

**ГАОУ ДПО ТУВИНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ  
И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

«04» 04 2017г.

№ 26-а

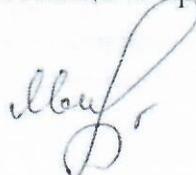
г. Кызыл

**Об утверждении Положений**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273 от 29.12.2012г., **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. На основании решения Ученого Совета (протокол № 4 от 14 апреля 2017г.), утвердить нормативные акты:
  - 1.1. Положение о текущем контроле успеваемости слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (Приложение 1);
  - 1.2. Положение об итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (Приложение 2);
  - 1.3. Положение о стажировке как форме реализации дополнительной профессиональной программе (Приложение 3);
  - 1.4. Положение о кураторе группы слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки в рамках оказания государственной услуги (Приложение 4);
  - 1.5. Положение по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (Приложение 5);
  - 1.6. Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (проекта) для прохождения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (Приложение 6);
  - 1.7. Требования к структуре и содержанию дополнительных профессиональных программ (Приложение 7);
  - 1.8. Правила внутреннего распорядка слушателей в ГАОУ ДПО «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации» (Приложение 8)
2. Ознакомить структурные подразделения Института с нормативными актами.
3. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Ч.В. Монгуш

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ГАОУ ДПО «ТИРОиПК»  
Монгуш Ч.В.  
« 20 » 04 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о текущем контроле успеваемости слушателей, обучающихся**  
**по дополнительным профессиональным программам**

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 01.06.2013 № 499, Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 09.10.2013 № 06-735), Уставом Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – Институт).

1.2. Текущий контроль слушателей Института, обучающихся по ДПП, является заключительным этапом изучения отдельных компонентов (учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)) образовательной программы (далее – Учебный модуль) и имеет целью:

- проверку степени освоения слушателем изученного в рамках данного Учебного модуля учебного материала, умения применять полученные знания для решения практических профессиональных задач;
- диагностирование уровня исходной компетентности слушателя по изучаемой в рамках данного Учебного модуля проблематике;
- диагностирование возникших в ходе обучения учебных проблем с перспективой коррекции процесса обучения или его индивидуализации.

1.3. Все слушатели обязаны проходить текущий контроль успеваемости в строгом соответствии с учебным планом ДПП и составленным на его основе расписанием занятий. Слушателю, пропустившему прошедшее в соответствии с расписанием мероприятие текущего контроля успеваемости, или получившему в ходе текущего контроля успеваемости неудовлетворительный результат, одновременно предлагается удобный для преподавателя вариант пересдачи. Пересдача более одного раза не допускается. В этом случае полученный в ходе текущего контроля неудовлетворительный результат учитывается впоследствии при проведении итоговой аттестации слушателя.

1.4. При обучении по ДПП в рамках государственного задания Института количество мероприятий текущего контроля и трудозатраты профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) регламентируются технологическим регламентом для соответствующей государственной услуги.

1.5. При обучении по ДПП за счет внебюджетного финансирования количество мероприятий текущего контроля и трудозатраты ППС регламентируются Положением об оказании платных услуг и выполнении работ в ГАОУ ДПО ТИРОиПК.

1.6. Текущий контроль успеваемости осуществляется в следующих формах:

- устный зачет;
- письменный зачет;

- устный экзамен;
- письменный экзамен.

1.7. Текущий контроль в форме экзамена реализуется по окончании изучения Учебного модуля минимальным объемом 36 академических часов и подразумевает обязательную оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1.8. Текущий контроль в форме зачета реализуется по окончании изучения Учебного модуля минимальным объемом 18 академических часов и может быть как дифференцированным, подразумевающим выставление оценки по описанной в п.1.7 шкале, так и недифференцированным. В последнем случае успеваемость слушателя оценивается в категориях «зачет» или «незачет».

1.9. Результаты экзаменов и зачетов в рамках процедур текущего контроля фиксируются в зачетных (экзаменационных) ведомостях.

1.10. При реализации ДПП в рамках государственного задания Институт для Учебного модуля объемом 36 академических часов в технологических регламентах предусматривается либо 2 зачета, либо 1 экзамен.

1.11. И зачеты, и экзамены в рамках текущего контроля принимаются у одного слушателя одним преподавателем, без создания аттестационной комиссии. Время проведения мероприятий текущего контроля для слушателя фиксируется в основной части расписания занятий учебной группы в разделе «Контроль». Время проведения письменных форм контроля не должно превышать два академических часа. Трудозатраты ППС на проверку письменных работ текущего контроля отражаются в дополнительной части расписания и в индивидуальном плане преподавателя в разделе «Другие виды учебной работы».

1.12. Содержательные и методические аспекты текущего контроля описываются в тексте ДПП. Там же приводятся требования к результатам освоения содержания Учебных модулей в контексте компетентного подхода к обучению, критерии оценивания достигнутых результатов обучения, примеры контрольных измерительных материалов.

1.13. Зачетные (экзаменационные) ведомости заполняются в ведомости. Работы письменного экзамена или зачета должны быть проверены в течение недели после даты его проведения. Зачетные (экзаменационные) ведомости хранятся на кафедре, реализующей соответствующие ДПП, вместе с другой отчетной и финансовой документацией по учебной группе в течение 5 лет.

1.14. Присутствие на экзамене или зачете текущего контроля посторонних лиц допускается только с разрешения заведующего кафедрой.

1.15. Преподаватель, принимающий зачет или экзамен, несет персональную ответственность за правильность оформления зачетных (экзаменационных) ведомостей.

1.16. При проведении текущей аттестации слушателей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечиваются условия идентификации личности обучаемого.

1.17. Настоящее Положение доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ГАОУ ДПО «ТИРОиПК»  
Монгуш Ч.В.  
« 20 » 04 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

### 1. Общие положения

1.1. Положение об итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 01.06.2013 № 499, Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 09.10.2013 № 06-735), Уставом Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – Институт)

1.2. Обучение слушателей по ДПП завершается итоговой аттестацией. Итоговая аттестация слушателей осуществляется итоговыми аттестационными комиссиями.

1.3. Итоговая аттестационная комиссия (далее – ИАК) проводит:

- оценку степени и уровня освоения слушателем ДПП с учетом целей обучения и вида ДПП;
- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям права заниматься профессиональной деятельностью в соответствующей ДПП области и (или) присвоения соответствующей ДПП квалификации по результатам освоения ДПП профессиональной переподготовки;
- разработку рекомендаций по совершенствованию процесса обучения слушателей по ДПП.

### 2. Общие требования к проведению итоговой аттестации слушателей

2.1. Итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и видов ДПП. Итоговая аттестация слушателей проводится:

- для курсов повышения квалификации в форме экзамена или защиты аттестационной работы (проекта);
- для курсов профессиональной переподготовки в форме экзамена или защиты выпускной квалификационной работы (проекта).

2.2. Экзамен в рамках итоговой аттестации должен охватывать все содержание учебного плана ДПП и для курсов переподготовки носить междисциплинарный характер.

2.3. Аттестационная или выпускные квалификационные работы (проекты) призваны способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей, полученных в ходе освоения ДПП, формированию у слушателей творческого подхода к рассмотрению экономических, производственных и социальных проблем, направлены на решение конкретных профессиональных задач.

2.3.1. Тематика аттестационной работы (проекта) определяется слушателем в рамках содержания ДПП и согласуется с куратором группы.

2.3.2. Слушателю предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы (проекта) из числа предусмотренных ДПП. Слушатель вправе предложить свою тематику выпускной квалификационной работы (проекта) с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика аттестационной и выпускной квалификационной работы (проекта) может быть предложена организацией, направляющей слушателя на обучение. Тема работы (проекта) утверждается на заседании кафедры, курирующей реализацию соответствующей ДПП, Ученого Совета, и закрепляется за слушателем приказом ректора.

2.3.3. Для подготовки выпускной квалификационной работы (проекта) слушателю приказом ректора назначается руководитель выпускной квалификационной работы (проекта) из числа сотрудников Института или совместителей.

2.3.4. Защита аттестационной или выпускной квалификационной работы (проекта) проводится на заседании итоговой аттестационной комиссии.

2.3.5. Качество выполнения аттестационной или выпускной квалификационной работы (проекта) и результаты их защиты являются одним из главных показателей эффективности обучения слушателей.

2.3.6. Требования к объему, содержанию, структуре и оформлению аттестационной работы (проекта) определяются в тексте ДПП.

2.3.7. Требования к объему, содержанию, структуре и оформлению выпускной квалификационной работы (проекта) определяются ДПП профессиональной переподготовки и локальным нормативным актом «Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (проекта) для прохождения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки».

2.4. Трудозатраты на проведение итоговой аттестации определяются в соответствии с технологическими регламентами на оказание данного вида образовательных услуг.

2.5. Аттестационные испытания в рамках итоговой аттестации не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости слушателей.

2.6. Критерии оценок для процедур итоговой аттестации устанавливаются на основе требований к результатам освоения конкретной ДПП. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию по ДПП повышения квалификации, выставляются отметки по двух балльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). По результатам итоговой аттестации по ДПП переподготовки выставляются отметки по четырех балльной системе.

2.7. Наиболее содержательные, актуальные работы слушателей, представляющие теоретический и практический интерес, по согласованию с автором и по рекомендации итоговой аттестационной комиссии могут быть переданы на кафедру для практического использования в процессе повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров, а также представлены на семинарах, научно-практических конференциях или могут быть опубликованы.

2.8. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы установленного образца: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

2.9. Слушателям курсов повышения квалификации, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

2.10. Слушатели курсов профессиональной переподготовки, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на защите неудовлетворительную оценку, отчисляются из Института. При отчислении слушатели получают справку установленного образца о прохождении программы профессиональной переподготовки (оформляемую по форме.

содержащейся в Приложении к настоящему Положению). К повторной защите они могут быть допущены в течение трех лет после отчисления, но не более двух раз. Итоговая аттестационная комиссия решает, может ли слушатель представить к повторной защите ту же работу с доработкой или обязан разработать новую тему, определяемую кафедрой.

2.11. Повторная итоговая аттестация для слушателей курсов профессиональной переподготовки осуществляется на платной основе.

2.12. Слушателям курсов профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговую аттестацию в установленный срок по уважительной причине, подтвержденной документально, решение о переносе итоговой аттестации принимает проректор по учебной работе на основе письменного заявления слушателя. При этом итоговая аттестация является бесплатной в течение трех лет с момента окончания обучения.

2.13. При проведении итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечиваются условия идентификации личности обучаемого.

2.14. По результатам итоговой аттестации по ДПП слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации. Порядок рассмотрения апелляций определяется соответствующим локальным нормативным актом.

### **3. Состав итоговых аттестационных комиссий**

3.1. Проведение итоговой аттестации слушателей Института по ДПП осуществляется специально создаваемыми комиссиями, составы которых утверждаются приказом ректора.

3.2. Итоговая аттестационная комиссия (ИАК) организуется по каждой ДПП.

3.3. ИАК формируются из числа профессорско-преподавательского состава Института.

3.4. ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. В качестве председателя ИАК по программам повышения квалификации утверждается лицо из числа работающих проректоров, заведующих структурными подразделениями. В качестве председателя ИАК по программам профессиональной переподготовки назначается ректор Института или один из проректоров. Одно лицо может быть председателем нескольких ИАК или участвовать в работе других ИАК в качестве рядового члена.

3.5. ИАК действуют в течение одного учебного года.

### **4. Порядок проведения итоговой аттестации**

4.1. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие задолженности по текущей аттестации и в полном объеме выполнившие учебный план по ДПП.

4.2. Форма, условия проведения и содержание аттестационных испытаний доводятся до сведения слушателей не позднее даты, соответствующей изучению четверти содержания ДПП.

4.3. Утверждение темы и руководителя дипломной работы (проекта) должно происходить не позднее даты, соответствующей изучению половины содержания ДПП.

4.4. Дата и время проведения итогового экзамена или защиты дипломной работы (проекта) по ДПП профессиональной переподготовки устанавливаются приказом ректора Института и доводятся до сведения всех членов ИАК и выпускников не позднее, чем за 30 дней до аттестационного испытания.

4.5. Результаты итогового аттестационного испытания заносятся в протокол ИАК, составленный по форме, содержащейся в Приложениях к настоящему Положению.

Протокол ведет секретарь комиссии. Протокол подписывается председателем, членами ИАК и секретарем ИАК. Протокол заседания ИАК регистрируется в книге регистрации протоколов ИАК и хранится на кафедре, в течение 5 лет. Протоколы заседания ИАК по ДПП переподготовки по истечении пяти лет передаются в архив.

4.6. Решение ИАК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссии объявляется слушателям сразу после оформления и подписания протокола заседания ИАК.

4.7. При проведении итоговой аттестации по ДПП переподготовки в форме защиты дипломной работы (проекта) председатель ИАК составляет отчет о работе ИАК, который докладывается и утверждается на заседании кафедры. Рекомендуемая форма отчета представлена в Приложении 6 к настоящему Положению. Отчет хранится на кафедре вместе с другой документацией по реализации ДПП переподготовки в течение 5 лет.

4.8. Настоящее Положение доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

## Приложение № 1

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель итоговой  
аттестационной комиссии  
ГАОУ ДПО «ТИРОиПК»

(подпись, ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания итоговой аттестационной комиссии кафедры

ГАОУ ДПО «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации»  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по проведению итоговой аттестации слушателей  
(экзамен) курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной  
программе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ часов по учебному плану.

Состав ИАК: председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Дата проведения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО (полностью)	Номер билета (вариант теста)	Оценка

Подписи членов ИАК: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

## Приложение № 2

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель итоговой  
аттестационной комиссии  
ГАОУ ДПО «ТИРОиПК»

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_ заседания итоговой аттестационной комиссии кафедры

ГАОУ ДПО «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации»  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по проведению итоговой аттестации слушателей  
(выпускная аттестационная работа) курсов повышения квалификации по дополнительной  
профессиональной программе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ часов по учебному плану.

Состав ИАК: председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

(Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Дата проведения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО (полностью)	Тема аттестационной работы (проекта)	Оценка

Подписи членов ИАК: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

«УТВЕРЖДАЮ»  
Председатель итоговой  
аттестационной комиссии  
ГАОУ ДПО «ТИРОиПК»

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
заседания итоговой аттестационной комиссии кафедры \_\_\_\_\_

ГАОУ ДПО «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации»  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г по проведению итоговой аттестации слушателей  
(выпускная квалификационная работа) курсов профессиональной переподготовки по  
дополнительной профессиональной программе \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ часов по учебному плану.

Состав ИАК: председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
члены аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.)

Дата проведения « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	ФИО (полностью)	Тема дипломной работы (проекта)	Оценка

Подпись заместителя председателя ИАК: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подписи членов ИАК \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Министерство образования и науки Республики Тыва

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации»

**СПРАВКА**

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_, обучаясь на кафедре \_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_ частично освоил (а) учебный план. Из \_\_\_\_\_ разделов учебного плана прошел (а) аттестацию по \_\_\_\_\_ разделам учебного плана:

№ п/п	Наименование раздела учебного плана	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации

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

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_

Ректор \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Заведующий учебным отделом \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Положению

Министерство образования и науки Республики Тыва

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации»

Кафедра \_\_\_\_\_



УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ГАОУ ДПО «ТИРОиПК»  
Монгуш Ч.В.  
«10» 04 2017г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о стажировке как форме реализации дополнительной профессиональной программы

### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет содержание, условия и порядок прохождения стажировки слушателями в Государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – Институт).

1.2. Стажировка осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 01.06.2013 № 499, Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки РФ от 09.10.2013 № 06-735), Уставом Института.

1.3. Стажировка является одной из форм реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) и направлена на совершенствование и (или) получение слушателем новой компетенции, необходимой для выполнения профессиональных обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

1.4. Реализация ДПП в форме стажировки предусматривает самостоятельную работу слушателей в производственных условиях, индивидуальный учет и контроль выполненной работы.

1.5. Основные цели стажировки:

- освоение новых для слушателей компетенций, необходимых для выполнения обязанностей по занимаемой (или более высокой) должности;
- изучение опыта работы в сфере дополнительного профессионального образования;
- изучение инновационного опыта образовательных организаций республики и отдельных педагогов.

1.6. ДПП может реализовываться в форме стажировки полностью или частично (отдельные модули).

### II. Порядок организации и содержание стажировки

2.1. Стажировка как государственная услуга предусматривается государственным заданием Института и организуется на основании заявок образовательных организаций. Сроки и тематика стажировки устанавливаются на основе направления образовательной организации. (Приложение 1).

2.2. Организация стажировки на условиях оказания платной образовательной услуги регламентируется между Институтом и физическим лицом (юридическим лицом) Положением о оказании платных услуг и выполнении работ в ГАОУ ДПО ТИРОиПК.

### 2.3. Основные направления стажировок:

- совершенствование профессиональных компетенций (приобретение новых), необходимых для осуществления профессиональной деятельности в занимаемой должности;
- изучение опыта работы инновационных образовательных организаций республики и отдельных педагогов.

2.4. Стажировка может быть организована для одного слушателя (индивидуальная), для группы слушателей (групповая).

2.5. Содержание стажировки определяется Институтом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, самих слушателей, рекомендаций ведущих специалистов по тематике стажировки.

2.6. Методическое руководство стажировкой со стороны Института осуществляет кафедрами, реализующих ДПП в форме стажировки. За слушателем в качестве руководителя от Института закрепляется преподаватель соответствующей кафедры, являющийся руководителем стажировки.

2.7. Руководителем стажировки от кафедры для каждого слушателя (группы слушателей) составляется индивидуальный план стажировки (по форме содержится в Приложении 2), с учетом профессиональной ориентации слушателя (группы слушателей) на результаты стажировки. В индивидуальном плане слушателя должны быть отражены основные разделы индивидуального задания на стажировку, их содержание, планируемый результат, критерии оценки его достижения, сроки выполнения отдельных разделов задания и другие мероприятия. Индивидуальный план стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку стажера;
- приобретение новых профессиональных и организаторских навыков;
- изучение особенностей работы обучающей организации и применяемых технологий;
- работу с нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в производственных совещаниях, деловых встречах и др.

2.8. Содержание, тема и сроки стажировки, отраженные в индивидуальном плане стажера, согласовываются с руководителем направляющей организации (при ее наличии) и с руководителем кафедры Института, реализующей ДПП в форме стажировки. При этом заявленная направляющей организацией тема стажировки и сроки ее проведения могут быть откорректированы.

2.9. Объемные показатели стажировки в рамках государственного задания определяются технологическим регламентом соответствующей государственной услуги.

2.10. Местом реализации ДПП (отдельных учебных модулей ДПП) в форме стажировки может быть как Институт, так и иная образовательная организация (в том числе место непосредственной работы самого слушателя).

2.11. Для реализации ДПП в форме стажировки могут быть привлечены не только сотрудники отвечающей за реализацию данной ДПП кафедры, но и сотрудники других подразделений Института.

2.12. Основным отчетным документом для слушателя, осваивающего ДПП в форме стажировки, является дневник прохождения стажировки, оформляемый по форме.

приведенной в Приложении 3. В дневнике слушатель ведет ежедневный учет выполненной работы и ее результативности с точки зрения приведенных в индивидуальном плане критериев, указывает тему выпускной аттестационной работы (проекта).

2.13. Стажировка завершается итоговой аттестацией слушателя в форме защиты выпускной аттестационной работы (проекта). Руководитель стажировки составляет краткий письменный отзыв о выпускной аттестационной работе (проекте) слушателя и о результатах стажировки в целом. Отзыв о стажировке вносится в дневник прохождения стажировки и отражает степень достижения заявленных целей стажировки, в том числе:

- полноту и качество выполнения слушателем индивидуального задания;
- уровень его самостоятельности, инициативность и исполнительность;
- умение организовать свою работу, применять теоретические знания;
- рекомендации по повышению уровня его подготовки в дальнейшем.

2.14. Решение о выполнении ДПП в форме стажировки принимает аттестационная комиссия, назначаемая ректором. В состав комиссии могут быть включены руководитель стажировки и представитель направляемой организации (при ее наличии).

2.15. Решение аттестационной комиссии по итогам стажировки оформляется протоколом. Информация о решении аттестационной комиссии вносится в дневник прохождения стажировки.

2.16. При условии успешной итоговой аттестации слушателю выдается соответствующий объему программы документ об обучении установленного образца.

2.17. В случае, если слушатель не проходит итоговой аттестации или показывает неудовлетворительные результаты по ее итогам, ему выдается справка о сроках и тематике обучения.

2.18. Процедура отчисления стажера аналогична соответствующей процедуре при реализации других ДПП.

### **III. Права и обязанности сторон**

#### **3.1. Институт:**

- осуществляет реализацию государственной услуги по проведению индивидуальных и групповых стажировок в строгом соответствии с описывающим ее технологическим регламентом;
- осуществляет предварительное консультирование педагогических и управленческих кадров, планирующих осуществить стажировку: ознакомление с условиями стажировки, сроками и формами ее проведения, возможной тематикой, кандидатурой руководителя стажировки;
- несет ответственность за организацию стажировки и качество ее проведения, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, обеспечивает условия для качественного и полного выполнения индивидуального задания на стажировку;
- предоставляет слушателю необходимый пакет учебно-методических материалов и информационных продуктов, предусмотренных индивидуальным планом стажировки;
- своевременно оформляет все документы, предусмотренные в рамках документооборота Института по учебной работе.

для обучения по дополнительной профессиональной программе

в форме стажировки.

**Список направляемых на обучение сотрудников**

№	Фамилия, Имя, Отчество	Занимаемая должность
1.		
2.		
3.		

Предлагаемые сроки проведения стажировки: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ по \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Директор

Подпись

Фамилия И.О.

М.П.

Приложение № 2

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
наименование направляющей организации

\_\_\_\_\_  
должность, ФИО, подпись

\_\_\_\_\_  
20\_\_ года

Ректор ГАОУ ДПО ТИРОиПК

Ч.В. Монгуш

\_\_\_\_\_  
наименование кафедры, реализующей ДПП

\_\_\_\_\_  
ФИО заведующего, подпись

\_\_\_\_\_  
20\_\_ года

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН СТАЖИРОВКИ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество слушателя)

Цель стажировки \_\_\_\_\_

Наименование программы стажировки \_\_\_\_\_

Объем стажировки в часах \_\_\_\_\_

Сроки проведения стажировки \_\_\_\_\_

№ п/п	Содержание	Сроки исполнения	Планируемый результат	Критерии достижения планируемого результата
1.				

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Ознакомлен:

Слушатель \_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

Приложение №3

### ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество специалиста (стажера)

работающего \_\_\_\_\_

(наименование организации и должность)

Место стажировки \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Наименование программы стажировки \_\_\_\_\_

Цель стажировки \_\_\_\_\_

Руководитель стажировки:

\_\_\_\_\_

1. План мероприятий:

№ п/п	Дата	Выполняемая работа	Полученный результат	Затраченное время

2. Тема выпускной аттестационной работы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Стажер \_\_\_\_\_ (ФИО)

3. Краткий отзыв руководителя стажировки о выпускной аттестационной работе:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Отзыв руководителя стажировки о работе стажера

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Заключение аттестационной комиссии о результатах стажировки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_  
(подпись)

\* Выпускная аттестационная работа и протокол заседания аттестационной комиссии прилагается

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ГАФУ ДПО «ТИРОиПК»  
Монгуш Ч.В.  
«20» 04 2017г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кураторе группы слушателей, обучающихся**  
**по дополнительной профессиональной программе**  
**повышения квалификации**  
**или профессиональной переподготовки**  
**в рамках оказания государственной услуги**

1. Положение о кураторе группы слушателей (далее – Группы), обучающихся по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки (далее – Куратор) имеет целью упорядочить процесс организационно-методического сопровождения государственных услуг, оказываемых Государственным автономным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – Институт) в ходе выполнения государственного задания, утвержденного Министерством образования и науки Республики Тыва (далее – Учредитель).

2. Положение разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», а также «Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.06.2013, «Разъяснений о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО № 06-735 от 09.10.2013), Устава Института.

3. Куратор - это работник структурного подразделения Института, уполномоченный на проведение комплекса мероприятий по организации обучения конкретной Группы по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации или переподготовки (далее - Программа), реализуемой в структурном подразделении.

4. Куратор назначается заведующим (руководителем) структурного подразделения, реализующим Программу на этапе планирования обучения после утверждения государственного задания Учредителем.

5. Комплекс мероприятий по организационно-методическому сопровождению обучения Группы подразумевает следующие обязанности, возлагаемые на Куратора:

5.1. Комплектование Группы в соответствии с локальным нормативным актом Института – Положением о приеме слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и переподготовки. В том числе – проведение организационного собрания по зачислению претендентов на обучение в Группу и сбор необходимой для обучения информации о потенциальных слушателях, в частности формирование личного дела слушателя дополнительной профессиональной программы переподготовки.

5.2. Предоставление руководителю подразделения, достоверной информации, а именно информации:

- о Программе, сроках и месте обучения Группы, формировании лекторского состава, состава итоговой аттестационной комиссии, распределении нагрузки профессорско-преподавательского состава при планировании государственного задания;
- о списочном составе Группы на этапе ее формирования перед началом занятий;
- о проекте расписания занятий Группы на весь период обучения на этапе ее формирования перед началом занятий;
- об изменениях в первоначальном проекте расписания (ежемесячно, до 25 числа);
- для проведения процедур дополнительного зачисления и отчисления слушателей (по мере необходимости) в соответствии с Правилами внутреннего распорядка для слушателей;
- об изменении личных данных слушателей (фамилия, имя, место работы, контактная информация);
- для заполнения ведомостей успеваемости слушателей в рамках процедур текущего контроля;
- для введения данных об итоговой аттестации и формирования приказов об окончании обучения и выдаче документов об образовании установленного Институтом образца.

5.3. Ознакомление слушателей с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в ГАОУ ДПО «ТИРОиПК»

5.4. Ведение финансового журнала и журнала посещаемости для Группы.

5.5. Заполнение и выдача слушателям документов об образовании установленного образца в соответствии с принятым в Институте порядком выдачи документов об обучении.

5.6. Проверка технической и санитарной готовности аудитории к занятиям и сохранности материально-технической базы аудитории по окончании занятий.

5.7. Согласование на этапе планирования расписания занятий в Группе с преподавателями, входящими в лекторский состав для данной Группы. Оперативное решение вопроса о замене преподавателя в случае необходимости, согласование замены с руководителем структурного подразделения. Своевременное извещение (не позднее, чем за три дня до времени проведения занятия) преподавателей о возможных изменениях расписания и их причинах.

5.8. Обеспечение слушателей учебно-методическими материалами, входящими в учебно-методический комплекс реализуемой Программы.

5.9. Обеспечение условий для проведения руководством Института мероприятий по мониторингу и контролю степени удовлетворенности слушателей Группы процессом обучения.

5.10. Внесение предложений по совершенствованию содержания и форм проведения курсов заведующему структурным подразделением и (или) проректору по учебной работе.

6. Для сотрудников структурных подразделений Института работа по курированию Групп, реализуемых в рамках государственного задания, входит в функциональные обязанности и не подлежит дополнительной оплате.

7. Затраты времени на выполнение обязанностей Куратора для Групп, финансируемых в рамках государственного задания, определены в технологических регламентах для соответствующих государственных услуг в разделе «Организационно-методическое обеспечение ДПП». Временные затраты на курирование Групп планируются с последующей фиксацией факта исполнения в Индивидуальных планах преподавателей.

8. Все изменения и дополнения настоящего положения оформляются приказом ректора Института.

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ГАОУ ДПО «ТИРОиПК»  
Монгуш Ч.В.  
«10» 04 2017г.

## Положение по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 1 статьи 60 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) устанавливающее виды документов, подлежащих выдаче в Российской Федерации, а также с приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444) (далее - Порядок), где установлены правила организации и осуществления обучения по дополнительным профессиональным программам дополнительного профессионального образования.
2. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.
3. Институт вправе выдавать лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, документы об обучении по образцу и в порядке, которые установлены им самостоятельно.
4. Согласно Приказа Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499» исключена норма, определяющая, что документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией.

### II. Разработка бланков документов о квалификации

1. Институт вправе выбирать предприятия-изготовителей, которые могут осуществлять изготовление унифицированных форм бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставляемым образовательными организациями, соответствующим требованиям законодательства и включенных в реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).
2. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются Институтом.
3. С целью организации учета бланков документов о квалификации (удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке) предусмотреть наличие регистрационного номера соответствующего бланка, который впоследствии позволит эффективно идентифицировать факт выдачи документа о квалификации лицу, завершившему обучение.

### III. Заполнение бланков документов о квалификации

1. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации. Заполнение бланков документов рукописным способом не рекомендуется.

2. При заполнении бланка документа необходимо указывать следующие сведения: официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу данной образовательной организации;

регистрационный номер по книге регистрации документов; наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа (в формате xx.xx.xxxx.);

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;

наименование программы;

срок освоения программы;

период обучения;

новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается руководителем Института, проректором по УР. На месте, отведенном для печати - «М.П.», ставится печать Института.

Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

3. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Институте всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

### IV. Учет и хранение бланков документов

1. Для учета выдаваемых бланков документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовки и иных документов в Институте ведутся книги (журналы) регистрации документов:

- Книга (журнал) регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- Книга (журнал) регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому;
- Книга (журнал) регистрации выдачи сертификатов;
- Книга (журнал) регистрации выдачи справок.

2. В книгу (журнал) вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) порядковый регистрационный номер;
- в) дата выдачи документа;
- г) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- д) дата и номер приказа о выдаче документа;
- е) подпись лица, получившего документ.

3. Если была допущена ошибка в книге (журнале) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4. При проведении выездных занятий, допускается оформление ведомости выдачи выездных занятий.
5. Специалист (ответственный за документы строгой отчетности) по окончании календарного года оформляет книгу (журнал) регистрации следующим образом:
  - оформляется титульный лист,
  - ведомости выдачи документов пронумеровываются в хронологическом порядке,
  - книга (журнал) с ведомостями прошиваются, прошнуровываются,
  - скрепляется печатью с указанием количества листов ведомостей в книге регистрации.
6. Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у руководителя образовательной организации.
7. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению, при этом, предварительно составляется акт порчи документа.
8. Бланки документов хранятся в образовательной организации, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.
9. Документ о квалификации (дубликат документа) выдается выпускнику лично, либо по заверенной в установленном порядке доверенности, либо по заявлению выпускника направляется в его адрес через почтовую связь заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении хранится вместе с ведомостью выдачи документов группы, где учился слушатель.
10. Доверенность и заявление, по которым был выдан (направлен) документ хранятся: по программам переподготовки в личном деле слушателя, по программам повышения квалификации совместно с ведомостью выдачи документов.
11. Дубликат выдается: взамен утраченного (на основании личного заявления, выписки из приказа образовательной организации о выдаче документа, объявления о потере документа в средствах массовой информации); взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные слушателем после его получения; лицу изменившему фамилию (имя, отчество).
12. При утрате только диплома (или при обнаружении в нем ошибки) после его получения слушателю выдается дубликат диплома дубликат приложения к нему. В случае утраты приложения (или при обнаружении в нем ошибки) выдается дубликат приложения к диплому.

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

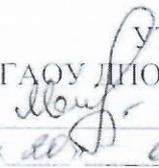
Дубликат выдается на основании личного заявления слушателя.
13. Лицо, изменившее ФИО, вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новым ФИО. Обмен производится на основании заявления лица, с приложением копии документов, подтверждающих изменение ФИО.
14. Заявление, копии дубликата, документов, подтверждающих изменение ФИО, хранится в личном деле.
- Сохранившийся подлинник диплома, приложения, изымаются организацией и уничтожаются в установленном порядке.
15. Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке слушателей, обучающихся по программам, вкладывают в конверт, который подшивается в личное дело слушателя.
16. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело невостребованных документов.

#### V. Списание документов, хранение бланков, уничтожение испорченных бланков

1. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению.
2. Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной

приказом ректора, в которую могут входить: проректор, руководители подразделений, специалист, отвечающий за документы строгой отчетности, материально-ответственное лицо.

3. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта.
4. Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.
5. Номера и серии испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ГАОУ ДПО «ТИРОиПК»  
  
Монгуш Ч.В.  
« 20 » 04 2017г.

## Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (проекта) для прохождения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (проекта) для прохождения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (далее – Порядок) является локальным нормативным актом Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – Институт) и определяет объем, содержание, структуру и оформление выпускной квалификационной работы (проекта) по дополнительной профессиональной программе (далее – ДПП) профессиональной переподготовки, а также процедуру ее (его) подготовки и защиты.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на слушателей Института, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки, предусматривающей итоговую аттестацию в форме защиты выпускной квалификационной работы (проекта).

1.3. Положение разработано в соответствии с нормами Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 499 от 01.06.2013, Уставом Института, а также в соответствии с требованиями следующих ГОСТов:

- ГОСТ 2.105 - 95. ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам» (с обновлением на 13.01.2010.);

- ГОСТ 7.32 - 2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»;

- ГОСТ Р 6.30 - 2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- ГОСТ 7.1 - 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.80 - 2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.82 - 2001 «Библиографическое описание электронных ресурсов: общие требования и правила составления»;

- ГОСТ 7.0.5 - 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

1.4. Выпускная квалификационная работа – это законченная самостоятельная цельная и системная разработка актуальной профессиональной проблемы, подтверждающая степень компетентности слушателя, необходимую для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретение им новой квалификации.

1.5. Выпускной квалификационный проект – это законченное самостоятельное цельное и теоретически научно обоснованное решение практической задачи, вытекающее

из системного анализа выбранного объекта и предмета, проблемы (ситуации), подтверждающее степень компетентности слушателя, необходимую для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретение им новой квалификации.

1.6. Изложение содержания выпускной квалификационной работы (проекта) должно быть грамотным, системным и последовательным. Все главы должны быть логически связаны между собой.

1.7. Все используемые в работе (проекте) заимствованные положения, факты, фрагменты из документов, дословные цитаты, заимствования, близкие к тексту автора, а также оригинальные точки зрения, спорная информация должны быть оформлены ссылками на источники.

1.8. Оформление выпускной квалификационной работы (проекта) должно соответствовать ГОСТам, указанным в п. 1.3 настоящего Порядка.

1.10. Выпускная квалификационная работа (проект) сдается слушателем на кафедру, на которой будет осуществляться защита работы (проекта), в виде оформленного документа на бумажном носителе вместе с полной электронной версией (в виде файла в формате \*.doc, \*.docx, \*.rtf, \*.pdf на CD или DVD диске, USB флэш-накопителе) не позднее чем за 10 дней до даты проведения итоговой аттестации (защиты выпускной квалификационной работы (проекта)).

## **2. Тема выпускной квалификационной работы (проекта)**

2.1. Выпускная квалификационная работа (проект) выполняется на тему, которая кратко и конкретно отражает объект, предмет и содержание разработки.

2.2. Объект, предмет и содержание работы (проекта) должны соответствовать целям и содержанию соответствующей ДПП профессиональной переподготовки.

2.3. Перечень рекомендованных тем выпускных квалификационных работ (проектов) разрабатывается и периодически корректируется кафедрой, ответственной за реализацию соответствующей ДПП профессиональной переподготовки (далее – выпускающая кафедра). Перечень рекомендованных тем работ (проектов) ежегодно утверждается на заседании выпускающей кафедры.

2.4. До начала подготовки выпускной квалификационной работы (проекта) слушатель имеет право выбрать тему из перечня тем, рекомендованных выпускающей кафедрой, или предложить свою тему выпускной квалификационной работы (проекта) вместе с обоснованием ее актуальности, при условии соответствия темы целям и содержанию ДПП и при наличии потенциальных возможностей ее успешного выполнения.

2.5. Темы выпускных квалификационных работ (проектов) слушателей утверждаются приказом ректора на основании предложений выпускающей кафедры.

2.6. Утверждение темы выпускной квалификационной работы (проекта) должно происходить не позднее даты, соответствующей изучению половины содержания ДПП.

## **3. Руководство выпускной квалификационной работой (проектом)**

3.1. Выполнение выпускной квалификационной работы (проекта) слушателем направляется и контролируется руководителем выпускной квалификационной работы (проекта) (далее – Руководитель).

3.2. Руководитель назначается приказом ректора по представлению выпускающей кафедры из числа сотрудников Института или совместителями не позднее даты, соответствующей изучению половины содержания ДПП.

3.3. Руководитель:

- рекомендует слушателю необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие источники информации по тематике выпускной квалификационной работы (проекта);

- проводит в соответствии с календарным планом-графиком консультации;
- контролирует ход выполнения работы (проекта) до момента защиты;
- составляет письменный отзыв о выпускной квалификационной работе (проекте).

3.4. Письменный отзыв Руководителя о выпускной квалификационной работе (проекте) оформляется Руководителем по форме, и должен содержать:

- оценку обоснованности выбора темы и заявленных во введении целей выпускной квалификационной работы (проекта), их соответствие целям ДПП;
- оценку адекватности отражения в содержании выпускной квалификационной работы (проекта) требований к результатам обучения по соответствующей ДПП;
- оценку способности автора к самостоятельной аналитической работе;
- оценку стиля и языка изложения материала, оформления выпускной квалификационной работы (проекта);
- оценку возможности использования материалов выпускной квалификационной работы (проекта) в учебных и практических целях (где конкретно);
- основные замечания и рекомендации;
- вывод о соответствии выпускной квалификационной работы требованиям, предъявляемым к выпускной квалификационной работам (проектам);
- вывод о степени достижения заявленных в работе (проекте) целей;
- вывод о возможности рекомендации выпускной квалификационной работы (проекта) к защите.

#### 4. Объем и структура выпускной квалификационной работы (проекта)

4.1. Объем выпускной квалификационной работы (проекта) должен составлять не менее 30 страниц, не считая библиографического списка и приложений.

4.2. Структура выпускной квалификационной работы (проекта) должна способствовать раскрытию избранной темы и соответствовать заявленным целям. Все части выпускной квалификационной работы (проекта) должны быть взаимосвязаны и изложены в строгой логической последовательности.

4.3. Структура выпускной квалификационной работы (проекта) включает в себя

- титульный лист, содержащий название кафедры, на которой выполнена работа (проект), название темы, ФИО автора, ФИО и ученую степень (звание) руководителя выпускной квалификационной работы (проекта), ФИО и ученую степень (звание) руководителя выпускающей кафедры, год выполнения;

- оглавление (план) с указанием страницы начала каждой главы и параграфа;
- введение с указанием объекта, предмета, цели и задач исследования, с обоснованием его актуальности, теоретической и/или практической значимости и определением методов исследования;

- основная часть, включающая не менее 2 глав основного текста, разбитых на разделы и подразделы. Каждая глава посвящена решению задач, сформулированных во введении, и заканчивается подведением итогов. Название глав не должно совпадать с названием всей работы;

- заключение;
- список использованных источников информации (библиографический список);
- приложения (при необходимости).

4.4. Содержание выпускной квалификационной работы (проекта) иллюстрируется при необходимости таблицами, графическим материалом (рисунками, схемами, графиками, диаграммами и т.п.).

4.5. Первая глава выпускной квалификационной работы (проекта) является теоретической. В ней должны быть проанализированы уже имеющиеся подходы к решению заявленных в выпускной квалификационной работе (проекте) проблем, дана их четкая оценка с указанием положительных и отрицательных сторон.

4.6. Во второй и последующей главах выпускной квалификационной работы (проекта) приводятся основные самостоятельные результаты слушателя, а также рекомендации по их практическому использованию.

4.7. В заключении дается авторская оценка проведенного исследования с точки зрения соответствия полученных результатов поставленной цели, логически и последовательно излагаются теоретические и практические выводы по результатам исследования и практические рекомендации по решению проблем, определенных в качестве предмета исследования. Заключение оформляется на 1 - 3 страницах.

4.8. В библиографическом списке указываются как источники, на которые сделаны ссылки в тексте выпускной квалификационной работы (проекта), так и источники, на которые ссылки не делались, но которые были изучены автором при написании выпускной квалификационной работы (проекта).

4.9. Библиографический список должен содержать не менее 25 источников, в том числе правовые (нормативные) акты, специальную литературу, статьи.

4.10. В приложениях размещаются дополняющие основной текст справочные материалы, таблицы, диаграммы, рисунки, графики. Приложения к выпускной квалификационной работе помещаются после заключения. Каждое приложение начинается с новой страницы и нумеруется. Приложения не входят в нормативный объем дипломной работы (проекта).

## **5. Оформление выпускной квалификационной работы (проекта)**

### **5.1. Общие требования к оформлению выпускной квалификационной работы (проекта)**

5.1.1. Выпускная квалификационная работа (проект) оформляется на бумажном носителе, текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Работа брошюруется.

5.1.2. Цвет шрифта выпускной квалификационной работы (проекта) - черный. Размер шрифта (кегель) 14. Тип шрифта - Times New Roman. Шрифт печати должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему текста. Разрешается использовать полужирный шрифт при выделении заголовков структурных частей выпускной квалификационной работы (проекта) (оглавление, введение, название главы, заключение и т.д.). Текст обязательно выравнивается по ширине.

5.1.3. Размер абзацного отступа выпускной квалификационной работы (проекта) - 1,5 см. Страница с текстом должна иметь левое поле 30 мм (для прошива), правое — 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм.

5.1.4. Страницы выпускной квалификационной работы (проекта) нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре верхнего поля листа без точки. Размер шрифта (кегель) - 11. Тип шрифта - Times New Roman. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится. Все страницы, начиная с 3-й («Введение»), нумеруются.

5.1.5. В тексте выпускной квалификационной работы (проекта) используется «длинное тире» (его клавиатурное сочетание в MS Word — Ctrl + Alt + минус на дополнительной клавиатуре). По тексту используются следующие кавычки - « », а для «вложенных» кавычек - " ".

5.1.6. В конце дипломной работы (проекта) на последней странице слушатель, подготовивший ее, ставит свою подпись.

### **5.2. Оформление заголовков в выпускной квалификационной работе (проекте)**

5.2.1. Заголовки структурных элементов выпускной квалификационной работы (проекта) располагают в середине строки (выравнивание по центру), без точки в конце и печатают заглавными буквами (Caps Lock) без подчеркивания. Каждый структурный элемент и каждую новую главу следует начинать с новой страницы.

5.2.2. Шрифт заголовков в выпускной квалификационной работе (проекта) - Times New Roman, полужирный.

Размер шрифта:

1. Заголовок (главы, название раздела) — 16 (заголовок первого уровня);

1.1. Заголовок — 15 (заголовок второго уровня);

1.1.1. Заголовок — 14 (заголовок третьего уровня).

5.2.3. Главы основной части выпускной квалификационной работы (проекта) нумеруют. Главы могут делиться на разделы и подразделы. Номер раздела состоит из номеров главы и номера раздела в главе, разделенных точкой. Например: 1.2. (1 — номер главы, 2 — номер раздела). Аналогичным образом нумеруются и подразделы (например: 2.4.2. Анализ результатов). В нумерации после цифр идет пробел, а не табуляция.

5.2.4. Заголовки разделов и подразделов следует печатать с абзачного отступа с прописной буквы, без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок первого уровня не помещается на одной строке, то на нижнюю строку переносят слово полностью. Разрыв слов при переносе не допускается. Между текстом и заголовком второго и третьего уровня оставляют двойной межстрочный интервал. Заголовки второго и третьего уровней выделяют полужирным шрифтом.

### **5.3. Оформление оглавления в выпускной квалификационной работе (проекте)**

5.3.1. Оглавление помещается на третьем листе после титульного листа и задания, в нем указываются основные разделы работы и соответствующие им страницы.

5.3.2. Заголовок «Оглавление» пишется заглавными буквами посередине строки. Оглавление включает введение, наименование всех глав, разделов и подразделов, заключение, список использованных источников и литературы, наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

5.3.3. Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы, допускается набор заголовков первого уровня заглавными буквами. Приветствуется, если оглавление помещается на одной странице.

### **5.4. Оформление рисунков в выпускной квалификационной работе (проекте)**

5.4.1. К рисункам относятся все графические изображения (схемы, графики, фотографии, рисунки и т.п.). На все рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

5.4.2. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная, но допускается пронумеровать их в пределах раздела (главы). В последнем случае номер рисунка состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рисунок 1.1). Допускается не пронумеровать мелкие иллюстрации (мелкие рисунки), размещенные непосредственно в тексте и на которые в дальнейшем нет ссылок. Если в выпускной квалификационной работе (проекте) есть приложения, то рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Рисунок А.3).

5.4.3. Название рисунка пишется под рисунком по центру, как и сам рисунок, форматирование - как и у обычного текста. Слово «Рисунок» пишется полностью: например, «Рисунок 2 — Название». Точка в конце названия не ставится.

5.4.4. При ссылках на иллюстрацию следует писать «... в соответствии с рисунком 2», при сквозной нумерации и при нумерации в пределах раздела - «... в соответствии с рисунком 1.2» или (Рисунок 1.2).

### **5.5 Оформление таблиц в выпускной квалификационной работе (проекте)**

5.5.1. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

5.5.2. Все таблицы нумеруются. Нумерация сквозная, либо в пределах раздела. В последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера внутри раздела, разделенных точкой (например: Таблица 1.2). Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением впереди обозначения приложения (например: Таблица В.2).

5.5.3. Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название состоит из слова «Таблица», номера, тире и названия. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: «Таблица 3 — Название»). Точка в конце названия не ставится.

5.5.4. Заменять знаком «—//—» повторяющиеся в таблице элементы не допускается. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

5.5.5. При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1).

5.5.6. Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение.

5.5.7. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Но головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

## **5.6. Оформление приложений в выпускной квалификационной работе (проекте)**

5.6.1. В тексте выпускной квалификационной работы (проекта) на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А»

5.6.2. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы и т.д., которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

## **5.7. Библиографическое оформление выпускной квалификационной работы (проекта)**

5.7.1. Библиографическое оформление выпускной квалификационной работы (проекта) (ссылки на цитируемые, рассматриваемые или упоминаемые в тексте документы) выполняется в соответствии с ГОСТами по библиографическому описанию документов.

5.7.2. Библиографический список (далее – Список) содержит перечень всех источников информации (не только цитированных, но и просмотренных), использованных при выполнении дипломной работы (проекта).

5.7.3. Рекомендуется три варианта заглавия Списка:

- Библиографический список – если включается вся изученная автором литература, независимо от того, использовалась она в работе или нет.

- Список использованной литературы – если включается только та литература, которая анализировалась или использовалась в тексте в виде заимствований.

- Список использованных источников и литературы – если включаются, кроме изученной литературы, и источники (памятники литературы, документы и т.д.).

5.7.4. Каждая запись в Списке получает порядковый номер и начинается с красной строки. Нумерация источников в Списке сквозная. Описание видов библиографических записей с примерами их оформления представлены в Приложении 4 к настоящему Порядку.

5.7.5. Допустимые способы расположения литературы: алфавитный, хронологический, тематический, по видам изданий.

Алфавитное расположение – по фамилиям авторов, заглавиям книг и статей, если фамилия автора не указана. Работы авторов-однофамильцев располагают в порядке алфавита их инициалов. Работы одного автора – в алфавите названий произведений. Работы на иностранных языках – в конце списка.

Хронологическое расположение – в порядке хронологии (прямой или обратной) опубликования документов. Используется для работ, исследующих развитие научной идеи или мысли.

Тематическое расположение – по темам глав произведений, по рубрикам того или иного раздела тематической классификации литературы, который соответствует общей теме. Применяется, когда необходимо отразить большое число библиографических описаний

Расположение по видам изданий – используется для систематизации тематически однородной литературы. Выделяются, например, такие группы изданий: официально-государственные (ГОСТы); нормативно-инструктивные (законы, кодексы и т.д.); справочные, научные, учебные, и др.

В начале Списка располагают, если таковые имеются, нормативные правовые акты в следующем порядке:

- международные правовые акты;
- конституции;
- кодексы;
- законы;
- указы Президента РФ;
- постановления Верховного Совета или Правительства РФ;
- распоряжения Президента РФ, Правительства РФ;
- ведомственные акты и т.д.

5.7.6. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила оформления цитаты:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;

- цитирование должно быть полным, без искажения смысла. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается, если это не влечет искажение смысла всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

5.7.7. При оформлении ссылки указывается сначала номер источника в списке литературы, а затем через запятую номер страницы из этого источника, которая цитируется: [6, с. 34], т.е. из шестого источника цитируется 34 страница.

## **6. Рецензирование выпускной квалификационной работы (проекта)**

6.1. Выпускная квалификационная работа (проект) подлежит обязательному рецензированию.

6.2. Рецензирование выпускной квалификационной работы (проекта) перед защитой проводит официальный рецензент (далее – Рецензент) из числа сотрудников выпускающей кафедры или сотрудников других кафедр, научная тематика которых созвучна тематике работы (проекта). Список Рецензентов утверждается на заседании выпускающей кафедры.

6.3. Выпускная квалификационная работа (проект) предоставляется Рецензенту не позднее, чем за 10 дней и возвращается им на кафедру не позднее чем за 3 дня до защиты.

6.4. Рецензент представляет письменную рецензию на работу (проект) по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Порядку, в которой отражает следующее:

- обоснованность выбора темы и заявленных во введении целей выпускной квалификационной работы (проекта), их соответствие целям ДПП;
- адекватность отражения в содержании выпускной квалификационной работы (проекта) требований к результатам обучения по соответствующей ДПП;
- структуру выпускной квалификационной работы (проекта);
- соответствие содержания и оформления каждой из частей выпускной квалификационной работы (проекта) предъявляемым к ним требованиям;
- знание автором предмета и методов исследования и проектирования по теме выпускной квалификационной работы (проекта);
- практическое значение выпускной квалификационной работы (проекта);
- основные замечания и рекомендации;
- вывод о подготовленности слушателя к работе по специальности;
- общую оценку выпускной квалификационной работы (проекта) («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

6.5. Автор выпускной квалификационной работы (проекта) имеет право приложить дополнительную (неофициальную) рецензию или отзыв.

## **7. Защита выпускной квалификационной работы (проекта)**

7.1. К защите выпускной квалификационной работы (проекта) допускаются слушатели, полностью выполнившие учебный план ДПП и не имеющие академической задолженности.

7.2. Защита выпускной квалификационной работы (проекта) проводится на заседании итоговой аттестационной комиссии (далее – ИАК). Помимо членов ИАК на защите, как правило, присутствуют руководитель, а по возможности и Рецензент выпускной квалификационной работы (проекта).

7.3. Защита выпускных квалификационных работ (проектов) проводится по заранее составленному расписанию.

7.4. Выпускная квалификационная работа (проект) вместе с официальной рецензией и отзывом руководителя должна быть сдана секретарю ИАК не позднее, чем за два дня до защиты выпускной квалификационной работы (проекта) по расписанию.

7.5. Выпускная квалификационная работа (проект) без отзыва Руководителя и официальной рецензии к защите не принимается.

7.6. Автор выпускной квалификационной работы (проекта) имеет право ознакомиться с официальной рецензией и отзывом Руководителя о его работе до начала процедуры ее защиты.

7.7. Оценка «неудовлетворительно», рекомендуемая Рецензентом, не влияет на принятие выпускной квалификационной работы (проекта) к защите. Только ИАК

выставляет окончательную оценку за выпускную квалификационную работу (проект) по результатам ее защиты.

7.8. До начала защиты работ (проектов) представитель кафедры передает в ИАК следующие документы:

- сводную ведомость успеваемости;
- отзыв Руководителя работы (проекта);
- официальную рецензию на работу (проект).

7.9. Защита выпускной квалификационной работы (проекта) проводится на открытом заседании ИАК. Руководитель работы (проекта) и Рецензент могут присутствовать на заседании комиссии с правом совещательного голоса.

7.10. Обязательными элементами процедуры защиты являются:

- выступление автора выпускной квалификационной работы (проекта) (10–12 мин);
- оглашение отзыва Руководителя;
- оглашение официальной рецензии.

7.11. В своем выступлении автор выпускной квалификационной работы (проекта) излагает членам ИАК основные положения своей работы (проекта), формулирует цель и основные задачи, освещает ее структуру, краткое содержание, достигнутые результаты и их соответствие заявленным целям.

7.12. Вопросы членов ИАК автору выпускной квалификационной работы (проекта) не должны выходить за рамки тематики дипломной работы (проекта).

7.13. ИАК выставляет оценку за защиту выпускной квалификационной работы (проекта) на закрытом заседании (в отсутствие автора работы (проекта)).

7.14. Решение комиссии об окончательной оценке выпускной квалификационной работы (проекта) основывается на следующих критериях оценки:

- обоснованность выбора и актуальность темы исследования работы (проекта);
- уровень осмысления теоретических вопросов и обобщения собранного материала, обоснованность и четкость сформулированных выводов;
- четкость структуры работы (проекта) и логичность изложения материала;
- методологическая обоснованность исследования;
- применение в работе (проекте) навыков самостоятельной экспериментально-исследовательской работы;
- объем и уровень анализа научной литературы по исследуемой проблеме;
- владение научным стилем изложения, орфографическая и пунктуационная грамотность;
- соответствие формы представления работы (проекта) всем требованиям, предъявляемым к оформлению данных работ;
- содержание отзывов руководителя и рецензента;
- качество устного доклада;
- глубина и точность ответов на вопросы, замечания и рекомендации во время защиты выпускной квалификационной работы (проекта).

7.15. Выпускная квалификационная работа (проект) оценивается по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Общая характеристика работы (проекта) и оценка вносятся в протокол заседания ИАК.

7.16. Оценка защиты выпускной квалификационной работы (проекта) объявляются ИАК в день защиты после оформления в установленном порядке протокола заседания ИАК.

7.17. Слушателям, успешно освоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации - дипломы о профессиональной переподготовке.

Слушателям, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

Слушатели, получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, отчисляются из Института. К повторной итоговой аттестации они могут быть допущены на условиях, указанных в «Положении об итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам», являющимся локальным нормативным актом Института.

7.18. После защиты рецензия и отзыв Руководителя вместе с электронной версией работы (проекта) хранятся на выпускающей кафедре в течение 5 лет.

7.19. Итоги защиты выпускных квалификационных работ (проектов) ежегодно обсуждаются на заседаниях выпускающих кафедр. С учетом отчетов председателей ИАК по защитам выпускных квалификационных работ (проектов) и отчетов их руководителей вырабатываются меры по совершенствованию учебной работы кафедр.

7.20. Общие итоги защиты выпускных квалификационных работ (проектов) ежегодно обсуждаются на Ученом совете Института.

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор ГАГУ ДПО «ТИРОиПК»  
Монгуш Ч.В.  
« 20 » 04 2017г.

## Требования к структуре и содержанию дополнительных профессиональных программ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие требования к структуре и содержанию дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ДПП) соответствуют положениям и нормам Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») и Порядку организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 (далее – Порядок).

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

1.3. Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Тувинский институт развития образования и повышения квалификации» (далее – Институт), осуществляет образовательную деятельность по реализации ДПП профессиональной переподготовки и ДПП повышения квалификации.

1.4. ДПП профессиональной переподготовки - направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.5. ДПП повышения квалификации - направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.6. Содержание ДПП должно быть актуальным, практически значимым, адаптированным к уровню предшествующего образования слушателей.

1.7. Срок освоения ДПП повышения квалификации не может быть менее 16 часов, срок освоения ДПП профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

### 2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДПП

2.1. Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

2.2. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Приложение 1

Требованиям к структуре и содержанию  
дополнительных профессиональных программ

Элемент структуры	Его содержание
Титульный лист	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Титул: полные названия организации – учредителя Института (министерство образования и науки Республики Тыва), института;</li> <li>• Гриф утверждения ректором;</li> <li>• Название ДПП;</li> <li>• Год разработки ДПП.</li> </ul>
Пояснительная записка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Цель курса</li> <li>• Принципы отбора содержания и организации учебного материала:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- актуальность и практическая значимость;</li> <li>- структура программы (описание места каждого модуля);</li> <li>- вариативность образовательного маршрута (инвариантные и вариативные модули, их возможные сочетания);</li> </ul> </li> <li>• Компетенции</li> <li>• Планируемые результаты обучения</li> <li>• Категория обучающихся (слушателей)</li> <li>• Форма обучения, режим занятий, срок освоения программы</li> </ul>
Учебный план*	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Титул: полные названия организации – учредителя Института (министерство образования и науки Республики Тыва), института;</li> <li>• Грифы: утверждения ректором Института; согласование министр/зам. министра</li> <li>• Цель обучения по ДПП;</li> <li>• Категория обучающихся;</li> <li>• Календарный учебный график;</li> <li>• последовательность и распределение учебных модулей с указанием типа занятия (лекция или практическое занятие), аудиторных часов и формы аттестации;</li> <li>• Подпись заведующего кафедрой, разработавшей ДПП.</li> </ul>
Учебно-тематический план	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Титул: полные названия организации – учредителя Института (министерство образования и науки Республики Тыва), института;</li> <li>• Грифы: утверждения ректором Института;</li> <li>• Цель обучения по ДПП;</li> <li>• Категория обучающихся;</li> <li>• Календарный учебный график;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Перечень, последовательность и распределение учебных модулей с указанием типа занятия (лекция или практическое занятие), аудиторных часов и формы аттестации, представленные в учебном плане и расшифрованные на уровне содержания отдельных учебных элементов.</li> <li>• Подпись заведующего кафедрой, разработавшей ДПП.</li> </ul>
<p>Оформление и содержание рабочих программ модулей ДПП</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Название модуля ДПП;</li> <li>• Дидактические единицы содержания модуля и его учебных элементов;</li> <li>• Планируемые результаты обучения в виде: «Для решения указанных выше профессиональных задач (приобретения соответствующей компетентности) слушатель должен: - знать..., -уметь..., -владеть...»</li> <li>• Текущий контроль: <ul style="list-style-type: none"> <li>- формы, процедуры;</li> <li>- критерии оценивания достижения планируемых результатов обучения;</li> <li>- примеры оценочных материалов;</li> </ul> </li> <li>• Организационно-педагогические условия<sup>**</sup>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды учебных занятий и применяемые педагогические технологии обучения взрослых;</li> <li>- УМК (учебно-методический комплекс) по каждому из модулей (то, чем слушатели обеспечиваются в ходе обучения);</li> <li>- материальные ресурсы (требования к оснащению аудитории);</li> <li>- рекомендуемая литература для самостоятельного чтения.</li> </ul> </li> </ul>

3.3. Каждый Слушатель при нахождении в Институте, в процессе обучения обязан соблюдать этику делового общения:

- приветливо, доброжелательно и уважительно относиться ко всем Слушателям и работникам Института;

- при общении со Слушателями и работниками Института в конфликтной ситуации находить максимально корректное решение;

- не допускать употребления экспрессивных или жаргонных выражений, ненормативной лексики, ведения разговора на повышенных тонах, раздражения, крика.

3.4. Внешний вид Слушателя при нахождении в Институте должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.5. В Институт запрещается:

- приносить и распивать энергетические, алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная или иная ответственность;

- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение);

- играть в азартные игры, в том числе в компьютерные;

- курить;

- сквернословить;

- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- нарушать правила техники безопасности;

- наносить на стены, столы и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;

- портить имущество Института или использовать его не по назначению;

- создавать шумовые помехи, препятствующие осуществлению учебного процесса;

- входить и выходить из аудитории во время проведения занятий без разрешения преподавателя;

- находиться в помещениях Института в верхней одежде, головных уборах;

- находиться в учебных аудиториях во время, не установленное расписанием учебных занятий своей группы;

- загромождать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;

- использовать средства мобильной связи во время проведения занятий и иных официальных мероприятий;

- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Института мебель, оборудование и другие материальные ценности;

- находиться в Институте позже установленного времени окончания ее работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению ректора);

- осуществлять профессиональную кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории без разрешения ректора Института;

предупреждению и пресечению правонарушений, невыполнение их правомерных требований влечет ответственность, установленную действующим законодательством, а также применение к нарушителям мер дисциплинарного и общественного воздействия.

5.4. За неисполнение или нарушение Устава, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Слушатель может быть отчислен из Института.

5.5. При отчислении из Института Слушателя, зачисленного на обучение за счет бюджетных средств, Институт информирует о факте и причинах отчисления его работодателя.

5.6. За утрату, уничтожение, повреждение оборудования или другого имущества Института, нарушение правил его использования, повлекшее вышеуказанные последствия, Слушатель несет ответственность (в том числе материальную) в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Правила обязательны для исполнения всеми Слушателями и другими посетителями Института.

6.2. Правила подлежат размещению на официальном сайте Института, вывешиваются на информационных стендах в учебных помещениях.

6.3. Каждый Слушатель знакомится с настоящими Правилами под роспись при зачислении на обучение.

6.4. На Слушателей настоящие Правила распространяются с момента ознакомления с ними.

6.5. Настоящие Правила подлежат исполнению на всей территории Института, в иных местах организованного проведения учебных и практических занятий, во время массовых и культурных мероприятий. Исключения допускаются только по письменному распоряжению ректора.

6.6. Охрану и пропускной режим Института на основании договора обеспечивает охрана Института. Требования сотрудников охраны обязательны для исполнения посетителями Института и Слушателями.