работников соответствующих кафедр КГЭУ.

Консультант по соответствующему разделу итоговой аттестационной работы:

|           |          |           |               |            |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 14/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|

- формулирует и согласовывает с руководителем итоговой аттестационной работы задание по соответствующему разделу;
- проводит предусмотренные расписанием консультации по подбору литературы и других необходимых материалов, по выбору методик проведения исследований и расчетов, по содержанию и оформлению соответствующего раздела итоговой аттестационной работы;
- контролирует планомерное выполнение соответствующего раздела итоговой аттестационной работы.

6.16.9. Ответственность за содержание пояснительной записки, ее оформление, полноту освещенности вопросов, подлежащих разработке в итоговой аттестационной работе, содержание и качество оформления иллюстрационно-графического материала несет слушатель.

6.16.10. Законченная итоговая аттестационная работа, подписанная слушателем и консультантами, передается руководителю итоговой аттестационной работы.

6.16.11. Итоговые аттестационные работы по ДПП профессиональной переподготовке подлежат рецензированию.

После просмотра и положительной оценки руководителя итоговой аттестационной работы итоговая аттестационная работа передается рецензенту, который оценивает ее и дает рекомендацию:

- о соответствии (не соответствии) слушателя на право ведения профессиональной деятельности в определенной области;
- о присвоении (не присвоении) слушателю квалификации.

Рецензентами итоговой аттестационной работы могут являться высококвалифицированные специалисты в области, соответствующей теме итоговой аттестационной работы, работающие в сторонних организациях, учреждениях, вузах, научно-исследовательских и проектно-конструкторских институтах, на предприятиях и др.

Рецензенты итоговой аттестационной работы утверждаются приказом директора ИДПО в срок не позднее двух недель до защиты итоговой аттестационной работы.

На рецензии обязательно должны быть подпись рецензента и печать предприятия (учреждения, организации), в котором работает рецензент.

Итоговая аттестационная работа, представляемая на рецензирование, должна содержать иллюстрационно-графический материал и текстовую часть.

6.16.12. После получения рецензии пояснительная записка передается директору ИДПО на утверждение.

|           |          |           |               |            |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 15/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|



6.16.13. После рецензирования никаких исправлений в итоговой аттестационной работе делать не разрешается.

6.17. Общие требования к итоговым аттестационным работам.

6.17.1. По дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки итоговые аттестационные работы выполняются в форме дипломного проекта или дипломной работы.

6.17.2. Общие требования к содержанию итоговых аттестационных работ:

- соответствие темы и содержания итоговых аттестационных работ программе профессиональной переподготовки;
- умение использовать при подготовке итоговых аттестационных работ знаний, навыков, умений, приобретенных при освоении дополнительных профессиональных программ;
- четкость построения, логическая последовательность изложения материала и законченность решения одной из актуальных задач по соответствующему направлению подготовки;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументаций;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- использование современных технологий сбора и обработки информации с применением вычислительной техники, отечественных и международных стандартов и технических регламентов, современной законодательной базы;
- соответствие оформления итоговых аттестационных работ требованиям действующих стандартов.

6.17.3. Итоговая аттестационная работа, как правило, состоит из текстовой части (пояснительной записки) и иллюстрационно-графического материала.

6.17.4. Структурными элементами пояснительной записки итоговой аттестационной работы являются: титульный лист; задание на выполнение итоговой аттестационной работы; реферат; содержание; определения, обозначения и сокращения; введение; основная часть; заключение; список использованных источников; приложения (при необходимости).

6.17.5. Текстовая часть итоговой аттестационной работы выполняется с использованием печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с параметрами:

|           |          |           |               |            |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 16/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|

междустрочный интервал - 1,5; кегль - 14; шрифт - Times New Roman, обычный; цвет шрифта - черный; поля, не менее:

верхнее - 20 мм; левое - 25 мм;

нижнее - 20 мм; правое - 15 мм.

6.17.6. Рекомендуемый объем пояснительной записки итоговой аттестационной работы составляет 80:100 машинописных страниц без учета приложений.

6.17.7. Иллюстрационно-графический материал в зависимости от специфики программы и формы итоговой аттестационной работы может включать: чертежи, схемы (технологические, кинематические, гидравлические, автоматизации, алгоритмов и др.), плакаты, диаграммы, макеты, фотографии, ауди - и видеоматериалы, натурные образцы и др.

Иллюстрационно-графический материал может быть представлен на бумажном, электронном или ином виде носителя. Возможно представление иллюстрационно-графического материала в виде брошюр.

6.17.8. Пояснительная записка (вместе с приложениями) итоговой аттестационной работы должна быть переплетена доступным способом.

6.18. Организация защиты итоговых аттестационных работ

6.18.1. К защите итоговой аттестационной работы допускается слушатель, успешно завершивший в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы, прошедший в соответствии с программой все другие виды итоговых испытаний и имеющий рецензию на итоговую аттестационную работу.

6.18.2. Защита итоговой аттестационной работы проводится на открытом заседании ИАК по соответствующей программе в ИДПО или на выездных заседаниях на предприятиях, в организациях, научно-исследовательских или проектных институтах и др. в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком, при наличии не менее трех четвертей членов ИАК.

6.18.3. Работа ИАК не должна превышать 6 часов в день. Количество принятых защит итоговых аттестационных работ в день не должно превышать 15. Рекомендуемое время защиты одного слушателя - до 30-35 минут.

6.18.4. Обсуждение результатов защиты итоговой аттестационной работы и принятие решения об общей оценке каждой работы, о соответствии слушателя на право ведения профессиональной деятельности в определенной области или о присвоении слушателю квалификации и выдаче диплома о профессиональной переподготовке происходит на закрытой части заседания ИАК открытым голосованием большинством голосов членов комиссии,

|           |          |           |               |            |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 17/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|

участвовавших в заседании. При равном количестве голосов голос председателя является решающим.

При выставлении оценки учитывается соответствие представленной на защиту итоговой аттестационной работы требованиям раздела 6.4 настоящего Положения, умение изложить ее сущность в докладе, грамотно отвечать на вопросы и отстаивать свою точку зрения.

Решения ИАК оформляются протоколом.

6.18.5. По итогам защиты итоговых аттестационных работ на основании решения ИАК издается приказ директора ИДПО о соответствии слушателя на право ведения профессиональной деятельности в определенной области или о присвоении слушателю соответствующей квалификации и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

6.18.6. Итоговая аттестационная комиссия может выносить решение о выдвижении итоговой аттестационной работы на конкурс, рекомендовать работы для внедрения в производство и к публикации, отмечает работы, выполненные на актуальные темы.

6.18.7. В случаях признания защиты итоговой аттестационной работы неудовлетворительной ИАК имеет право внести в протокол особое мнение о доработке или изменении темы итоговой аттестационной работы при ее представлении к повторной защите.

6.19. Организация проведения итогового экзамена

6.19.1. Итоговый экзамен, предусмотренный программой профессиональной переподготовки, может проводиться в форме:

- экзамена по одной из основных дисциплин программы, позволяющего выявить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач;

- междисциплинарного экзамена по нескольким общепрофессиональным дисциплинам и/или специальным дисциплинам программы,

и его форма (письменно и/или устно, в форме тестирования) определяются программой профессиональной переподготовки.

6.19.2. Перечень вопросов, выносимых на итоговый экзамен, должен быть доведен до слушателей не позднее, чем за 15 дней до даты его проведения.

6.19.3. Результаты итогового экзамена оформляются протоколом.

## **7. ОБЩИЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИТОГОВЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ**

|           |          |           |               |            |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 18/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|

7.1. Результаты итоговой аттестации определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачет», «незачет».

7.2. При определении итоговой аттестационной оценки предлагается руководствоваться следующим:

- оценки «отлично» заслуживает слушатель, показавший всестороннее и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания и решать задачи по программе курса, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, проявивший творческие способности в понимании, изложении и применении учебно-программного материала;

- оценки «хорошо» заслуживает слушатель, показавший полное знание программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе профессиональной деятельности;

- оценки «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой по программе курса. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в ответе на аттестационных испытаниях, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ПРОГРАММАМ, РЕАЛИЗУЕМЫМ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

8.1. Общие положения организации итоговой аттестации.

8.1.1. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым с использованием ЭО, ДОТ, может проводиться с использованием ДОТ или при непосредственном контакте слушателей и членов итоговых аттестационных комиссий.

|           |          |           |               |            |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 19/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|

Технология проведения итоговой аттестации должна быть указана в учебном плане ДПП.

8.1.2. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки (итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы), проводимая с использованием ДОТ, как правило, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи (т.е. обе стороны, слушатель и члены итоговой аттестационной комиссии имеют возможность видеть и слышать друг друга). При достаточной пропускной способности Интернет-канала и наличии соответствующей технической возможности используемой информационной системы видеоконференцсвязи возможно увеличение одновременно транслируемых пользователей (три и более). Указанное может использоваться, например, в случае различного территориального присутствия членов итоговой аттестационной комиссии и (или) слушателей.

8.1.3. В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи слушатели должны быть заблаговременно проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Специалисты ИДПО должны удостовериться в технической возможности слушателей участвовать в видеоконференции путем предварительной проверки связи.

8.1.4. Итоговая аттестация по программам повышения квалификации (междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой расчетно-графической работы, собеседование, опрос или др.), проводимая с использованием ДОТ, может проводиться в следующих режимах:

- в режиме видеоконференцсвязи (при этом требования и рекомендации соответствуют приведенным выше);
- в режиме компьютерного тестирования;
- в режиме обмена файлами (с использованием СДО или электронной почты) или обмена сообщениями в форумах или чатах.

8.1.5. Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения (например, в СДО Moodle), или с помощью отдельных инструментов (например, с помощью электронных курсов в формате SCORM). В любом случае процесс тестирования должен быть автоматизирован и должны быть обеспечены автоматизированная обработка оценивания и документирования результатов тестирования и хранение результатов тестирования и персональных данных слушателей.

8.1.6. В случае проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации в режиме обмена файлами или с помощью обмена

|           |          |           |               |            |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 20/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|

сообщениями в форумах или чатах должно быть обеспечено хранение указанных файлов или сообщений и персональных данных слушателей.

8.2. Проведение итоговой аттестации в форме защиты итоговых аттестационных работ в видеорежиме:

8.2.1. Все слушатели и члены итоговой аттестационной комиссии (далее - ИАК) за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ИАК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия. После этого все кроме первого выступающего и членов комиссии должны отключить свои камеры и микрофоны.

8.2.2. Секретарь обеспечивает всех членов ИАК, в том числе удаленных, доступом к пояснительным запискам итоговых аттестационных работ выступающих.

8.2.3. Выступающие в соответствии с очередностью докладывают результаты своей итоговой аттестационной работы, демонстрируя членам комиссии презентацию с рабочего стола.

8.2.4. По завершении доклада члены комиссии задают вопросы в видеорежиме (или в чате выбранного инструмента). Секретарь фиксирует вопросы в протокол.

8.2.5. Указанная выше процедура повторяется для каждого выступающего.

8.2.6. По завершении всех выступлений, члены комиссии просят всех обучающихся отключиться на 30 минут для обсуждения результатов и снова включиться через указанное время для оглашения результатов.

8.2.7. Председатель оглашает результаты. Секретарь вносит все сведения в протокол.

8.2.8. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны ИАК, либо со стороны слушателя, председатель ИАК оставляет за собой право отменить заседание ИАК, о чем секретарем ИАК составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи итоговой аттестации. Слушателям предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в другой день в рамках срока, отведенного на итоговую аттестацию в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно.

8.2.9. В случае невыхода слушателя на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения итоговой аттестации он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных директором ИДПО уважительными (в

|           |          |           |               |            |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 21/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|

данном случае слушателю предоставляется право пройти итоговую аттестацию в другой день в рамках срока, отведенного на итоговую аттестацию в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком, либо в течение 6 месяцев после завершения итоговой аттестации). Слушатель должен представить в ИДПО документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения итоговой аттестации (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные директором ИДПО уважительными).

8.3. Проведение итоговой аттестации в форме экзамена в видеорежиме:

8.3.1. Все экзаменационные вопросы по программе итоговой аттестации, должны быть заранее (не позднее чем за 30 дней до экзамена) размещены для ознакомления слушателей в рабочем кабинете группы в СДО.

8.3.2. Все слушатели и члены ИАК за 15 минут до указанного времени начала мероприятия должны выйти на связь. Председатель ИАК оценивает присутствие и наличие кворума членов комиссии, объявляет очередность выступлений (очередность может быть установлена в алфавитном порядке) и регламент проведения мероприятия.

8.3.3. Секретарь ИАК нумерует билеты в случайном порядке и просит всех слушателей написать в чате цифру (от 1 до N, в зависимости от количества билетов).

8.3.4. После этого секретарь выводит на экран рабочего стола билеты с номерами и просит слушателей зафиксировать вопросы того билета, который был ими выбран.

8.3.5. На подготовку слушателям выделяется время в соответствии с регламентом проведения итогового экзамена.

8.3.6. Во время подготовки все слушатели должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков и компьютеров.

8.3.7. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать специалистов ИДПО.

8.3.8. По окончании времени, отведенного на подготовку, слушатели начинают отвечать с соблюдением установленной очередности.

8.3.9. Дальнейшая процедура соответствует пп.8.2.4. - 8.2.9.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. Ответственность за разработку, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет ИДПО.

9.2. Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляют первый проректор – проректор по УР.

|           |          |           |               |            |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 22/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|

## 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Предложения по изменению и дополнению Положения рассматриваются и принимаются ученым советом КГЭУ.

10.2. Настоящее Положение регистрируется в Оргдепартаменте. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в Оргдепартаменте до его замены в установленном порядке. Заверенная копия Положения хранится в составе документов ИДПО.

Разработчик:

Зам. директора ИДПО

Э. Х. Давлетшина

|           |          |           |               |            |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|
| П 0400-23 | Выпуск 1 | Изменение | Экземпляр № 1 | Лист 23/25 |
|-----------|----------|-----------|---------------|------------|



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

|   |               |    |               |
|---|---------------|----|---------------|
| 1 | _____         | 6  | _____         |
|   | (Должность)   |    | (Должность)   |
|   | _____         |    | _____         |
|   | (Подпись)     |    | (Подпись)     |
|   | _____         |    | _____         |
|   | (И.О.Фамилия) |    | (И.О.Фамилия) |
|   | _____         |    | _____         |
|   | (Дата)        |    | (Дата)        |
| 2 | _____         | 7  | _____         |
|   | (Должность)   |    | (Должность)   |
|   | _____         |    | _____         |
|   | (Подпись)     |    | (Подпись)     |
|   | _____         |    | _____         |
|   | (И.О.Фамилия) |    | (И.О.Фамилия) |
|   | _____         |    | _____         |
|   | (Дата)        |    | (Дата)        |
| 3 | _____         | 8  | _____         |
|   | (Должность)   |    | (Должность)   |
|   | _____         |    | _____         |
|   | (Подпись)     |    | (Подпись)     |
|   | _____         |    | _____         |
|   | (И.О.Фамилия) |    | (И.О.Фамилия) |
|   | _____         |    | _____         |
|   | (Дата)        |    | (Дата)        |
| 4 | _____         | 9  | _____         |
|   | (Должность)   |    | (Должность)   |
|   | _____         |    | _____         |
|   | (Подпись)     |    | (Подпись)     |
|   | _____         |    | _____         |
|   | (И.О.Фамилия) |    | (И.О.Фамилия) |
|   | _____         |    | _____         |
|   | (Дата)        |    | (Дата)        |
| 5 | _____         | 10 | _____         |
|   | (Должность)   |    | (Должность)   |
|   | _____         |    | _____         |
|   | (Подпись)     |    | (Подпись)     |
|   | _____         |    | _____         |
|   | (И.О.Фамилия) |    | (И.О.Фамилия) |
|   | _____         |    | _____         |
|   | (Дата)        |    | (Дата)        |

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

| Номер<br>измене<br>ния | Номера листов (страниц) |       |         | Всего<br>листов в<br>документе | ФИО и подпись<br>лица, внесшего<br>изменение | Дата |
|------------------------|-------------------------|-------|---------|--------------------------------|----------------------------------------------|------|
|                        | замененных              | новых | изъятых |                                |                                              |      |
|                        |                         |       |         |                                |                                              |      |
|                        |                         |       |         |                                |                                              |      |
|                        |                         |       |         |                                |                                              |      |
|                        |                         |       |         |                                |                                              |      |
|                        |                         |       |         |                                |                                              |      |
|                        |                         |       |         |                                |                                              |      |
|                        |                         |       |         |                                |                                              |      |
|                        |                         |       |         |                                |                                              |      |
|                        |                         |       |         |                                |                                              |      |
|                        |                         |       |         |                                |                                              |      |
|                        |                         |       |         |                                |                                              |      |
|                        |                         |       |         |                                |                                              |      |
|                        |                         |       |         |                                |                                              |      |

Лист согласования к документу № 285 от 10.07.2023  
Инициатор согласования: Давлетшина Э.Х. Заместитель директора Института дополнительного профессионального образования  
Согласование инициировано: 03.07.2023 15:48

В Положение внесены изменения с учетом замечаний вед. юрисконсульта Муслаховой Э. И.

| Лист согласования |                   |                   | Тип согласования: параллельное                                  |           |
|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| №                 | ФИО               | Срок согласования | Результат согласования                                          | Замечания |
| 1                 | Ильин В.К.        |                   | Согласовано<br>04.07.2023 - 16:36                               | -         |
| 2                 | Леонтьев А.В.     |                   | Согласовано<br>04.07.2023 - 14:05                               | -         |
| 3                 | Гатиятов И.З.     |                   | Согласовано<br>04.07.2023 - 17:08                               | -         |
| 4                 | Муслахова Э.И.    |                   | Согласовано<br>04.07.2023 - 14:26                               | -         |
| 5                 | Гарипова Л.И.     |                   | Согласовано<br>07.07.2023 - 09:55                               | -         |
| 6                 | Абдуллазянов Э.Ю. |                   | Подписано собственноручно<br>10.07.2023 - 16:33 (Жолобова И.С.) | -         |