

ПОЛОЖЕНИЕ об итоговой аттестации

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Уставом Приволжского института повышения квалификации ФНС России (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения контроля качества освоения дополнительных профессиональных программ, реализуемых в Институте.

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

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

1.5. Цель проведения итоговой аттестации – объективная оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ на предмет соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения в Институте.

1.6. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой аттестации, допускаются слушатели, успешно и в полном объеме завершившие освоение дополнительной профессиональной программы.

1.7. Слушатели, имеющие академическую задолженность и (или) не выполнившие в полном объеме учебный план, к итоговой аттестации не допускаются.

1.8. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации установленного образца или диплом о профессиональной переподготовке в зависимости от вида программы обучения.

1.9. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, вправе пройти повторную итоговую аттестацию в сроки, определяемые Институтом.

Экзаменационный лист на передачу экзамена при очном обучении оформляется специалистом по учебно-методической работе и подписывается ректором Института. При обучении с использованием дистанционных технологий специалист по учебно-методической работе назначает повторную передачу (не более двух раз).

1.10. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институтом, с указанием прослушанных дисциплин и количества учебных часов (Приложение № 1 к данному Положению).

1.11. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Института в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем.

1.12. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление ректору об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

1.13. В случае признания апелляции обоснованной приказом ректора Института назначается повторная итоговая аттестация в сроки, определяемые Институтом.

1.14. По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ ректора Института о выдаче соответствующего документа и об отчислении слушателей.

2. Формы итоговых аттестационных испытаний

2.1. Освоение слушателями дополнительных образовательных программ завершается итоговой аттестацией в форме, определяемой Институтом самостоятельно.

2.2. В Институте используются следующие формы итоговой аттестации: экзамен в форме тестирования; защита итоговой работы; защита выпускной квалификационной работы; экзамен в форме собеседования, экзамен в форме выполнения практического задания, экзамен в форме защиты проекта.

По программам повышения квалификации форма аттестации устанавливается учебным планом.

По программе профессиональной переподготовки итоговая аттестация предполагает защиту выпускной квалификационной работы, экзамен в форме тестирования и/или собеседование по основным вопросам программы, оформленным в виде экзаменационных билетов.

2.3. Итоговая аттестация обучающихся обеспечивает оценку окончательных результатов обучения по дополнительной профессиональной программе. При прохождении итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки слушатель должен показать свою способность и умение, используя полученные углубленные знания, сформированные профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

2.4. Количество экзаменов (зачетов), продолжительность итоговой аттестации по образовательным программам определяется в соответствии с учебным планом, утвержденным ректором Института и согласованным с ФНС России.

2.5. Экзамен является индивидуальной формой итоговой аттестации слушателей.

2.6. Экзамен проводится на основе следующих принципов:

- доверительности;
- контроля;
- открытости;
- мотивации;
- объективности;
- научности;
- систематичности.

2.7. Порядок подготовки и защиты итоговой и выпускной квалификационной работ определяется Положениями об итоговой и квалификационной работе, утверждаемыми ректором Института.

2.8. Порядок прохождения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам с применением дистанционных образовательных технологий определяется Положением о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ.

3. Требования к итоговой аттестации слушателей

3.1. Итоговая аттестация для программ повышения квалификации проводится в соответствии с приказом ректора Института о проведении итоговых испытаний.

3.2. Итоговая аттестация по программам профессиональной переподготовки проводится в соответствии с приказом ректора Института о проведении итоговых

испытаний. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты квалификационных работ устанавливаются по согласованию с председателем аттестационной комиссии, и доводятся до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников.

3.3. Защита квалификационных и итоговых работ осуществляется в соответствии с Положением о выпускной квалификационной работе слушателей по программе профессиональной переподготовки и Положением об итоговой работе.

3.4. Экзамен **в форме собеседования** проводится по экзаменационным билетам:

- экзаменационные билеты (вопросы) готовятся профильной кафедрой и подписываются заведующим кафедрой;
- в билете должно содержаться не более 3-х вопросов;
- комплект экзаменационных билетов должен превышать численность слушателей, проходящих экзамен, не менее чем на 3 комплекта;
- экзаменатор вправе задавать вопросы сверх билета по программе данного курса.

Выставление оценок на экзамене в форме собеседования осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний слушателей.

Оценка **«отлично»** ставится слушателю, если слушатель:

- полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий, обнаруживает высокую степень знания законодательства;
- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры из теории и практики;
- излагает материал последовательно и правильно.

Оценка **«хорошо»** ставится слушателю, если он дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает неточности.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится слушателю, если он обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если слушатель обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

3.5. При проведении экзамена **в форме тестирования**:

Специалисты по учебно-методической работе кафедр являются ответственными лицами за внесение тестовых вопросов в базу данных используемого программного обеспечения.

По программам обучения, содержащим сведения, составляющим государственную тайну, тестирование проводится на бумажном носителе с использованием 2-х вариантов тестовых вопросов. В иных случаях на экзамен выносятся не менее 6-ти вариантов вопросов итогового тестирования.

Время прохождения тестирования рассчитывается из норматива 1,5 минуты на 1 вопрос.

Количество тестовых вопросов, выносимых на итоговую аттестацию, зависит от продолжительности программы обучения и определяется из расчета:

- 20 вопросов для программ обучения продолжительностью до 36 час.
- 40 вопросов для программ обучения продолжительностью 36-47 час.
- 50 вопросов для программ обучения продолжительностью 48-53 час.
- 60 вопросов для программ обучения продолжительностью 54-71 час.
- 70 вопросов для программ обучения продолжительностью 72-118 час.

По завершении процедуры прохождения всех блоков тестовых вопросов слушатель обязан закончить тестирование и покинуть учебную аудиторию.

Все сотрудники Института, имеющие доступ к содержанию тестовых вопросов, несут персональную ответственность за их конфиденциальность.

Шкала оценки по результатам экзамена в форме тестирования:

- **от 90%** правильных ответов – оценка «отлично»;
- **от 80% до 90%** правильных ответов – оценка «хорошо»;
- **от 70% до 80%** правильных ответов – оценка «удовлетворительно»;
- **ниже 70%** правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

По программам очного обучения специалист отдела ДПОиОУ, курирующий программу обучения, планирует расписание с учетом освобождения аудитории от учебных занятий не позднее, чем за 30 минут до начала экзамена. Секретарь аттестационной комиссии обеспечивает доступ слушателей в аудиторию не ранее, чем за 15 минут до начала экзамена.

Работник отдела информационных технологий совместно с секретарем аттестационной комиссии заранее проверяет работоспособность компьютерной техники перед началом экзамена в форме тестирования и контролирует ее работоспособность во время проведения экзамена. В начале проведения экзамена в аудитории обязательно присутствие работника отдела информационных технологий для устранения возможных сбоев компьютерной техники.

Специалист отдела ДПОиОУ, курирующий программу обучения, открывает доступ к началу тестирования для программ очного обучения в день экзамена в назначенное Приказом ректора время.

По программам обучения с использованием дистанционных технологий специалист по УМР, курирующий программу обучения, открывает доступ к итоговому тестированию не ранее 5 дней до окончания обучения по программе.

3.6. Экзамен в форме подготовки проекта проводится следующим образом:

- тема проекта предлагается слушателям в первый день обучения. В рамках предложенной темы слушатели имеют право уточнить, изменить название темы, выбрав наиболее актуальное направление;

- проект выполняет группа слушателей, численностью не менее 3 человек;
- в процессе обучения преподаватели, проводящие занятия, консультируют слушателей и контролируют ход работы над проектом;

- проект оформляется в произвольном виде, который позволяет наглядно продемонстрировать аттестационной комиссии его суть и содержание, например, презентация, групповое выступление, запись на листах А1 и др.

Защита проекта проводится в форме публичного выступления и оценивается аттестационной комиссией. В выступлении должен принять участие каждый слушатель.

Выступление по защите проекта должно содержать обоснование выбора темы, основные задачи проекта, предложения по их реализации, обоснованные выводы.

Критерии оценки проекта:

- содержание проекта (его актуальность, степень самостоятельности авторов, степень раскрытия темы, умение формулировать и обосновывать вывод);

- качество оформления проекта (внешний вид проекта, авторские находки в подаче материала);

- защита проекта (логичность и ясность вступительного слова, умение отвечать на вопросы, аргументировано отстаивать свою точку зрения, правильная речь).

Оценка ставится аттестационной комиссией в целом за проект и распространяется на всех слушателей, которые участвовали в его подготовке и защите.

3.7. Экзамен в форме выполнения практических заданий:

- для проведения итоговой аттестации в форме выполнения практических заданий профилирующей кафедрой готовятся 5 заданий и подписываются председателем аттестационной комиссии;

- время на решение практических заданий рассчитывается из норматива 25 минут на 1 практическое задание.

Выставление оценок на экзамене в форме выполнения практических заданий осуществляется на основе принципов объективности, справедливости, всестороннего анализа уровня знаний слушателей.

от 90% правильных ответов – оценка «отлично»;

от 80% до 90% правильных ответов – оценка «хорошо»;

от 70% до 80% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»;

ниже 70% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

3.8. При сдаче экзаменов слушатели могут использовать электронные информационно-правовые системы «Консультант-плюс», «Гарант», печатные тексты НК РФ и иных нормативных актов. Доступ к прочим сетевым ресурсам на экране ПК должен быть заблокирован.

Для обеспечения блокировки:

- аудитория освобождается от учебных занятий не позднее, чем за 30 минут до начала экзамена, компьютерная техника выключается;
- после выключения компьютерной техники в аудитории работник отдела ИТ проводит работу по закрытию доступа на сетевых ресурсах;
- блокировка сетевых ресурсов должна быть завершена не позднее, чем за 15 минут до начала экзамена и применяется в момент включения каждого компьютера.

На рабочем месте при проведении итоговой аттестации (экзамена) могут быть только рабочие тетради, используемые для записи учебного материала, а также ручки, карандаши, чистые листы для записи, калькулятор (выдается специалистом по УМР Института, участвующим в экзамене).

Наличие иных личных вещей слушателей (в т.ч. мобильных телефонов, планшетов, сумок, пакетов, портфелей, головных уборов, предметов одежды) не допускается.

3.9. При проведении аттестации слушатель очного обучения обязан выполнять указания организаторов, при этом запрещается:

- включать компьютерную технику в аудитории ранее, чем за 15 минут до начала экзамена;
- меняться местами (без разрешения членов аттестационной комиссии);
- разговаривать с другими слушателями;
- вставать с места;
- пересаживаться (без разрешения членов аттестационной комиссии);
- выходить из аудитории до завершения своей аттестации (без разрешения членов аттестационной комиссии);
- обмениваться любыми материалами и предметами с другими слушателями;
- иметь при себе и использовать мобильные телефоны и устройства, фото- и видеоаппаратуру, средства связи и иные гаджеты.

При нарушении установленных требований к процедуре итоговой аттестации и(или) отказе от их соблюдения аттестационная комиссия вправе удалить слушателя с итоговой аттестации, о чем делается соответствующая отметка в протоколе. В этом случае пересдача экзамена допускается, как правило, на следующий рабочий день. Слушатель, нарушивший вышеуказанные правила при пересдаче экзамена, считается лицом, не сдавшим экзамен. Повторная пересдача не допускается.

4. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы

4.1. Для проведения итоговой аттестации по каждой дополнительной профессиональной программе формируются аттестационные комиссии.

4.2. Состав аттестационной комиссии по дополнительным профессиональным программам формируется из числа наиболее опытных и высококвалифицированных преподавателей и сотрудников Института,

преподавателей других образовательных учреждений и ведущих специалистов иных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

4.3. Состав аттестационной комиссии и ее председатель по каждой дополнительной профессиональной программе утверждается приказом ректора Института, не позднее, чем за 2 рабочих дня до начала экзамена.

4.4. Председателем аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки назначается лицо, как правило, из числа докторов или кандидатов наук соответствующего профиля или ведущих специалистов организаций и учреждений, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы.

4.5. Председатель аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки утверждается Учредителем Института.

4.6. Аттестационные комиссии по программам профессиональной переподготовки могут создаваться по видам итоговых аттестационных испытаний: итоговые аттестационные комиссии по приему итогового экзамена, итоговые аттестационные комиссии по защите выпускных квалификационных работ.

В случае невозможности участия в работе аттестационной комиссии члена аттестационной комиссии допустимо введение нового члена комиссии.

4.7. Основные функции аттестационной комиссии:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям к результатам обучения на основании результатов прохождения итоговой аттестации;

- оформление протокола и отчета заседания аттестационной комиссии по программам повышения квалификации (форма – Приложения № 2, № 3 к данному Положению);

- оформление ведомости по защите проектов по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (форма – приложение № 4 к данному Положению);

- оформление протоколов и отчета о работе итоговой аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки (форма – Приложения № 5, № 6, № 7 к данному Положению);

- по результатам итоговой аттестации слушателя по программе профессиональной переподготовки комиссия принимает решение о предоставлении ему (ей) права на ведение нового вида профессиональной деятельности и о выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

4.8. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет общее руководство и систематический контроль за работой членов аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям;

- обеспечивает контроль обязательной аутентификации личности обучающегося при проведении экзамена в форме тестирования и контроль соблюдения условий его прохождения;

- рассматривает и выносит решение по обращению слушателей при несогласии с результатом экзамена;

– составляет отчет об итогах экзамена.

4.9. Члены аттестационной комиссии:

– участвуют в оценке знаний слушателей;

– осуществляют контроль проведения экзамена в форме тестирования;

– вносят предложения и замечания по процедуре проведения итоговой аттестации.

4.10. Секретарь аттестационной комиссии:

– доводит до слушателей правила проведения экзаменов, защиты итоговых (квалификационных) работ;

– готовит все необходимые документы для проведения итоговой аттестации: ведомости, отчет, протоколы итоговой аттестации, протоколы защиты итоговых и квалификационных работ, отзывы руководителя, рецензию на выпускную работу, списки слушателей, анализ анкетирования, документы об окончании обучения;

– осуществляет контроль по подготовке аудиторий для проведения экзаменов и защит итоговых (квалификационных) работ в случае очного обучения;

– информирует отдел информационных технологий о месте и времени проведения экзамена не позднее, чем за 1 рабочий день до начала экзамена, а при необходимости – о месте и времени проведения досрочного экзамена;

– информирует членов аттестационной комиссии о месте и времени проведения итоговой аттестации не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала итоговой аттестации, разъясняет порядок проведения итоговой аттестации;

– готовит и оформляет журналы выдачи удостоверений и дипломов установленного образца и следит за правильностью и качеством их заполнения;

– после окончания итоговой аттестации осуществляет подбор всех документов и в течение 3-х рабочих дней сдает их для проверки начальнику своего отдела для последующего хранения в установленном порядке.

Проректор по учебной работе

И.В. Кожанова



ФНС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРИВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ», Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД
(Приволжский институт повышения квалификации ФНС России)
Грузинская ул., д. 48, г. Нижний Новгород, 603950
Телефон: (831)437-08-30; Телефакс: 437-44-72
E-mail: ipk-nnov@tax.gov.ru, www.cpp-nnov.nalog.ru
ОКПО 02805736; ОГРН 1025203041160;
ИНН/КПП 5253000280/526001001

№ _____

СПРАВКА

об обучении или о периоде обучения

Выдана _____, в том что, он (она),
проходил (а) обучение в Приволжском институте повышения квалификации ФНС России
по программе обучения _____
период обучения _____ в объеме _____ учебных часов
(приказ _____ от _____ «О зачислении») и получил по учебным дисциплинам следующие
оценки (зачеты):

Наименование учебных дисциплин	Объем	Отметка

На основании п. 19 приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, выдается справка об обучении.

В соответствии с приказом Института от _____ № _____
слушатель _____
отчислен с курсов повышения квалификации как не прошедший (ая) итоговую аттестацию.

Ректор
Беляков

Н.Ф.

М.п.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы»,
г. Нижний Новгород**

ПРОТОКОЛ
экзамена по программе повышения квалификации

г. Нижний Новгород _____
Название программы обучения _____
« ____ » _____ 20__ г
дата

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Группа №

Дата/Время	Пользователь	Группа	Тест	Пройдено вопросов	Пройдено секций	Затрачено времени	Набрано баллов	Оценка

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы»,
г. Нижний Новгород**

ПРОТОКОЛ
экзамена по программе профессиональной переподготовки

Название программы обучения

Название экзамена

г. Нижний Новгород

« ____ » _____ 20__ г
дата

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Группа №

№ п/п	ФИО слушателя	Оценка
1.		
2.		
3.		

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы»,
г. Нижний Новгород**

О Т Ч Е Т

О проведении итоговой аттестации по программе _____

В соответствии с Приказом _____

Проводились экзамены _____

В группах повышения квалификации _____

Экзамены принимала комиссия в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Экзамены проводились по предметам:

1. _____

2. _____

Всего обучалось ___ человек

Окончили и сдали Экзамены _____ человек

Отчислены:

1. _____

2. _____

Результаты экзаменов:

№ п/п	ПРЕДМЕТЫ	отлично	хорошо	удовл.
1				
2				
	ВСЕГО:			
	Средний балл			

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ КОМИССИИ:

Председатель комиссии:

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы»,
г. Нижний Новгород**

ВЕДОМОСТЬ

по защите проектов по программе повышения квалификации:

наименование программы

г. Нижний Новгород

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

группа № _____

Период обучения: _____

№ п/п	Тема проекта	Ф.И.О. авторов проекта	Оценка
4.		1. 2. 3. 4.	
5.			
6.			
7.			

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы»,
г. Нижний Новгород**

ПРОТОКОЛ
заседания аттестационной комиссии
по приему экзамена
по программе профессиональной переподготовки:

наименование программы

г. Нижний Новгород

« ____ » _____ 20__ г.
дата

группа № _____

Состав комиссии:

Председатель: _____

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

Секретарь: _____

Результаты экзамена

№	ФИО слушателя	№ билета	Оценка		
			1 вопрос	2 вопрос	3 вопрос
1.					
2.					
	Итого:				

Аттестационной комиссии установлено, что в результате обучения выпускниками достигнуты запланированные дополнительной программой компетенции и решено выдать дипломы о профессиональной переподготовке, свидетельствующие о присвоении права на ведение профессиональной деятельности _____ (указать)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы»,
г. Нижний Новгород**

ПРОТОКОЛ

заседания аттестационной комиссии
по защите выпускной квалификационной работы
по программе профессиональной переподготовки:

наименование программы

г. Нижний Новгород

« ____ » _____ 20__ г.

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Секретарь комиссии:

группа № _____

Фамилия, имя, отчество слушателя

В аттестационную комиссию представлена выпускная квалификационная работа, отзыв руководителя и рецензия.

Тема: _____

Руководитель – _____

Рецензент – _____

После представления работы слушателю заданы следующие вопросы:

Имеется рецензия с оценкой _____

отзыв руководителя с оценкой _____

Решением аттестационной комиссии:

1. По итогам защиты выпускной квалификационной работы слушателю поставить оценку: _____

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Проректору по учебной работе

от слушателя

программа _____

группа _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о перезачете/ переаттестации

Прошу Вас перезачесть/ переаттестовать дисциплины (разделы, модули), практики учебного плана.

В период с _____ по _____ я получил (а) образование в
(полное _____ наименование _____ образовательного _____ учреждения)

Прилагаю копию диплома и приложение к диплому об образовании.

Список дисциплин к перезачету (переаттестации):

№	Наименование дисциплины	Количество зач.ед/часов	оценка

Дата

Подпись

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Приволжский институт повышения квалификации Федеральной налоговой службы»,
г. Нижний Новгород**

ВЕДОМОСТЬ ПЕРЕЗАЧЕТА/ПЕРЕАТТЕСТАЦИИ №

Дополнительная профессиональная программа:

Группа _____

Ф.И.О. _____

Дата: _____

Члены комиссии:

Преподаватель _____

Заведующий кафедрой _____

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов	Форма промежуточной аттестации

Подпись преподавателя: _____

Подпись зав. кафедрой: _____

Подпись проректора по учебной работе: _____