



КОПИЯ ВЕРНА

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор РХГА

Д.К. Бурлака

«__»

20

г.

Введено в действие

приказом от «15»

января

2014 г. №02



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПУСКНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЕ СЛУШАТЕЛЕЙ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ В ЧОУ «РХГА»

Помощник ректора
Макарова Г.В.

20 08 2014 г.



Санкт-Петербург
2014

1. Общие положения

Положение о выпускной аттестационной работе слушателей программ профессиональной переподготовки (далее - Положение) устанавливает порядок подготовки и защиты выпускных аттестационных работ (далее - ВАР) слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки в ЧОУ «РХГА».

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 0Е07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- с приказом Академии от _____ № ____ «О реализации дополнительных и дополнительных профессиональных программ»;

- с ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе);

- с ГОСТ Р7.0.5 2008 (Библиотечная ссылка).

1.3. Защита ВАР является заключительным этапом итоговой аттестации слушателей программ профессиональной переподготовки, по результатам которой итоговая аттестационная комиссия (далее - ИАК) при условии успешной защиты ВАР выносит решение о выдаче диплома о профессиональной переподготовке.

2. Определение темы выпускной аттестационной работы

2.1. Тема ВАР разрабатывается руководителем программы в соответствии с осваиваемой слушателем областью профессиональной деятельности и утверждается Научно-методическим советом / отделом дополнительного образования. Темы ВАР должны учитывать современный уровень развития образования, экономики, культуры, науки, техники, производства.

2.2. Тема ВАР может быть предложена самим слушателем при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

2.3. Закрепление темы за слушателем осуществляется на основании личного заявления на имя руководителя структурного подразделения (приложение № 1) и оформляется приказом ректора не позднее 1 (одного) месяца до даты защиты ВАР.

Макарова Г.В.

20 г.

3. Руководство выпускной аттестационной работой

3.1. Непосредственное руководство ВАР осуществляет руководитель.

3.2. Руководитель программы утверждается приказом ректора ЧОУ «РХГА».

3.3. Руководителем ВАР могут быть:

- научно-педагогические работники ЧОУ «РХГА»;
- представители сторонних организаций, имеющие соответствующую квалификацию и опыт работы.

В обязанности руководителя входит:

- оформление задания слушателя на подготовку ВАР;
- оказание помощи при составлении плана ВАР, при подборе необходимой литературы и фактического материала;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВАР (назначение и задачи, структура и объем работы, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей работы);
- контроль за ходом выполнения ВАР;
- консультирование по вопросам подготовки выступления и подбора наглядных материалов к защите;
- анализ текста ВАР и рекомендации по его доработке (по отдельным главам, разделам, подразделам и в целом);
- подготовка отзыва с указанием степени самостоятельности выполнения слушателем ВАР (приложение № 2);
- оценка степени соответствия ВАР требованиям настоящего Положения.

3.4. Руководитель вправе провести проверку ВАР для установления степени самостоятельности её выполнения слушателем.

3.5. Руководитель несет ответственность за качество и организацию выполнения ВАР.

4. Структура и содержание выпускной аттестационной работы

4.1. Структура ВАР должна включать следующие разделы:

- титульный лист (приложение № 3);



- содержание (приложение № 4);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников (приложение № 5);
- приложения.

4.2. Титульный лист является первой страницей ВАР и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

4.3. Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список используемых источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются разделы ВАР.

4.4. Введение является отдельным, самостоятельным блоком текста работы, который ни в содержании, ни в тексте не обозначается цифрами.

Во введении необходимо отразить следующее:

- обоснование выбора темы, ее актуальность;
- основную цель и задачи ВАР;
- объект и предмет ВАР;
- характеристику практической значимости ВАР;
- структуру ВАР.

4.5. Основная часть ВАР, как правило, носит опытно-практический или проектный характер и состоит из теоретической и практической частей.

4.6. Содержание ВАР опытно-практического характера:

- теоретическая часть, в которой отражена история вопроса, аспекты разработанности проблемы в теории и практике;
- практическая часть, в которой отражено решение выбранной проблемы, состоящее из описания и оценки его результативности. Практическая часть может включать в себя систему разработанных методов, моделей, описание опыта практической работы с обоснованием их разработки и указаниями по их применению.

4.7. Содержание ВАР проектного характера:

теоретическая часть содержит теоретические основы изучаемой проблемы;

Помощник ректора
Макарова Г.В.



- практическая часть содержит описание проекта в виде готового решения, модели, схем, графиков, диаграмм и т.п. в соответствии с темой проекта. Формулируются рекомендации по использованию представленного проекта в практической деятельности предприятия (организации), т.е. описывается место реализации, сроки, ответственные службы, указываются ожидаемые затраты и экономический эффект.

4.8. Заключение содержит выводы, характеризующие итоги ВАР слушателя при решении поставленных перед ним целей и задач. Эти выводы включают основные результаты, достигнутые в ходе разработки теоретического и практического разделов ВАР, а также оценку эффективности предлагаемых решений.

4.9. В список используемых источников (не менее 15 источников) включаются только материалы и литература, которые использованы слушателем при написании ВАР.

Источники следует располагать следующим образом:

а) Законодательные и нормативные акты;

б) Учебная и научная литература:

- учебники и учебные пособия;

- диссертация и автореферат;

- сборники статей;

- периодические издания.

в) Электронные ресурсы.

4.10. В приложениях помещаются учетные, отчетные, вспомогательные, справочные материалы, использованные при выполнении ВАР, но не включенные в ее основную часть: массивы исходных данных, таблицы, инструкции, формы отчетности, карты наблюдений.

4.11. В зависимости от специфики и продолжительности программ профессиональной переподготовки руководители программ могут дополнять (расширять) требования к структуре и содержанию ВАР.

5. Требования к оформлению выпускной аттестационной работы

5.1. ВАР должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа



белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черный, шрифт - Times New Roman, размер 14. Полужирный шрифт не применяется.

5.2. Текст ВАР следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм.

5.3. Объем ВАР составляет 40-50 страниц.

5.4. «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками ВАР. Заголовки следует располагать в середине строки без точки в конце.

5.5. Главы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей ВАР и записываться с абзацного отступа. После номера главы ставится точка и пишется название главы. «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» как главы не нумеруются.

5.6. Параграфы следует нумеровать арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа должен состоять из номера главы и номера параграфа, разделенных точкой.

5.7. Нумерацию сносок следует начинать заново на каждой странице, шрифт 12.

5.8. Графики, схемы, диаграммы располагаются в ВАР непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка без знака № (приложение № 6).

5.9. Таблицы располагаются в ВАР непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы (приложение № 8).

5.10. Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовки с указанием слова Приложение, его порядкового номера и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

5.11. Страницы ВАР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц ВАР. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Помощник ректора
Макарова Г.В.



Каждую главу ВАР следует начинать с новой страницы; параграфы на составные части не подразделяются.

Приложения не входят в установленный объем ВАР, хотя нумерация страниц их охватывает.

5.12. Законченная ВАР подписывается слушателем на последнем листе текста «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» с указанием даты представления ВАР в структурное подразделение.

5.13. ВАР представляется в структурное подразделение в печатном виде в твердом переплете в одном экземпляре, а также в электронном виде.

5.14. За все сведения, изложенные в ВАР, ответственность несет слушатель - автор.

6. Рецензирование выпускной аттестационной работы

6.1. Выполненные ВАР рецензируются специалистами из числа работников образовательных учреждений, организаций и предприятий, владеющих вопросами, связанными с тематикой ВАР.

6.2. Рецензенты ВАР не назначаются приказом ректора.

6.3. Рецензия должна включать (приложение № 7):

- заключение о соответствии содержания ВАР заявленной теме;
- оценку качества выполнения каждого раздела ВАР;
- оценку степени разработки поставленных вопросов, теоретической и практической значимости ВАР;
- рекомендацию к защите ВАР.

6.4. Внесение изменений в ВАР после получения рецензии не допускается.

6.5. Руководитель структурного подразделения при наличии положительного отзыва руководителя и рецензии решает вопрос о допуске слушателя к защите и передает ВАР в ИАК не позднее, чем за пять дней до начала итоговой аттестации.

7. Защита выпускной аттестационной работы

7.1. Завершающим этапом выполнения слушателем ВАР является ее защита.

7.2. К защите допускаются слушатели, успешно выполнившие весь учебный план и представившие в установленные сроки ВАР с положительным отзывом руководителя и рецензией.

Заведующий аппаратом ректора
Макарова Г.В.



7.3. Защита ВАР проводится в установленные графиком проведения итоговых аттестационных испытаний структурного подразделения сроки с участием не менее 2/3 членов ИАК.

7.4. Результаты защиты ВАР определяются путем голосования членов ИАК на основе оценок:

- руководителя за качество, степени соответствия ВАР предъявляемым требованиям;
- членов ИАК за содержание ВАР, ее защиту, включая доклад, ответы на вопросы членов ИАК.

В случае равенства голосов при голосовании, председатель ИАК имеет решающий голос.

7.5. Результат защиты ВАР слушателя оценивается по пятибалльной системе оценки знаний и проставляется в протокол заседания ИАК, в котором расписывается председатель и члены ИАК (приложение № 8, приложение № 9).

7.6. В случае получения неудовлетворительной оценки при защите ВАР или неявки на защиту по неуважительной причине слушателю выдается справка об обучении или о периоде обучения.

7.7. По результатам итоговой аттестации, оформленным протоколами, ИАК принимает решение о выдаче слушателям диплома о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности.

8. Хранение выпускной аттестационной работы

8.1 Защищенные ВАР на электронном и бумажном носителях хранятся в отделе дополнительного образования в течение пяти лет, а затем подлежат уничтожению.

Помощник ректора
Макарова Г.В.



**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА УТВЕРЖДЕНИЕ ТЕМЫ
ВЫПУСКНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

наименование должности
руководителя структурного подразделения
Фамилия И.О.
Фамилия И.О. слушателя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу работы _____ утвердить мне тему выпускной аттестационной

В качестве руководителя ВАР назначить _____
ученая степень, звание,

должность

Фамилия И.О.

» _____ 201 г
указать дату написания заявления

(подпись)

Виза начальника отдела
дополнительного образования

Помощник ректора
Макарова Г.В.

_____ 20__ г.



Приложение № 2
к Положению

ОБРАЗЕЦ ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ
НА ВЫПУСКНУЮ АТТЕСТАЦИОННУЮ РАБОТУ

ОТЗЫВ
на выпускную аттестационную работу

Слушателя _

Фамилия И.О. полностью

Руководитель

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

Тема

Руководитель характеризует:

Актуальность темы.

Качество ВАР.

Положительные стороны.

Недостатки ВАР.

Практическую значимость и рекомендации по использованию.

Степень самостоятельности выполнения ВАР слушателем.

Соответствие требованиям, предъявляемым к ВАР.

Рекомендует ВАР к защите.

Руководитель

ПОДПИСЬ

И.О. Фамилия

« »

201 г.

Помощник ректора
Макарова Г.В.

« 20 01 2017 г. »

