

Минобрнауки России  
федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный  
технический университет»  
Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г.  
Новокуйбышевске

ПОРЯДОК организации итоговой аттестации по  
реализации дополнительных профессиональных  
программ в филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
в г. Новокуйбышевске

«24» 01 2016 г. № П-230

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета  
от 19.01.2016 г. протокол № 6

Преподователь Ученого совета,  
ректор ФГБОУ ВО «СамГТУ»

Д.Е. Быков

2016 г.



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА  
КАЧЕСТВА



## ПОРЯДОК

организации итоговой аттестации по реализации дополнительных профессиональных программ в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования, согласно письму Министерства образования и науки РФ о направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования от 12.03.2015г. № АК-610/06; Методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ, согласно письму Министерства образования и науки РФ о направлении методических рекомендаций по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ от 30.03.2015г. № АК-822/06; Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, согласно письму Министерства образования и науки РФ о направлении методических рекомендаций по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22.01.2015г. № ДИ-1/05вн; Положением о филиале ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске от 29.05.2014г. №ПП-182.

#### РАЗРАБОТАНО:

Заместитель директора филиала  
ФГБОУ ВО «СамГТУ» в  
г. Новокуйбышевске

  
подпись

25.01.2016  
дата

А.А. Малафеев

#### СОГЛАСОВАНО:


Проректор по вечернему и заочному  
обучению

  
подпись

28.01.2016  
дата

Г.В. Бичуров

Советник при ректоре

  
подпись

24.01.2016  
дата

И.Б. Костылева

Ученый секретарь

  
подпись

14.01.2016  
дата

Ю.А. Малиновская


Начальник правового управления

  
подпись

26.01.2016  
дата

А.Н. Иванова

Директор филиала ФГБОУ ВО  
«СамГТУ» в г. Новокуйбышевске

  
подпись

25.01.2016  
дата

Г.И. Заболотни

Начальник учебного отдела филиала

  
подпись

25.01.2016  
дата

Н.А. Сухова

Главный бухгалтер филиала

  
подпись

25.01.2016  
дата

Л.Ю. Чиковани

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ». Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

## Общие положения

1.1. Порядок организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (далее – Порядок) определяет правила организации и проведения итоговой аттестации слушателей, освоивших дополнительные профессиональные программы в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске (далее - Филиал).

1.2. Итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения слушателем дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП); итоговая аттестация является обязательной для выпускников; целью итоговой аттестации является установление степени соответствия уровня качества подготовки выпускника заявленным целям и планируемым результатам обучения по ДПП.

1.3. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки выпускников.

1.4. Порядок организации итоговой аттестации доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

1.5. Итоговая аттестация может проводиться в Филиале, на территории заказчика (в случае организации выездного обучения), а также с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.6. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения ДПП на основании текущего контроля успеваемости и итогов промежуточной аттестации слушателей.

1.7. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

1.8. Форма, трудоемкость и порядок проведения итоговой аттестации при освоении программ ДПП устанавливаются учебным планом и доводятся до сведения слушателей до начала итоговой аттестации.

1.9. В ходе итоговой аттестации слушатели должны показать сформированность результатов освоения ДПП.

1.10. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о квалификации установленного Филиалом образца:

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

## 2. Итоговая аттестация при реализации программ профессиональной переподготовки

2.1. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний: итогового (междисциплинарного) экзамена и (или) защиты итоговой аттестационной работы.

2.2. Итоговый экзамен по программе профессиональной переподготовки наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин должен устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям. Итоговый экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям ДПП, результаты освоения которых имеют определяющее значение для

профессиональной деятельности выпускников. Итоговый экзамен проводится устно или письменно. Оценочные средства для итогового междисциплинарного экзамена, а также критерии оценки сформированности результатов освоения ДПП слушателями разрабатываются руководителем программы профессиональной переподготовки и утверждаются директором Филиала.

2.3. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по программам профессиональной переподготовки устанавливается Филиалом, по согласованию с председателем аттестационной комиссии, оформляется приказом директора Филиала и доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до итоговой аттестации.

2.4. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией. Аттестационная комиссия организуется по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой Филиалом. Аттестационные комиссии по программам профессиональной переподготовки могут состоять из аттестационных комиссий по формам итоговых аттестационных испытаний: аттестационная комиссия по приему итогового экзамена, аттестационная комиссия по приему защиты итоговой аттестационной работы.

2.5. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенций слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения программы;
- рассмотрение вопросов и принятие решений о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и /или присвоении квалификации;
- определение уровня освоения ДПП.

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

2.7. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки целесообразно назначать лицо, не работающее в Филиале, как правило, из числа докторов наук, профессоров соответствующего профиля, а также ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы. Также назначается заместитель председателя аттестационной комиссии, который имеет право по поручению председателя аттестационной комиссии подписывать протоколы заседаний аттестационной комиссии, отчет председателя аттестационной комиссии и дипломы о профессиональной переподготовке.

2.8. Состав аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки формируется из числа педагогических и научных работников Филиала, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателем программ, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций. Председатель и состав комиссий утверждаются ежегодно приказом директора Филиала.

2.9. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Порядком и учебно-методической документацией, разработанной Филиалом самостоятельно на основе требований к содержанию ДПП.

2.10. Защита итоговой аттестационной работы проводится на открытом заседании итоговой аттестационной комиссии. Численный состав аттестационной комиссии не может быть меньше 3 человек.

2.11. На период проведения всех форм итоговой аттестации для обеспечения качественной и оперативной работы аттестационной комиссии приказом директора Филиала назначается секретарь аттестационной комиссии из числа преподавателей, сотрудников Филиала, которые не являются членами аттестационной комиссии.

2.12. Решение аттестационной комиссией принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение аттестационной комиссией принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

2.13. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем аттестационной комиссии (в случае его отсутствия – заместителем), секретарем и хранятся в архиве Филиала, согласно номенклатуре дел. В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них.

2.14. Защита итоговой аттестационной работы

2.14.1. Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии в соответствии с настоящим Порядком.

2.14.2. Требования к итоговой аттестационной работе, к ее содержанию, объему, структуре и др. представлены в Приложении 1 к настоящему Порядку.

2.14.3. Тематика итоговых аттестационных работ разрабатывает руководитель программы профессиональной переподготовки с учетом требований заказчика. Слушателю предоставляется право выбора темы итоговой аттестационной работы, или слушатель может предложить свою тему с обоснованием целесообразности её разработки. Тематика итоговых аттестационных работ может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение, а также лицом, непосредственно работающим со слушателем (руководителем организации, отдела, цеха, мастером и т.п.).

2.14.4. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю назначается руководитель из числа работников Филиала, и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом директора Филиала. Руководитель итоговой аттестационной работы курирует работу по сбору и обобщению необходимых материалов, проводит систематические консультации выпускника, осуществляет контроль выполнения работы, присутствует на защите итоговой аттестационной работы с правом совещательного голоса.

2.14.5. Законченная и оформленная в соответствии с установленными требованиями итоговая аттестационная работа должна быть подписана выпускником и передана научному руководителю для рекомендации к защите. Подписанная научным руководителем итоговая аттестационная работа представляется на рассмотрение руководителю программы профессиональной переподготовки, который принимает решение о допуске слушателя к защите и в этом случае подписывает ее титульный лист.

2.14.6. Тексты итоговых аттестационных работ на бумажном носителе сдаются в Филиал после завершения работы аттестационной комиссии и хранятся в течение трех лет.

2.15. Решение об условиях и времени защиты итоговой аттестационной работы у выпускника, не подготовившего работу в установленные сроки, принимает руководитель программы по согласованию с директором Филиала.

2.16. Результаты итогового экзамена и защиты итоговой аттестационной работы, проводимых в устной и письменной формах, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий (Приложение 2, 3). По результатам итоговой аттестации издается приказ директора Филиала об отчислении слушателя и выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

### **3. Итоговая аттестация при реализации программ повышения квалификации**

3.1. Реализация программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в таких видах как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, собеседование, тестирование, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП.

3.2. Итоговая аттестация по программе повышения квалификации не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

3.3. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется протоколом (ведомостью) по видам итоговой аттестации. (Приложение 4, 5).

3.4. Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации также могут создаваться аттестационные комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается приказом директора Филиала.

### **4. Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы**

4.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено») или четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

4.2. При оценке уровня сформированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

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

4.2.2. отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных ДПП, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе; как правило, отметка

«удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим недочеты в итоговой квалификационной работе;

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

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

4.3. Для оценки сформированности компетенций выпускника ДПП можно опираться на следующие критерии:

«неудовлетворительно»	выпускник ДПП не способен выполнять данный (данные) вид (ы) профессиональной деятельности / проявлять (реализовать) данную компетенцию
«удовлетворительно»	выпускник ДПП знаком с характером данного (данных) вида (ов) профессиональной деятельности, оперирует отдельными действиями, умениями, знаниями, способен выполнять данный (данные) ВПД /проявить (реализовать) данную компетенцию в типовых ситуациях
«хорошо»	выпускник ДПП способен выполнять данный (данные) вид(ы) профессиональной деятельности / проявить (реализовать) компетенцию в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности
«отлично»	выпускник ДПП способен выполнять данный (данные) вид(ы) профессиональной деятельности /проявить (реализовать) компетенцию в типовых ситуациях и в ситуациях повышенной сложности, а также в нестандартных и непредвиденных ситуациях, создавая при этом новые правила и алгоритмы действий

## 5. Порядок проведения итоговой аттестации лицами, которые не прошли итоговые аттестационные испытания в установленный срок

5.1. В случае, если слушатель не проходил итоговую аттестацию в установленный срок по уважительной причине (болезнь, производственная необходимость и др.), которая подтверждена соответствующими документами, то ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

5.2. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка установленного образца (Приложении 6). Для повторного прохождения итоговой аттестации отчисленный выпускник должен быть восстановлен в Филиале на срок не меньший предусмотренного учебным планом для прохождения итоговой аттестации. Выпускник, повторно не



прошедший итоговую аттестацию по неуважительной причине или получивший неудовлетворительную оценку, отчисляется из Университета и ему выдается справка установленного образца.

## **6. Порядок проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

6.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее – индивидуальные особенности).

6.2. При проведении итоговой аттестации для выпускников с индивидуальными особенностями обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходит итоговая аттестация, и другие условия, без которых невозможно или затруднено проведение итоговой аттестации.

6.3. Выпускники из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, не позднее чем за три месяца до начала итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении итоговой аттестации.

## **7. Условия и порядок проведения апелляций**

7.1. По итогам итоговой аттестации выпускник имеет право подать письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) о несогласии с результатами итоговой аттестации (далее – апелляция) в апелляционную комиссию.

7.2. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации, о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления ее результатов.

7.3. Для проведения апелляций создается апелляционная комиссия из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателем программ, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также научно-педагогических работников Филиала, не включенных в состав Аттестационной комиссии.

7.4. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

7.6. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Филиала.

### Требования к выполнению итоговой аттестационной работы

Итоговая аттестационная работа является самостоятельным научным исследованием, позволяющим слушателю реализовать свои знания и профессиональную подготовку, полученные в процессе его обучения по дополнительной профессиональной программе, отвечающим следующим требованиям:

- актуальность проблемы;
- четкая и обоснованная характеристика предмета, цели, задачи, гипотезы и методов исследования;
- обстоятельное освещение теоретических аспектов исследуемой темы;
- полный и объективный анализ наиболее известных источников по теме письменной работы;
- точное описание апробации, условий, экспериментов (опытов, испытаний, тестов и т.п.), а также их результатов.
- аргументированность выводов, обоснованность предложений и рекомендаций;
- использование (к месту) актуальных статистических данных;
- использование (к месту) таблиц, графиков, диаграмм, схем и т.п.
- соответствие структуры основного текста окончательному варианту плана содержания;
- логическое и лаконичное изложение содержания внутри всех частей (разделов, глав, параграфов).

#### Основные требования к составу и структуре

Типовой состав письменной работы предлагает наличие в ней следующих обязательных компонентов:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основное содержание работы (Глава 1, Глава 2)
- Заключение;
- Список литературы.

В качестве необязательных компонентов в состав письменной работы могут включаться:

- Приложения;
- Перечень принятых терминов;
- Перечень принятых сокращений;

Во введении должна быть представлена общая характеристика работы. В нем раскрываются актуальность выбора темы, формируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

Основное содержание работы:

в теоретической части даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа научных трудов отечественных и зарубежных авторов по теме исследования;

в практической части (при наличии) представляется проблемный анализ деятельности; средства решения проблемы, масштаб решения проблемы; характеристика имеющегося; критерии реализации проекта (качественные, количественные), которые должны быть прописаны автором в проекте; этапы реализации и планируемые результаты проекта на каждом из этапов; необходимая система обеспечения реализации проекта.

В заключении должны содержаться выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования; обобщение того, что нового автору удалось достичь.

#### Требования к оформлению:

Объем выпускной квалификационной работы составляет не менее 50 страниц машинописного или компьютерного текста, на одной стороне листа (формат А4), представляется в переплете в одном экземпляре и на диске.

Работа печатается через 1,5-2 интервала 14 размером шрифта. Поля стандартные: верхнее – 2,5 см, ниже – 2 см, левое – 2,5-3 см, правое – 1,5-2 см. В одной строке 60-65 знаков, абзацный пропуск равняется 5 знакам.

Начинается текст с титульного листа, на следующей странице дается оглавление. Все листы работы, начиная с введения, нумеруются арабскими цифрами посередине снизу страницы без точки, начиная с третьей страницы (Введение). Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Каждый раздел плана в тексте отделяется один от другого. Ставится номер пункта и повторяется название этого раздела (заголовок).

Все структурные части работы (оглавление, введение, каждая глава, заключение, список литературы, приложения) начинаются с новой страницы. Подразделы главы начинать с новой страницы не нужно. Название глав следует располагать в середине строки без точки в конце прописными буквами, более крупным или жирным шрифтом. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу тремя интервалами. Расстояние между названиями главы и названием параграфа также на 3 интервала.

Стиль изложения работы ведется от третьего лица. Для научного текста принято использование кратких стандартных причастий (было выявлено..., дано..., использована... и т.д.). Выдержки из источников, которые автор приводит дословно, берутся в кавычки. После цитаты в скобках пишется номер, под которым источник описан в библиографии, указывается страница, где напечатана эта выдержка. Например.: [5, с. 385].

#### Требования к оформлению списка литературы:

В описание каждой книги должно входить:

- Фамилия и инициалы автора; если авторов 2 или 3, указываются все фамилии в той же последовательности, как и в источнике.
- Полное название книги, если название содержит дополнительные сведения (пособие, сборник трудов, ученые записки), то после основного названия ставится двоеточие, а затем дополнительные сведения с прописной буквы;
- Если источник вышел под общей редакцией (под редакцией), после наименования ставится одна косая черта (/), после косой черты – с прописной буквы пишется: /Под общ. ред. или /Под ред. и затем инициалы и фамилия редактора в родительном падеже. Если указывается редактор или составитель, после косой линии указывается: /Ред. или /Сост. и затем инициалы и фамилия редактора или составителя в именительном падеже.
- Если ссылка дается на статью, изданную среди других произведений, то после фамилии с инициалами дается название статьи, затем ставятся две косые линии (//).
- При описании многотомных изданий после фамилии и инициалов автора пишется – собр. соч. или соч., ставится двоеточие и указывается количество томов: в 3т, в 10.
- После тире – место издания, название города, в котором издана книга, в именительном падеже. После двоеточия – название издательства, которое ее выпустило; После запятой – год издания, полностью, без буквы «г».
- При ссылке на тома, части, разделы, главы, страницы: все сведения даются арабскими цифрами, отделяются друг от друга тире и пишутся в сокращении. Например: т.4.-гл.7.- с.51-87;
- Источники, взятые из журналов и газет, описываются таким образом: фамилия и инициалы автора, название статьи, затем две косые линии (//), название журнала или газеты, точка, тире, год, точка, тире, номер журнала или номер и дата выпуска газеты.

- Целесообразно указывать кол-во страниц в источнике, тогда после года издания ставится точка, тире и затем кол-во страниц (например: - 154с.)
- Обычно построение списка оформляется в алфавитном порядке, иногда допускается систематизация по видам изданий. Каждый литературный источник получает номер, и именно по нему в основном тексте делаются ссылки.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**

**филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования**

**«Самарский государственный технический университет»  
в г. Новокуйбышевске**

**(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)**

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА**

«НАЗВАНИЕ»

**Выполнил:**

слушатель программы  
«Название программы»

ФИО полностью \_\_\_\_\_  
(Подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**Научный руководитель:**

Ученая степень (звание), должность  
ФИО полностью \_\_\_\_\_

(Подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**«Допущена к защите»**

Руководитель программы «Название программы»  
Ученая степень (звание), должность

ФИО полностью \_\_\_\_\_  
(Подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный технический университет»**  
**(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**  
**филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный технический университет»**  
**в г. Новокуйбышевске**  
**(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)**

**ПРОТОКОЛ №**  
**заседания аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной**  
**работы по программе профессиональной переподготовки**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

Комиссия в составе:

Председатель - \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. председателя)

Члены комиссии: 1 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

Секретарь - \_\_\_\_\_

рассмотрела итоговую аттестационную работу слушателя \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество слушателя)

обучающегося по программе профессиональной переподготовки \_\_\_\_\_  
(наименование программы)

в форме \_\_\_\_\_  
(форма итоговой аттестационной работы - дипломный проект, дипломная работа, др.)

на тему: \_\_\_\_\_

Руководитель итоговой аттестационной работы \_\_\_\_\_

Консультанты \_\_\_\_\_

В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Итоговая аттестационная работа, содержащая \_\_\_\_\_
2. Рецензия (отзыв и др.) \_\_\_\_\_ на итоговую аттестационную работу \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. рецензента в родительном падеже)  
(Ф.И.О. слушателя в родительном падеже)
3. Справка о выполнении слушателем учебного плана:  
- средняя оценка сдачи экзаменов по дисциплинам, вносимым в приложение к диплому

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

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

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Признать, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

выполнил(а) и защитил(а) итоговую аттестационную работу с оценкой \_\_\_\_\_.

2. Присвоить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

квалификацию \_\_\_\_\_

3. Выдать \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

диплом о профессиональной переподготовке, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности.

4. Отметить, что \_\_\_\_\_

5. Особые мнения членов комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Председатель итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
Члены комиссии итоговой аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
Секретарь итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Приложение 3**  
«Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии  
по приему итогового (междисциплинарного) экзамена  
по программе профессиональной переподготовки»

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный технический университет»**  
**(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**  
**филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный технический университет»**  
**в г. Новокуйбышевске**  
**(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)**

---

**ПРОТОКОЛ №**  
**заседания итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

Группа \_\_\_\_\_

Вид итогового экзамена: \_\_\_\_\_ (междисциплинарный экзамен или полное наименование

\_\_\_\_\_ дисциплины в соответствии с программой профессиональной переподготовки)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Оценка

Председатель

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Члены

комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)



«Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации по программе повышения квалификации при формировании аттестационной комиссии»

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**

**филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**

**«Самарский государственный технический университет»  
в г. Новокуйбышевске  
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

**заседания итоговой аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации по программе повышения квалификации**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации \_\_\_\_\_

(наименование программы)

Число слушателей в группе \_\_\_\_ чел., явилось \_\_\_\_ чел., не явилось \_\_\_\_ чел.

Ф.И.О. не явившихся \_\_\_\_\_

Объем программы \_\_\_\_\_ час.          Срок обучения \_\_\_\_\_

Вид итоговой аттестации: \_\_\_\_\_  
(междисциплинарный экзамен, защита реферата или итоговой работы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета (при наличии)	Оценка / Результат аттестации
1			
2			
3			

Председатель \_\_\_\_\_  
подпись (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
подпись (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Секретарь итоговой аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Самарский государственный технический университет»  
в г. Новокуйбышевске  
(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)

---

**ВЕДОМОСТЬ**  
итоговой аттестации по программе повышения квалификации

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование программы)

Число слушателей в группе \_\_\_\_ чел., явилось \_\_\_\_ чел., не явилось \_\_\_\_ чел.  
Ф.И.О. не явившихся \_\_\_\_\_

Объем программы \_\_\_\_\_ час.      Срок обучения \_\_\_\_\_

Вид итоговой аттестации: \_\_\_\_\_  
(экзамен, зачет и др.)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер аттестационного билета (при наличии)	Оценка / Результат аттестации
1			
2			
3			

Преподаватель: \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Сотрудник: \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Руководитель Центра ДОиПП: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный технический университет»**  
**(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)**  
**филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Самарский государственный технический университет»**  
**в г. Новокуйбышевске**  
**(филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)**

---

**СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ**

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
в том, что он (а) действительно с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
обучался (ась) в филиале федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет»  
в г. Новокуйбышевске (Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске)  
по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации  
(или) \_\_\_\_\_ программе \_\_\_\_\_ профессиональной \_\_\_\_\_ переподготовки  
\_\_\_\_\_ (наименование программы)  
в объеме \_\_\_\_\_  
(количество часов)

За время обучения прослушал(а) по следующим учебным предметам (дисциплинам,  
модулям), сдал (а) зачеты, экзамены: (заполняется при необходимости)

№ п/п	Название учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Директор филиала  
ФГБОУ ВО «СамГТУ»  
в г. Новокуйбышевске

М.П.

Г.И. Заболотни