

П Р И К А З

15 сентября 2021 года

№ 59уд

Об утверждении Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГУ ДПО «Институт развития образования Забайкальского края», утвержденным распоряжением Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 15 декабря 2014 г. №1404-р,-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся ГУ ДПО «Институт развития образования Забайкальского края».
2. Считать утратившим силу пункт 5 приказа ГУ ДПО «Институт развития образования Забайкальского края» от 10 января 2017 г. №4уд и приложение №5 к нему.
3. Руководителям структурных подразделений довести настоящий приказ до сотрудников подразделений.
4. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

и.о.ректора

В.В. Гарднер

Приложение
к приказу ГУ ДПО
«ИРО Забайкальского края»
от 15 сентября 2021 г. № 59уд

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся
в Государственном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Забайкальского края»

Рассмотрено
учебно-методическим советом
ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»
(протокол №7 от 14.09.2021 г.)

I. Общие положения

1. Настоящие Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (далее – Положение) в государственном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Забайкальского края» (далее – Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2. Положение регламентирует процедуру организации и осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3. Система текущего, промежуточного и итогового контроля качества обучения обучающихся предусматривает решение задачи соответствия результатов освоения программ дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) заявленным целям и планируемым результатам обучения

4. Текущий контроль успеваемости - это система оценки качества усвоения содержания компонентов отдельных занятий или их частей по ДПП.

5. Промежуточная аттестация - это установление уровня достижения результатов освоения учебных курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных ДПП.

6. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися ДПП.

7. Итоговая аттестация для обучающихся, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации является обязательной.

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

9. Формы и виды итоговой и промежуточной аттестации, трудоемкость аттестационных испытаний в часах определяются ДПП и устанавливаются учебным планом ДПП.

10. Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, на основании приказа Института получают соответствующие документы о квалификации установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по ДПП повышения квалификации в объеме от 16 до 249 часов;

- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по ДПП профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов.

11. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию повторно не ранее чем через три месяца после прохождения итоговой аттестации впервые.

12. Обучающимся, 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 обучающимся, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если обучающийся был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

13. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

14. По результатам промежуточной и итоговой аттестации могут выставляться отметки:

по двухбалльной («зачтено», «не зачтено»);
четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

по 100 балльной шкале.

Отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», «выше 60%» означают успешное прохождение аттестационных испытаний.

15. При проведении аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий обеспечивается идентификация личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

II. Текущий контроль успеваемости

16. Текущий контроль успеваемости осуществляется с целью обеспечения оперативной связи между обучающимся и преподавателем, а также корректировки методов, средств и форм обучения в процессе освоения обучающимися тем разделов ДПП.

17. Текущий контроль успеваемости проводится в ходе проведения контактной работы с обучающимися, при проведении аудиторных занятий, а также при оценивании самостоятельной работы.

18. Текущий контроль успеваемости может проводиться в форме тестирования, опроса, выполнения практической работы, участия в диспуте и др. формах, обусловленных тематикой и содержанием ДПП.

19. Периодичность проведения текущего контроля успеваемости определяется ДПП. В ДПП трудоемкостью менее 16 часов текущий контроль успеваемости может быть не предусмотрен.

III. Порядок организации промежуточной и итоговой аттестации при реализации ДПП повышения квалификации

20. Промежуточная аттестация при реализации ДПП повышения квалификации проводится по окончании изучения модуля, раздела, учебной дисциплины в соответствии с учебным планом и расписанием курсов.

21. Промежуточная аттестация включает проверку теоретических знаний и практических умений и навыков.

22. Промежуточная аттестация проводится руководителем курсов повышения квалификации.

23. Результатом успешного прохождения промежуточной аттестации обучающимся является его допуск к итоговой аттестации.

24. В ДПП повышения квалификации трудоемкостью менее 36 часов промежуточная аттестация может быть не предусмотрена.

25. Реализация ДПП повышения квалификации завершается итоговой аттестацией и может проходить в таких видах как экзамен, зачет, тестирование,

собеседование, круглый стол, защита проекта, портфолио и других видах, предусмотренных учебным планом ДПП повышения квалификации.

26. Итоговая аттестация по ДПП повышения квалификации проводится без образования аттестационной комиссии. Участниками такой итоговой аттестации являются научно-педагогические работники Института (не более 3 человек), а также могут быть приглашенные лица, обладающие специальными знаниями по данной ДПП.

27. По решению структурного подразделения Института, реализующего ДПП повышения квалификации, для проведения итоговой аттестации могут создаваться аттестационные комиссии, состав которых утверждается приказом ректора.

28. Результаты проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по ДПП повышения квалификации оформляются:

28.1. без формирования аттестационной комиссии - руководителем курсов в сводной ведомости (приложение №1);

28.2. при формировании аттестационной комиссии – секретарем аттестационной комиссии в протоколе (приложение №2).

29. Сводная ведомость результатов проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по ДПП повышения квалификации хранится в структурном подразделении (кафедра, факультет, центр) в течение 5 (пяти)¹ лет.

30. Протокол итоговой аттестации по ДПП повышения квалификации хранится в структурном подразделении (кафедра, факультет, центр) в течение 10 (десяти)² лет.

IV. Порядок организации промежуточной и итоговой аттестации при реализации ДПП профессиональной переподготовки

31. Промежуточная аттестация при реализации ДПП профессиональной переподготовки проводится по окончании изучения модуля, раздела, учебной дисциплины в соответствии с учебным планом и расписанием.

32. В процессе обучения могут применяться следующие формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен, собеседование, тестирование, проект, «портфолио». Результаты промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость (приложение №3).

33. Обучающийся, успешно выполнивший все требования учебного плана и успешно прошедший испытания в системе промежуточной аттестации, допускается к итоговой аттестации на основании приказа о допуске к итоговой аттестации (приложение №4).

34. Итоговая аттестация обучающихся по ДПП профессиональной переподготовки может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний итоговый (междисциплинарный) экзамен и/или защита итоговой аттестационной (выпускной квалификационной) работы. Для проведения итоговой аттестации обучающихся по ДПП профессиональной переподготовки издается приказ (приложение №5).

35. Итоговый междисциплинарный экзамен представляет собой проверку знаний и умений, приобретенных в процессе теоретической подготовки для решения

¹ П. 487 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. №236

² П. 485 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. №236

новых профессиональных задач по направлению профессиональной переподготовки по содержанию дисциплин ДПП профессиональной переподготовки.

36. Итоговые аттестационные работы могут выполняться в форме выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) (работы учебно-исследовательского характера) и в форме педагогического проекта (работы опытно-практического характера). Итоговая аттестационная работа представляет собой самостоятельное практико-ориентированное исследование, подтверждающее уровень знаний и умений, способность применять знания при решении практических профессиональных задач. Общий объем составляет не менее 50 страниц компьютерного текста.

36.1. ВКР (работа учебно-исследовательского характера) имеет следующую структуру:

введение, в котором раскрываются актуальность выбора темы, формируются компоненты методологического аппарата: объект, предмет, проблема, цели, задачи работы и др.;

теоретическая часть, в которой даны история вопроса, обоснование разрабатываемой проблемы в теории и практике посредством сравнительного анализа литературы;

заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования;

список используемой литературы (не менее 25 источников);

приложения.

36.2. Педагогический проект (работа опытно-практического характера) имеет следующую структуру:

введение;

основная часть исследования, в которой содержатся теоретические основы изучаемой проблемы;

практическая часть, направленная на решение выбранной проблемы, состоящая из проектирования педагогической деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности. В практической части представляется проблемный анализ деятельности; средства решения проблемы, масштаб решения проблемы; характеристика имеющегося опыта решения проблемы; критерии реализации проекта (качественные, количественные), которые должны быть прописаны автором в проекте; этапы реализации и планируемые результаты проекта на каждом из этапов; негативные последствия реализации проекта и механизмы их предотвращения или компенсирования; необходимая система обеспечения реализации проекта,

заключение,

список используемой литературы (не менее 20 источников);

приложения.

37. ВКР подлежат рецензированию.

38. При сдаче итогового экзамена, выполнении итоговой аттестационной работы обучающиеся должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

39. Обучающемуся по ДПП профессиональной переподготовки предоставляется право выбора темы итоговой работы или возможность предложить свою тему с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика аттестационных работ может быть предложена руководителями предприятий, организаций, учреждений, направляющих обучающихся на обучение.

40. Для подготовки итоговой аттестационной работы обучающемуся назначается руководитель и при необходимости консультанты. Закрепление за обучающимися тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей осуществляется протоколом заседания структуры реализующей ДПП профессиональной переподготовки и утверждается приказом ректора (приложение №6).

41. Руководитель итоговой аттестационной работы:

вместе с обучающимся определяет тему, разрабатывает план работы, определяет основные этапы ее подготовки;

проводит систематические, предусмотренные расписанием, квалифицированные консультации по содержанию, подбору научно-методической литературы, справочных материалов и других источников по теме, а также по оформлению ВКР;

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

осуществляет контроль выполнения;

оценивает качество выполнения работы в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями;

составляет отзыв о выполненной ВКР.

42. Решение по результатам проведения итоговой аттестации обучающихся оформляется протоколом по видам итоговой аттестации (приложение № 7).

43. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы по ДПП профессиональной переподготовки устанавливаются по согласованию с председателями аттестационных комиссий и доводятся до сведения всех членов аттестационной комиссии и слушателей не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

44. Итоговые аттестационные работы сдаются обучающимися не позднее, чем за 10 календарных дней до назначенной даты итоговой аттестации.

45. Оформление итоговых работ должно соответствовать общим требованиям (приложение №8).

V. Аттестационная комиссия

46. Основными функциями аттестационной комиссии являются комплексная оценка уровня знаний, умений и компетенций обучающихся с учетом целей обучения, вида ДПП, установленных требований к результатам освоения ДПП; рассмотрение вопросов о предоставлении обучающимся по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоение квалификации; определение уровня освоения ДПП.

47. Аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой ДПП отдельно.

48. Председатель и состав аттестационных комиссий, для проведения итоговой аттестации, утверждаются приказом ректора Института (приложение №5).

49. Председатель аттестационной комиссии организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся, готовит отчет о работе аттестационной комиссии вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации ДПП (приложение №9) и представляет ректору Института.

50. Председателем аттестационной комиссии по ДПП профессиональной переподготовки является представитель учредителя, работодателей или преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями ДПП.

51. Председателем аттестационной комиссии по ДПП повышения квалификации может являться как представитель учредителя, работодателей или преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, так и преподаватель из числа профессорско-преподавательского состава Института.

52. Аттестационная комиссия формируется из числа профессорско-преподавательского состава Института по профилю осваиваемой обучающимися ДПП. Количественный состав по ДПП профессиональной переподготовки не должен быть меньше чем 5 человек, включая председателя и секретаря. Количественный состав по ДПП повышения квалификации не должен быть меньше чем 3 человека.

53. Работу аттестационной комиссии и ведение протоколов обеспечивает секретарь аттестационной комиссии. Секретарь готовит необходимые документы и материалы к проведению итоговой аттестации, ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии.

54. Заседания аттестационной комиссии правомочны, если в них участвует не менее двух третей от числа членов комиссии. Решение аттестационной комиссией принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов голос председателя является решающим.

55. Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются в день проведения испытаний, после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.

VI. Критерии оценивания

56. По итогам экзамена оценивание обучающегося осуществляется в соответствии с нижеприведенными критериями.

57. Система оценки уровня освоения ДПП **профессиональной переподготовки** предусматривает *уровневый подход* к содержанию оценки и инструментарию для оценки достижения планируемых результатов, а также к представлению и интерпретации результатов измерений. Для описания достижений обучающимися результатов освоения ДПП устанавливаются следующие уровни:

- **базовый уровень** позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

- **повышенный уровень** предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

Для каждого уровня освоения компетенции в качестве планируемых результатов обучения выделяются следующие категории: «знания», «умения» и «практический опыт» (владение навыком, методом, способом, технологией пр.).

По каждой из этих категорий выделяется 2 критерия оценивания результатов обучения (дескрипторов), соответствующих степени сформированности данной категории. Выделение дескрипторов основывается на полноте освоения результата обучения.

Менее 60% - «2» («неудовлетворительно»)

60% - 70% - «3» («удовлетворительно»)

71% - 85% - «4» («хорошо»)

86% - выше - «5» («отлично»)

56.1. Отметка *«неудовлетворительно»* ставится, если:

- при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;
- представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

56.2. Отметка *«удовлетворительно»* ставится, если:

- в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;
- представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

56.3. Отметка *«хорошо»* ставится, если:

- ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;
- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;
- ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;
- имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

56.4. Отметка *«отлично»* ставится, если:

- ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;
- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;
- ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

- ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

58. При оценке аттестационной работы принимаются во внимание: полнота и уровень научности раскрытия темы, практическая значимость; степень самостоятельности выполнения работы; содержание и эстетическое оформление работы; четкость, логичность и полнота изложения основных положений при защите работы, умение выступать, формулировать выводы, участвовать в дискуссии и отвечать на вопросы членов комиссии; замечания и оценки в отзыве и внешней рецензии.

58.1. Оценка «отлично» выставляется за работу, в которой:

- обоснована актуальность исследуемой проблемы; дан глубокий анализ исследований по проблеме, представлено научное обоснование варианта ее решения, освещены вопросы истории ее изучения в науке;

- четко представлены основные теоретические понятия, определены методологические основы и методики исследования, сформулированы конкретные задачи исследования;

- проявлена слушателем хорошая осведомленность в современных исследовательских методиках, инновациях, образовательных технологиях;

- использованы различные методы анализа, разработан и апробирован проект решения проблемы или программа развития в формирующей части исследования;

- представлен качественный и количественный анализ данных: изложение опытной работы иллюстрируется таблицами, диаграммами, схемами, рисунками и т.д.;

- работа в целом свидетельствует о способности самостоятельно ставить проблему и находить пути её решения; продемонстрировано свободное владение логическими операциями, навыками критического мышления;

- в заключении сформулированы развернутые, самостоятельные выводы, определены направления дальнейшего изучения проблемы;

- выдержан стиль научного изложения, представлено грамотное оформление; работа тщательно спланирована и последовательно реализована;

- содержание работы компетентно и убедительно изложено в выступлении на защите; слушатель уверенно ответил на вопросы членов комиссии.

58.2. Оценка «хорошо» выставляется за работу, в которой:

- во введении раскрыта актуальность проблемы исследования; в теоретической части представлен круг основной литературы по теме, выявлены теоретические основы проблемы, выделены основные теоретические понятия; сформулированы задачи исследования;

- слушатель ориентируется в современных исследовательских методиках;

- сформулированы методы исследования; разработан и реализован проект решения проблемы или программы развития в формирующей части исследования; представлен количественный анализ данных;

- в заключении сформированы общие выводы;

- работа оформлена в соответствии с требованиями;

- все этапы работы выполнены в срок;

- автором даны при защите дипломной работы достаточно полные ответы на большую часть вопросов членов комиссии.

58.3. Оценка «удовлетворительно» выставляется за работу, в которой:

- актуальность темы раскрыта правильно; теоретический анализ дан описательно, не в полном объеме, недостаточно систематизирован; суждения отличаются поверхностностью, слабой аргументацией;

- сформулированные методы соответствуют поставленным задачам;
- проект решения проблемы или программы развития разработан недетализировано,
- анализ полученных данных описателен;
- в заключении сформулированы общие выводы, слабо аргументированные;
- оформление соответствует требованиям;
- работа представлена в срок;
- в ходе защиты допущены неточности и неконкретность в ответах на вопросы членов комиссии.

59. Выпускная работа, получающая, по мнению руководителя или рецензента, оценку «неудовлетворительно», дополнительно рецензируется по распоряжению председателя комиссии. Неудовлетворительная по качеству работа к защите не допускается. Она должна быть переработана автором и может быть представлена к защите в установленном порядке.

VIII. Сроки хранения документации, образующейся при проведении итоговой аттестации по ДПП профессиональной переподготовки

60. Документы, образующиеся в процессе работы итоговых аттестационных комиссий, подлежат хранению:

60.1. Зачетно-экзаменационная ведомость аттестации обучающихся хранится в учебно –методическом отделе в течение 5 (пяти)³ лет.

60.2. Протоколы итоговой аттестации по ДПП профессиональной переподготовки хранятся в учебно –методическом отделе в течение 10 (десяти)⁴ лет.

60.3. График проведения аттестации, итоговые, контрольные работы обучающихся хранятся в структурном подразделении (кафедра, факультет, центр) в течение 1 (одного)⁵ года.

60.4. Приказы хранятся в архиве Института постоянно.

³ П. 487 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. №236

⁴ П. 485 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. №236

⁵ П. 481, 490 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. №236

Приложение №1
к Положению о формах, периодичности
и порядке текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся
в ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное учреждение дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»
Кафедра _____

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ
(без формирования аттестационной комиссии)
промежуточной и итоговой аттестации
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

_____ (наименование программы)

от «__» _____ 202__ г.

№ _____

Категория слушателей: _____

Период обучения: _____

Вид промежуточной аттестации: _____

Вид итоговой аттестации: _____

№	Ф.И.О. обучающегося	Оценка ⁶			
		Промежуточная аттестация			Итоговая аттестация
		Модуль 1	Модуль 2	Модуль ...	
1					
2					
3					
...					

Руководитель курсов: _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Экзаменаторы: _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

⁶ Оценка выставляется по двухбалльной или четырехбалльной системе

Приложение №2
к Положению о формах, периодичности
и порядке текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся
в ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное учреждение дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»
Кафедра _____

ПРОТОКОЛ
(при формировании аттестационной комиссии)
аттестационной комиссии
по результатам итоговой аттестации
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

(наименование программы)

от «__» _____ 202__ г.

№ ____

Категория слушателей: _____

Период обучения: _____

Комиссия в составе: _____

Председатель комиссии: _____

Заместитель председателя комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь аттестационной комиссии: _____

Вид итоговой аттестации: _____

№	Ф.И.О. обучающегося	Оценка ⁷	Примечание
1			
2			
...			

РЕШИЛИ: _____

Председатель аттестационной комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заместитель председателя аттестационной комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь аттестационной комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №3

⁷ Оценка выставляется по двухбалльной или четырехбалльной системе

к Положению о формах, периодичности
и порядке текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся
в ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное учреждение дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»
Кафедра _____

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №

(наименование программы профессиональной переподготовки)

Сессия _____ 20__ - 20__ учебный год

Форма контроля:

Группа:

Дисциплина:

Количество часов:

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения « » _____ 202__ года

№	Фамилия, инициалы	Отметка о сдаче зачета	Подпись преподава теля	Экзаменационная отметка		Подпись экзаменатора
				цифрой	прописью	

Экзаменатор: _____
(подпись)

Приложение №4
к Положению о формах, периодичности
и порядке текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся
в ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное учреждение дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»

П Р И К А З

_____202__г.

№ ____уд

**О допуске к итоговой аттестации
слушателей *название структурного
подразделения***

В связи с завершением обучения слушателей *название структурного
подразделения* по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки «*название программы*» в полном объеме

ПРИКАЗЫВАЮ:

Допустить к итоговой аттестации обучающихся⁸ согласно списку (приложение)
(приказ о зачислении от _____ № _____).

Ректор

И.О. Фамилия

⁸ К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение программы.

Приложение
к приказу
от _____ № _____

СПИСОК
обучающихся *формат программы «название программы»*,
допущенных к итоговой аттестации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ⁹

Должность руководителя
структурного подразделения

И.О. Фамилия

⁹ Указывается полностью, в алфавитном порядке

Приложение №5
к Положению о формах, периодичности
и порядке текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся
в ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное учреждение дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»

П Р И К А З

_____202__ г.

№ ___ уд

О проведении итоговой аттестации
обучающихся по дополнительной
профессиональной программе
профессиональной переподготовки
« _____ »

В связи с окончанием обучения обучающихся кафедры _____ по
дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки
« _____ »

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в период с ___ ___ по ___ ___ 202__ г. итоговую аттестацию обучающихся, зачисленных приказом от 00.00.202.. г. № 0– ЛС - ПП.
2. Включить в состав итоговой аттестации защиту выпускной квалификационной работы.
3. Утвердить состав итоговой аттестационной комиссии:
 - 1) Ф.И.О., должность, ученая степень – председатель комиссии;
 - 2) Ф.И.О., .., должность, ученая степень., – заместитель председателя;
 - 3) Ф.И.О., .., должность, ученая степень – член АК;
 - 4) Ф.И.О., .., должность, ученая степень, – член АК;
 - 5) Ф.И.О., .., должность, ученая степень – член АК;
 - 6) Ф.И.О., .., должность, - ответственный секретарь.
4. Подготовить график защиты дипломных работ к _____ 20__ г. и организовать работу комиссий по приему защиты выпускных квалификационных работ согласно утвержденному графику, подготовить необходимые документы. Отв. –
5. Организовать подготовку и вручение дипломов о профессиональной переподготовке до _____ 20__ г. Отв. –
6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе *Фамилия И.О.*

Ректор

И.О.Фамилия

Приложение №6
к Положению о формах, периодичности
и порядке текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся
в ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное учреждение дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»

П Р И К А З

_____202__г.

№ _____

Об утверждении тем выпускных
квалификационных работ обучающихся по
дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки
«_____»

Для проведения итоговой аттестации обучающихся *название структурного подразделения* по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки *«наименование программы»*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый список тем итоговых аттестационных работ обучающихся, зачисленных приказом от _____ № _____ для обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «_____».

2. Назначить научных руководителей итоговых аттестационных работ обучающихся согласно приложению.

Ректор

И.О. Фамилия

Приложение
к приказу
от _____ № ____

СПИСОК
тем выпускных квалификационных работ

№ п/п	Ф.И.О.	Темы выпускных квалификационных работ	Ф.И.О. научного руководителя, ученая степень, должность
1.			
2.			

- _____ (прописью)
2. Присвоить _____
_____ (ФИО)
квалификацию _____
3. Выдать _____
_____ (ФИО)
диплом о профессиональной переподготовке.

Председатель аттестационной комиссии:

Члены комиссии:

- 1.
- 2.
- 3.

Секретарь:

Название структурного подразделения

**ПРОТОКОЛ № _____
заключительного заседания аттестационной комиссии**

_____ 20 __ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

председатель аттестационной комиссии *ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.*

члены аттестационной комиссии:

ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.

ученая степень, звание, должность, Фамилия И.О.

секретарь *должность Фамилия И.О.*

СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. о результатах итоговой аттестации обучающихся программы профессиональной переподготовки «*название программы*», группа № _____.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что обучающиеся прошли профессиональную переподготовку по программе «*название программы*» (приложение).

2. Признать, что обучающийся *Фамилия Имя Отчество* не прошел итоговую аттестацию: получил _____ неудовлетворительную _____ оценку _____ при _____ сдаче междисциплинарного/квалификационного _____ экзамена _____ или _____ защите аттестационной/квалификационной работы или не явился на _____¹⁰.

3. Удостоверить право на ведение профессиональной деятельности в сфере _____ обучающихся (приложение).

4. Выдать обучающимся дипломы о профессиональной переподготовке установленного образца.

Председатель аттестационной
комиссии

И.О. Фамилия

Члены аттестационной комиссии:

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Приложение

к протоколу заключительного заседания
аттестационной комиссии

от _____ 20 __ г. № _____

¹⁰ Указать вид аттестационного испытания

СПИСОК
обучающихся, прошедших профессиональную переподготовку
по *формат программы «название программы»*

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося ¹¹

Должность руководителя структурного
подразделения

И.О.Фамилия

Приложение №8
к Положению о формах, периодичности
и порядке текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся

¹¹ Указываются полностью, в алфавитном порядке

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Общие требования к оформлению:

При написании и печати следует соблюдать следующие требования:

размер полей: левое — 3 см, правое — 2 см, верхнее — 2 см, нижнее — 2 см;

нумерация страниц — по центру внизу страницы;

междустрочный интервал-1,5;

абзацный отступ — 1,25 см;

на листе 29-30 строк;

нумерация страниц начинается с титульного листа, которому присваивается номер 1, но на страницу он не ставится. Далее все страницы работы, включая библиографический список и приложения, нумеруются по порядку до последней;

каждая глава начинается с новой страницы. Это относится также и к введению, заключению, библиографическому списку, приложениям;

название главы печатается жирным шрифтом заглавными буквами, название параграфов — прописными буквами, выделение названий глав и параграфов из текста осуществляется за счет проставления дополнительного интервала;

заголовки следует располагать посередине строки симметрично тексту, между заголовками и текстом пропуск в 3 интервала. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа;

для компьютерного набора размер шрифта — 14;

порядковый номер главы указывается одной арабской цифрой (например: 1, 2, 3 и т.д.), параграфы имеют двойную нумерацию (например: 1.1, 1.2 и т.д.). Первая цифра указывает на принадлежность к главе, вторая — на собственную нумерацию.

Требования к оформлению цитат и ссылок

При дословном цитировании мысль автора заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в которой дана в первоисточнике. По окончании делается ссылка на источник, в которой указывается номер книги или статьи в списке использованной литературы и номер страницы, где находится цитата, например: обозначение [4,С. 123] указывает, что цитата, использованная в работе, находится на странице 123 в первоисточнике под номером 4 в списке литературы.

При недословном цитировании (пересказ, изложение точек зрения различных авторов своими словами) текст в кавычки не заключается. После высказанной мысли необходимо в скобках указать номер источника в списке литературы без указания конкретных страниц, например: [23].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому изданию, то ссылку следует начинать словами «Цит. по...», например: (Цит. по кн. [6.С. 240]).

Если цитата выступает самостоятельным предложением, то она начинается с прописной буквы, даже если первое слово в первоисточнике начинается со строчной буквы, и заключается в кавычки. Цитата, включенная в текст после подчинительного союза (что, ибо, если, потому что), заключается в кавычки и пишется со строчной буквы, даже если в цитируемом источнике она начинается с прописной буквы.

При цитировании допускается пропуск слов, предложений, абзацев без искажения содержания текста первоисточника. Пропуск обозначается многоточием и, ставится в том месте, где пропущена часть текста.

В цитатах сохраняются те же знаки препинания, что и в цитируемом источнике.

Если автор в приведенной цитате выделяет некоторые слова, то он должен это специально оговорить в скобках, например: (подчеркнуто мною - О. К. или(курсив наш — О. К.), где О.К.- фамилия, имя(инициалы автора).

Когда на одну страницу попадает две-три ссылки на один и тот же первоисточник, то порядковый номер указывается один раз. Далее в квадратных скобках принято писать [Там же] или при цитировании [Там же.С. 309].

Все цитаты и ссылки в тексте работы должны быть оформлены одинаково.

Требования к оформлению таблиц

Цифровые данные исследования группируются в таблицы, оформление которых должно соответствовать следующим требованиям:

Слово «Таблица» без сокращения и кавычек пишется в правом верхнем углу над самой таблицей и ее заголовком. Нумерация таблиц производится арабскими цифрами без знака номер и точки в конце. Если в тексте только одна таблица, то номер ей не присваивается и слово «таблица» не пишется.

Нумерация таблиц и рисунков может быть сквозной по всему тексту работы или самостоятельной в каждом разделе. Тогда она представляется по уровням подобно главам и параграфам. Например: в главе 2 таблицы будут иметь номера 2.1, 2.2 и т.д. Первый вариант нумерации обычно применяют в небольших по объему и структуре работах. Второй - предпочтителен при наличии развернутой структуры работы и большого количества наглядного материала.

Название таблицы располагается между ее обозначением и собственно содержанием, пишется с прописной буквы без точки в конце.

При переносе таблицы на следующую страницу Заголовки вертикальных граф таблицы следует пронумеровать и при переносе таблицы на следующую страницу повторять только их номер. Предварительно над таблицей справа поместить слова «Продолжение таблицы 8».

Название таблицы, ее отдельных элементов не должно содержать сокращений, аббревиатур, не оговоренных ранее в тексте работы.

Требования к оформлению иллюстраций

В качестве иллюстраций в исследовательских работах могут быть использованы рисунки, схемы, графики, диаграммы, которые обсуждаются в тексте. При оформлении иллюстраций следует помнить:

Все иллюстрации должны быть пронумерованы. Если в работе представлены различные виды иллюстраций, то нумерация отдельно для каждого вида.

В текст работы помещаются только те иллюстрации, на которые в ней имеются прямые ссылки типа «сказанное выше подтверждает рисунок...». Остальной иллюстрационный материал располагают в приложениях.

Номера иллюстраций и их заглавия пишутся внизу под изображением, обозначаются арабскими цифрами без знака номера после слова «Рис.».

На самой иллюстрации допускаются различные надписи, если позволяет место. Однако чаще используются условные обозначения, которые расшифровываются ниже изображения.

На схемах всех видов должны быть выражены особенности основных и вспомогательных, видимых и невидимых деталей, связей изображаемых предметов или процесса.

При построении линейных диаграмм обычно используют координатное поле. По оси абсцисс в изображенном масштабе откладываются независимые факторные признаки, по оси ординат - показатели на определенный момент или период времени или

измененные размеры какого-либо признака. Вершины ординат обычно соединяются штрихом, в результате чего получается ломанная прерывистая линия.

На координатное поле можно наносить несколько линейных диаграмм для наглядного сравнения результатов. На столбиковых и секторных диаграммах размер прямоугольников или секторов должен быть пропорционален изображаемым ими величинам.

Требования к оформлению приложений

Приложения оформляются как продолжения основного материала на последующих за ним страницах. При большом объеме или формате приложения оформляют в виде самостоятельного блока в специальной папке, на лицевой стороне которой дается заголовок «Приложения», и затем повторяют все элементы титульного листа исследовательской работы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа, должно быть пронумеровано в правом верхнем углу, пишут: Приложение 1 (2, 3 ... и т. д.) без точки в конце.

Каждое приложение имеет тематический заголовок, который располагается посередине строки.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста.

Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки словом «см.». Указание обычно заключается в круглые скобки, например: эмпирические данные (см. приложение 1) можно сгруппировать следующим образом.

Требования к оформлению библиографического списка

При составлении списка в научных кругах принято применять алфавитный способ группировки литературных источников, где фамилии авторов или заглавий (если нет авторов) размещаются в алфавитном порядке.

Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003. Список литературы исследовательской работы составляют только те источники, на которые в тексте имеются ссылки

Для книг одного или нескольких авторов указываются фамилия и инициалы авторов (точка), название книги без кавычек с заглавной буквы (точка и тире), место издания (точка, двоеточие), издательство без кавычек (запятая), год издания (точка и тире), количество страниц в книге с прописной буквой «с» на конце (точка).

Пример: Перре-Кпермон А. Н. Роль социальных взаимодействий в развитии интеллекта детей. - М.: Педагогика, 1991. —248 с.

Для составительского сборника двух-трех авторов указывается название сборника (одна наклонная линия) далее пишется слово «Сост.» (точка) инициалы и фамилия составителей (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), название издательства (без кавычек, запятая), год издания (точка, тире), количество страниц в сборнике с прописной буквы «с».

Например: Советы управляющему/ Сост. А. Н. Зотов, Г. А. Ковалева. — Свердловск.: Сред.-Урал. кн. изд-во, 1991. —304 с.

При оформлении сборника с коллективом авторов под общей редакцией указывается название сборника (одна наклонная линия), далее могут быть 2 варианта: 1) слово «Сост.» и перечисление составителей (точка с запятой), слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка), 2) слово «Под ред.» (точка), инициалы и фамилия редактора (точка, тире), место

издания (точка, двоеточие), издательство (запятая), год издания (точка, тире), количество страниц (прописная «с», точка).

Например: Краткий толковый словарь русского языка/ Сост. И. Л. Горецкая, Т.Н. Половцева, М.Н. Судоплатова, Т. А. Фоменко; Под ред. В. В. Розановой. — М.: Русс.яз., 1990.—251с.

Психология. Словарь /Под общ. ред. А. В. Петровского, М. Г. Ярошевского. — 2-е изд. —М.: Политиздат, 1990. — 494 с.

Для статей в сборнике указывается фамилия и инициалы автора (точка), название работы (две наклонные линии), название сборника (точка, тире), место издания (точка, тире), заглавная буква «С» (точка), номер первой и последней страниц (точка).

Пример: Леонтьев А. Я. Общее понятие о деятельности // Хрестоматия по возрастной психологии. Под ред. Д. И. Фельдштейна—М.: Междунар. педагогическая академия, 1994. — С. 112—121.

Для статей в журнале указывается фамилия и инициалы автора (точка), название статьи (две наклонные линии), название журнала без кавычек (точка, тире), год издания (точка, тире), номер журнала (точка, тире), заглавная буква «С» (точка) страницы (точка).

Пример: Айнштейн В. Экзаменуемые и экзаменаторы // Высшее образование в России. — 1999. —МЗ.— С. 34—42.

Оформление титульного листа

**Государственное учреждение дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»**

Структурное подразделение

(тема)

Выпускная квалификационная работа

Работа допущена к защите
«__» _____ 20.. г.

Выполнил(а):

ФИО (полностью),
должность, место работы

Научный руководитель:

ФИО (полностью)
должность, место работы

Чита, 202__

Приложение №9
к Положению о формах, периодичности
и порядке текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся
в ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное учреждение дополнительного профессионального образования
«ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ»

ОТЧЕТ

о работе итоговой аттестационной комиссии

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

« _____ »
(наименование программы)

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссия.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ (междисциплинарного экзамена).
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ
7. Недостатки в профессиональной переподготовке слушателей по отдельным дисциплинам.
8. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки специалистов по программе.
9. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель _____

(звание, должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

" _ " _____ 20__ г.

ЛИСТ РАССЫЛКИ

приказа ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края» от 15.09.2021 № 59уд
«Об утверждении Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся»

1. Азарова О.Н.
2. Гарднер В.В.
3. Глагольева А.Ю.
4. Грешилова И.А.
5. Казакова Л.И.
6. Капустина И.П.
7. Нефедов А.П.
8. Портнова Л.К.
9. Рождественская А.В.
10. Романюк Л.Б.
11. Рыбак Т.Г.
12. Храмцова Н.В.

Исп. Глагольева А.Ю.

ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ
приказа ГУ ДПО «ИРО Забайкальского края» от 15.09.2021 №59уд
«Об утверждении Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

_____ В.В.Гарднер

Дата _____

Юрисконсульт

_____ Ю.А.Чугуевская

Дата _____