

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Белорусский национальный технический университет

Республиканский институт инновационных технологий

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по проведению аттестации слушателей, стажеров
при освоении содержания образовательных программ
дополнительного образования взрослых

Минск
БНТУ
2014

УДК
ББК

Составители:
А.А. Ракицкий, В.В. Соколовская

Рецензенты:
ректор УО «Государственный институт повышения квалификации
и переподготовки руководящих работников и специалистов»
Министерства торговли Республики Беларусь,
канд. юр. наук, доцент *И.А. Горнак*;
заведующий кафедрой современного естествознания
ГУО «Республиканский институт высшей школы»,
канд. биол. наук, доцент *А.Н. Антоненко*

Ракицкий А.А.

Методические рекомендации по проведению аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых / А.А. Ракицкий, В.В. Соколовская. – Минск : БНТУ, 2014. – 66 с. – ISBN ____.

Издание предназначено для оказания помощи слушателям, стажерам, профессорско-преподавательскому составу и учебно-вспомогательному персоналу Республиканского института инновационных технологий Белорусского национального технического университета в отношении требований, организации и проведения аттестации обучающихся.

ISBN

© Белорусский национальный
технический университет, 2014

Оглавление

Введение	5
1 Область применения	5
2 Нормативные ссылки	6
3 Термины, определения, сокращения	6
4 Аттестация слушателей переподготовки	9
4.1 Текущая аттестация слушателей переподготовки	9
4.1.1 Зачет (дифференцированный зачет)	12
4.1.2 Собеседование	12
4.1.3 Экзамен	13
4.1.4 Контрольная работа	14
4.1.5 Курсовая работа	17
4.1.6 Реферат	23
4.1.7 Стажировка слушателей переподготовки	26
4.2 Итоговая аттестация слушателей переподготовки	31
4.2.1 Государственный экзамен	32
4.2.2 Дипломная работа	33
4.2.3 Организация работы государственных экзаменационных комиссий	41
5 Итоговая аттестация слушателей повышения квалификации	45
5.1 Выпускная работа	46
5.2 Реферат	53
5.3 Экзамен	57
5.4 Зачет	58
5.5 Собеседование	58
6 Аттестация стажеров при освоении содержания образовательной программы стажировки	59
Приложения	62

Приложение 1. Форма зачетно-экзаменационной ведомости	62
Приложение 2. Форма протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению дипломной работы слушателя	63
Приложение 3. Форма протокола государственной экзаменационной комиссии о сдаче государственного экзамена по учебной (учебным) дисциплине (дисциплинам)	64
Приложение 4. Форма протокола заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации	65

Введение

Методические рекомендации по проведению аттестации слушателей Республиканского института инновационных технологий Белорусского национального технического университета разработаны в соответствии с Постановлением Министерства образования Республики Беларусь «Об утверждении Правил проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых» от 24.12.2013 № 135.

В Республиканском институте инновационных технологий предусмотрены следующие виды обучения: повышение квалификации, переподготовка и стажировка руководящих работников и специалистов.

Для определения результатов обучения (оценки знаний) проводится текущая и итоговая аттестация слушателей, стажеров.

Целью аттестации на этих формах обучения являются контроль знаний слушателей, стажеров и выявление их профессиональной компетентности, умений и навыков решения профессионально-ориентированных задач.

При выполнении всех требований образовательных программ выдается соответствующий документ единого образца, установленный Министерством образования Республики Беларусь.

1 Область применения

Настоящие методические рекомендации регулируют порядок оценки знаний слушателей; правила оформления, проверки, учета и хранения основных документов, сопровождающих аттестацию слушателей при освоении содержания образовательных программ повышения квалификации, переподготовки и стажировки руководящих работников и специалистов в Республиканском институте инновационных технологий Белорусского национального технического университета.

Требования настоящих методических рекомендаций обязательны для всех подразделений, должностных лиц и работников института, занятых в учебном процессе.

2 Нормативные ссылки

В настоящих методических рекомендациях использованы ссылки на следующие нормативные правовые акты в области нормативного регулирования в системе повышения квалификации и переподготовки кадров:

Кодекс Республики Беларусь об образовании от 13.01.2011 № 243-З.

Правила проведения аттестации слушателей, стажеров при освоении содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых, утвержденные Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24.12.2013 № 135.

Положение об учреждении дополнительного образования взрослых, утвержденное Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.07.2011 № 198.

Положение о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15.07.2011 № 954

Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом высших учебных заведений, утвержденные Приказом Министерства образования от 24.11.1999 № 699.

Нормы времени для расчета объема учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в РИИТ, утвержденные Приказом БНТУ от 14.06.2010 № 2574.

3 Термины, определения, сокращения

В настоящих методических рекомендациях применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Выпускная работа – квалификационная работа, выполняемая слушателем под руководством руководителя на завершающей стадии повышения квалификации, позволяющая выявить уровень знаний, умений и навыков.

Дипломная работа – квалификационная работа, выполняемая слушателем под руководством руководителя на завершающей стадии переподготовки, позволяющая выявить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач.

Документ об образовании – документ государственного образца, подтверждающий освоение обучающимся содержания соответствующей образовательной программы, в том числе с присвоением квалификации.

Дополнительное образование взрослых – вид дополнительного образования, направленный на профессиональное развитие слушателя, стажера и удовлетворение их познавательных потребностей.

Защита выпускной работы – форма итоговой аттестации слушателей, прошедших повышение квалификации, которая показывает эффективность самостоятельной работы слушателей, их профессиональную компетентность.

Защита дипломной работы – форма итоговой аттестации слушателей, прошедших переподготовку, свидетельствующая о степени подготовленности слушателей к самостоятельной работе в соответствии с присваиваемой квалификацией.

Итоговая аттестация слушателей – аттестация слушателей проводится с целью подтверждения результатов освоения содержания образовательных программ повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки рабочих (служащих).

Квалификационный экзамен – процедура оценки соответствия профессиональных знаний, умений и навыков работника государственным требованиям, установленным нормативными документами Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь.

Направление на стажировку – документ с основного места работы специалиста, оформленный в соответствии с действующими отраслевыми нормами.

Образовательная программа – совокупность документации, регламентирующей образовательный процесс, и условий, необходимых для получения в соответствии с ожидаемыми результатами определенного уровня основного образования или определенного вида дополнительного образования.

Образовательная программа переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, – образовательная программа, направленная на присвоение новой квалификации на уровне высшего образования.

Образовательная программа повышения квалификации руководящих работников и специалистов – образовательная программа, направленная на профессиональное совершенствование работников.

Образовательная программа стажировки руководящих работников и специалистов – образовательная программа, обеспечивающая освоение руководящими работниками и специалистами новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности.

Образовательный процесс – обучение и воспитание, организованные учреждением образования (организацией) в целях освоения обучающимися содержания образовательных программ.

Переподготовка – вид дополнительного образования, обеспечивающий получение новой квалификации соответствующего профиля образования на уровнях высшего и среднего специального образования и подтверждающийся дипломом о переподготовке установленного образца.

Повышение квалификации – вид дополнительного образования, обеспечивающий углубление профессиональных знаний и навыков работников на соответствующих уровнях полученного ранее основного образования и подтверждающийся свидетельством о повышении квалификации установленного образца.

Реферат – одна из форм итоговой аттестации слушателей, прошедших повышение квалификации, или текущей аттестации слушателей, обучающихся по специальности переподготовки. Реферат представляет собой письменное изложение содержания первичного источника (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами по избранной теме.

Слушатель – лицо, осваивающее содержание одного из видов образовательных программ дополнительного образования взрослых, за исключением образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов.

Стажер – лицо, осваивающее содержание образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов.

Стажировка – вид непрерывного профессионального обучения, направленный на освоение работником новых методов, технологий и элементов профессиональной деятельности, других достижений непосредственно в организациях, где они возникли и применяются.

Текущая аттестация – аттестация слушателей проводится для определения соответствия результатов их учебной деятельности требованиям учебно-программной документации образовательных программ повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовки рабочих (служащих). Формы текущей аттестации определяются учебным планом.

БНТУ – Белорусский национальный технический университет;

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РИИТ – Республиканский институт инновационных технологий;

УМО – учебно-методический отдел;

УПД – учебно-программная документация.

4 Аттестация слушателей переподготовки

4.1 Текущая аттестация слушателей переподготовки

Текущая аттестация по учебной дисциплине программы переподготовки руководящих работников и специалистов (далее – переподготовка) проводится, как правило, в одной из установленных форм для определения соответствия результатов учебной деятельности слушателей требованиям образовательных стандартов и УПД образовательных программ переподготовки.

Если на изучение учебной дисциплины переподготовки отведено 150 и более учебных часов, допускается проведение двух и более форм текущей аттестации.

Конкретные формы текущей аттестации по учебным дисциплинам устанавливаются типовым планом и учебным планом РИИТ по специальности переподготовки.

Текущая аттестация слушателей при освоении содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, может проводиться в формах:

- зачет (дифференцированный зачет);

- собеседование;
- экзамен;
- контрольная работа;
- курсовая работа.
- реферат;
- отчет о стажировке (в случае включения стажировки в типовой учебный план по специальности переподготовки).

Контрольная работа используется как форма текущей аттестации слушателей по учебной дисциплине переподготовки, на изучение которой отведено не менее 10 учебных часов, для выполнения заданий, расчетов, решения конкретных задач.

Зачет, собеседование, реферат применяются в качестве одной из форм текущей аттестации слушателей по учебной дисциплине переподготовки, на изучение которой отведено не менее 20 учебных часов.

Экзамен или дифференцированный зачет по учебной дисциплине переподготовки проводится с целью измерения учебных достижений слушателей, если на изучение учебной дисциплины предусмотрено не менее 40 учебных часов.

Курсовая работа как форма текущей аттестации слушателей выполняется по учебной дисциплине переподготовки объемом не менее 50 учебных часов с целью самостоятельного решения слушателем учебной задачи. Предусматривается выполнение не более одной курсовой работы в течение учебного года в соответствии с учебным планом по специальности переподготовки.

На заочной форме обучения переподготовки проводятся экзаменационные сессии, во время которых сдают контрольные и курсовые работы, зачеты и экзамены по итогам теоретического обучения, а также выдаются учебно-методические материалы, задания на выполнение контрольных и курсовых работ по дисциплинам следующего семестра.

К экзамену или зачету допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме требования учебного плана.

Прием зачетов и экзаменов проводится преподавателями, которые читали лекции по курсу дисциплины. Допускается прием зачетов и экзаменов другими преподавателями, назначенными ведущим кафедрой, либо самим заведующим кафедрой.

Результаты сдачи зачета, проведения собеседования, выполнения контрольной работы, защиты отчета о стажировке (в случаях вклю-

чения стажировки в типовой учебный план переподготовки) и реферата оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено». Результаты дифференцированного зачета, экзамена по учебной дисциплине переподготовки, защиты курсовой работы оцениваются в баллах по десятибалльной шкале.

Положительными являются отметки:

– не ниже 4 (четырёх) баллов при освоении содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование;

– не ниже 3 (трех) баллов при освоении содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование

Положительные отметки по результатам текущей аттестации заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость по форме согласно приложению 1, а также в зачетную книжку слушателя. Неудовлетворительные отметки вносятся только в зачетно-экзаменационную ведомость.

Зачетно-экзаменационная ведомость регистрируется в журнале УМО и выдается преподавателям в день проведения аттестации. Не позднее следующего дня после аттестации слушателей зачетно-экзаменационная ведомость передается в УМО.

Слушателям, не прошедшим текущую аттестацию в установленный срок или получившим неудовлетворительную отметку, предоставляется право прохождения текущей аттестации в другой срок, но не более двух раз после неявки по неуважительной причине либо после получения неудовлетворительной отметки. Слушатель, прошедший текущую аттестацию в установленный срок, считается имеющим академическую задолженность.

Ликвидация академической задолженности проводится на платной основе в соответствии с указанием директора института.

Для ликвидации академической задолженности слушателю выдается экзаменационный лист, подписанный заместителем директора института по учебной работе, с указанием последней даты прохождения текущей аттестации.

Итог повторной сдачи фиксируется в экзаменационном листе. При положительном результате отметка заносится в зачетную книжку слушателя.

4.1.1 Зачет (дифференцированный зачет)

Допускается планирование не более 5 зачетов за семестр обучения.

Форма проведения зачета (дифференцированного зачета) по учебной дисциплине переподготовки устанавливается решением соответствующей кафедры и доводится до слушателей не позднее, чем за две недели до начала проведения текущей аттестации.

Вопросы и задания к зачету (дифференцированному зачету) разрабатываются ППС кафедры, осуществляющими чтение лекций по учебным дисциплинам переподготовки, подписываются заведующим кафедрой, утверждаются заместителем директора по учебной работе и включаются в учебные программы института по учебным дисциплинам переподготовки в установленном порядке.

Зачет (дифференцированный зачет), как правило, принимается преподавателем кафедры, проводившим чтение лекций, но по решению заведующего кафедрой может приниматься преподавателем, проводившим практические, лабораторные или семинарские занятия по соответствующей учебной дисциплине.

Порядок и форма проведения зачета (дифференцированного зачета) определяются соответствующей кафедрой.

Прием зачета (дифференцированного зачета) осуществляется комиссией, состоящей из числа лиц ППС, определяемой заведующим соответствующей кафедрой в составе 2–3 человек.

Комиссия принимает решение большинством голосов. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Результаты зачета (дифференцированного зачета) фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости установленного образца.

4.1.2 Собеседование

Собеседование проводится по вопросам, которые разрабатываются ППС соответствующих кафедр, осуществляющими чтение лекций по учебным дисциплинам переподготовки, и включаются в учебные программы по учебным дисциплинам переподготовки в установленном порядке.

Порядок и форма проведения собеседования определяются соответствующей кафедрой.

Собеседование проводится в соответствии с расписанием, как правило, преподавателем, проводившим чтение лекций.

Результаты собеседования фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости установленного образца.

4.1.3 Экзамен

Экзамены по учебной дисциплине предназначены для оценки работы слушателей за цикл полученных теоретических знаний, навыков самостоятельной работы, умения применять их к решению практических задач.

Экзамен проводится по экзаменационным билетам.

Вопросы и задания к экзамену разрабатываются ППС кафедры, осуществляющими чтение лекций по учебным дисциплинам переподготовки, подписываются заведующим кафедрой, утверждаются заместителем директора по учебной работе и включаются в учебные программы института по учебным дисциплинам переподготовки в установленном порядке. Срок действия билетов 1 год.

Количество экзаменационных билетов должно превышать число слушателей в учебной группе.

Форма проведения экзамена (устная, письменная и др.) устанавливается решением соответствующей кафедры и доводится до слушателей не позднее чем за две недели до начала проведения текущей аттестации.

Прием экзамена осуществляется комиссией, состоящей из числа лиц ППС, определяемой заведующим соответствующей кафедрой в составе 2–3 человек.

Комиссия принимает решение большинством голосов. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Процедура проведения экзамена регламентируется кафедрой.

Для подготовки ответа на экзамене слушателю отводится не менее 30 минут. Во время экзаменов слушатели имеют право пользоваться перечнем теоретических вопросов, а также, с разрешения экзаменационной комиссии, информационно-аналитическими, справочными материалами, техническими нормативными правовыми актами, перечень которых устанавливается соответствующей кафедрой.

Экзаменационная комиссия имеет право задавать слушателю дополнительные вопросы по программе учебной дисциплины.

Результаты экзамена фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости установленного образца.

4.1.4 Контрольная работа

Цель проведения текущей аттестации в форме контрольной работы: проверить качество полученных знаний по предмету и умение применять теоретические знания при решении практических задач.

Выполнение контрольной работы развивает мышление, учит творческому подходу к изучению конкретного учебного материала. Одновременно контрольная работа является важным средством самоконтроля слушателя, способствует эффективной подготовке к зачетам и экзаменам.

Контрольная работа выполняется по вопросам и заданиям.

Вопросы и задания для выполнения контрольных работ разрабатываются преподавателями кафедры, осуществляющими чтение лекций по учебным дисциплинам переподготовки, и утверждаются на заседании кафедры.

Порядок работы над контрольной работой. Контрольная работа выдается слушателю преподавателем индивидуально в виде перечня вопросов или заданий по дисциплине (прослушанному курсу лекций). Кафедра предлагает методические рекомендации по написанию работы, а также список обязательной и дополнительной литературы.

Слушатель имеет право самостоятельно сформулировать тему контрольной работы в пределах изучаемой дисциплины, обязательно согласовав ее с преподавателем.

В процессе выполнения контрольной работы слушатель обязан изучить рекомендованную литературу, провести обработку полученного материала.

Обязательные требования к контрольной работе: научность, системность, последовательность, логичность изложения, использование новейшей литературы.

Структура, оформление и объем контрольной работы. Контрольная работа включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;

- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (по необходимости).

На *титულном листе* указываются наименование учреждения, наименование кафедры, № группы, дисциплина, тема контрольной работы, фамилия, имя, отчество исполнителя, фамилия, имя, отчество руководителя с указанием его ученой степени, звания, название города (местонахождение учреждения), год.

Во введении кратко определяется тема, дается характеристика изученной литературы, констатируются задачи, поставленные в рассматриваемой контрольной работе.

Основная часть раскрывает содержание заданий, являющихся самостоятельными частями контрольной работы. Основная часть может делиться на подразделы, пункты.

В заключении слушатель делает выводы по всей работе, рассматривает связи исследуемого материала с практикой. Оно должно быть конкретно, аргументировано и органически связано со всей работой.

Список источников, изученных и использованных при выполнении контрольной работы, следует располагать в алфавитном порядке.

Общие требования к оформлению. Контрольная работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов, абзацным отступом на 1,25 см, полуторным межстрочным интервалом. Выравнивание текста – по ширине листа. Устанавливаются следующие размеры полей: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм.

Объем контрольной работы должен быть в пределах 6–20 страниц печатного текста.

Шрифт печати текста контрольной работы должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Первой страницей работы является титульный лист, который включается в общую нумерацию страниц. Нумерация страниц производится в центре верхней части листа без точки в конце. На титульном листе номер страницы не ставится. Каждая структурная часть начинается с новой страницы.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, пункты.

Заголовки структурных частей «Оглавление», «Введение», основная часть, «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» пишутся прописными буквами в середине строк. Так же оформляются заголовки разделов. Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), располагаются по центру строк. Заголовки пунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, они разделяются точкой. Перенос слов в заголовках не допускается.

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, карты и др.) и таблицы служат для наглядного представления характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Иллюстраций и таблицы нумеруются.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в контрольной работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота контрольной работы или с поворотом по часовой стрелке. Таблицы размером в одну страницу и более целесообразно помещать в приложении.

Оценка контрольной работы. Выполненная работа сдается на кафедру, регистрируется, далее передается преподавателю на рецензию. Преподаватель должен:

– указать в рецензии степень решенности поставленной задачи; степень самостоятельности и инициативности слушателя; умение слушателя пользоваться специальной литературой;

- оценить работу;
- зафиксировать оценку на титульном листе;
- поставить подпись и дату проверки.

Результаты оценки контрольных работ фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости установленного образца.

Контрольные работы сдаются на соответствующую кафедру и хранятся согласно номенклатуре дел.

4.1.5 Курсовая работа

Курсовая работа планируется по одной дисциплине специальности переподготовки (не более одной курсовой работы в учебном году).

Курсовая работа выполняется слушателями в рамках примерной тематики.

По содержанию курсовая работа может быть реферативного или исследовательского характера, должна быть актуальной и иметь практическое значение.

В процессе выполнения курсовой работы слушатель, как правило, готовится к предстоящему выполнению дипломной работы.

Целью курсовой работы является:

- интеграция знаний, анализ ситуаций, интерпретация полученных результатов, выработка технологии принятия управленческих решений;
- закрепление, систематизация и углубление теоретических и практических знаний по данной специальности;
- овладение методикой исследования, обобщение, логическое изложение материала.

Выбор темы и порядок работы. Примерная тематика курсовых работ должна соответствовать содержанию переподготовки по специальности. Примерная тематика курсовых работ и списки рекомендуемой литературы разрабатываются преподавателями кафедры, осуществляющими чтение лекций по учебным дисциплинам переподготовки, рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры и включаются в комплект УПД соответствующих дисциплин переподготовки.

Темы курсовых работ с указанием научных руководителей передаются кафедрой методисту УМО и своевременно доводятся до сведения слушателей.

Темы курсовых работ должны быть актуальны, понятны слушателям, соответствовать их уровню теоретической и практической подготовки, учитывать возможность сбора необходимых для написания работы материалов.

Выбор темы курсовой работы производится слушателем в индивидуальном порядке из перечня тем, предложенного кафедрой. Слушатель может предложить свою тему с обязательным обоснованием целесообразности ее разработки. Изменение или уточнение темы курсовой работы согласовывается с руководителем и заведующим кафедрой. Выбор одной и той же темы двумя и более слушателями не допускается.

Руководство курсовыми работами, как правило, закрепляется за преподавателями кафедры, ведущими соответствующую дисциплину.

В соответствии с темой курсовой работы руководитель выдает слушателю задание на курсовую работу и оказывает консультационную помощь в процессе работы над темой. Руководитель курсовой работы совместно со слушателем уточняет круг вопросов, подлежащих изучению и экспериментальной проверке, составляет план исследования, рекомендует основную литературу, информационные справочные материалы, нормативные документы и другие материалы.

Задание на курсовую работу должно содержать:

- наименование темы работы;
- примерное содержание курсовой работы и рекомендуемый объем;
- исходные данные;
- специальную часть работы (при необходимости);
- список источников.

Задания на курсовую работу должны, по возможности, обладать равным уровнем сложности, трудоемкости и вариативности.

Задания на курсовую работу выдаются слушателю персонально за подписью руководителя и утверждаются заведующим кафедрой.

В соответствии с заданием и спецификой кафедры курсовая работа может включать программы баз данных, Web- страницы и др.

Индивидуальные консультации по курсовым работам должны проводиться регулярно по расписанию кафедры.

Сроки представления выполненной курсовой работы устанавливаются в соответствии с учебным планом (на заочной форме обучения курсовая работа должна быть представлена на кафедру до начала очередной сессии).

Руководитель составляет письменный отзыв на курсовую работу. Курсовая работа, удовлетворяющая установленным требованиям, допускается к защите.

Структура курсовой работы. В структуру курсовой работы входят:

- титульный лист;
- задание;
- оглавление;
- перечень условных обозначений (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

На титульном листе указываются наименование учреждения, в котором выполнена курсовая работа, наименование кафедры, дисциплина, по которой выполняется работа, тема курсовой работы, фамилия, имя, отчество исполнителя, фамилия, имя, отчество руководителя, название города (местонахождение учреждения), год.

Оглавление включает название структурных частей курсовой работы с указанием номера страницы.

Принятые в курсовой работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного перечня.

Перечень оформляется в виде столбца, в котором слева в алфавитном порядке приводятся элементы перечня, справа их детальная расшифровка.

Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в курсовой работе менее трех раз, отдельный перечень не составляется, а расшифровка дается непосредственно в тексте при первом упоминании.

Введение – вступительная, начальная часть курсовой работы. В ней дается обоснование выбора темы, характеризуется ее актуальность и степень научной разработки, общая оценка исследуемой

проблемы, формулируются цели и задачи исследования, перечисляются подходы и методы анализа, обоснование необходимости разработки темы, определяется объект и предмет исследования, база исследования.

Введение, как правило, представляет собой короткий раздел до 2–3-х страниц.

Основная часть курсовой работы состоит из глав с возможной разбивкой на разделы, подразделы, пункты. Все части курсовой работы должны быть изложены в строгой логической последовательности и взаимосвязи. Каждая глава имеет определенное целевое назначение и является базой для последующего изложения материала.

Например, первая глава носит общетеоретический, методологический и аналитический характер. В ней раскрывается сущность проблемы, определяется ее место в современной теории и практике, дается критический анализ существующих научных подходов. Эта глава служит исходной теоретической базой для работы в целом, а также дается характеристика исследуемой проблемы, проводится ее глубокий анализ с использованием различных методов исследования.

Во второй главе формулируются предложения и практические рекомендации по решению исследуемой проблемы, дается оценка эффективности и целесообразности предлагаемых мер.

Заключение в сжатой форме содержит как теоретические выводы, так и практические предложения, к которым пришел слушатель в результате выполнения курсовой работы. Они должны быть краткими, конкретными, вытекать из существа работы и отражать предмет исследования. Объем заключения до 3-х страниц.

Список использованных источников включает перечень источников информации, на которые в работе приводятся ссылки. Ссылки на источники в курсовой работе следует приводить в квадратных скобках с указанием порядкового номера по списку источников. Перечень использованных источников следует располагать в алфавитном порядке.

Приложения должны включать вспомогательный или дополнительный материал, необходимый для полноты восприятия работы и оценки ее практической значимости (копии документов, таблицы вспомогательных и цифровых данных, иллюстрации и т.д.).

Правила оформления курсовой работы. Курсовая работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной сторо-

не листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм), шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов, абзацным отступом на 1,25 см, полупторным межстрочным интервалом. Выравнивание текста – по ширине листа. Устанавливаются следующие размеры полей: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм.

Объем курсовой работы должен быть 20–30 страниц печатного текста (без приложений).

Шрифт печати текста курсовой работы должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Первой страницей работы является титульный лист, который включается в общую нумерацию страниц. Нумерация страниц представляется в центре верхней части листа без точки в конце. На титульном листе номер страницы не ставится. Каждая структурная часть начинается с новой страницы.

Текст основной части делится на главы, разделы, подразделы, пункты.

Заголовки структурных частей «Оглавление», «Введение», «Заключение» и др. пишутся прописными буквами в середине строк. Так же оформляются заголовки глав. Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), располагаются по центру строк. Заголовки пунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, они разделяются точкой. Перенос слов в заголовках не допускается.

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, карты и др.) и таблицы служат для наглядного представления характеристик объектов исследования, полученных тео-

ретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Иллюстраций и таблицы нумеруются.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в курсовой работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота курсовой работы или с поворотом по часовой стрелке. Таблицы размером в одну страницу и более целесообразно помещать в приложении.

Задание на курсовую работу подшивается после титульного листа и включается в общую нумерацию страниц.

Подготовка курсовой работы к защите и защита. Завершенная курсовая работа с отзывом руководителя представляется слушателем на кафедру не позднее чем за 10 дней до защиты и регистрируется.

При оценке работы учитывается содержание работы, ее актуальность, оригинальность выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности (общий и специальный). Одновременно в отзыве руководитель отмечает положительные стороны курсовой работы и недостатки, а в случае, когда необходимо доработать ее, указывает, что требуется сделать.

За 2–3 дня до защиты курсовая работа вместе с отзывом выдается слушателю для ознакомления и возможного исправления.

Если курсовая работа по заключению руководителя является неудовлетворительной и подлежит переработке, то после ее исправления слушателем она повторно представляется руководителю с обязательным приложением первого отзыва.

Без отзыва курсовая работа к защите не допускается.

Защита курсовых работ осуществляется комиссией, состоящей из числа лиц ППС, определяемой заведующим соответствующей кафедрой с участием руководителя курсовой работы в составе 3 человек.

Комиссия принимает решение большинством голосов. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Слушатель в своем выступлении должен кратко (8–10 мин.) осветить следующие вопросы:

- актуальность выбранной темы;
- цель и задачи исследования;
- краткое содержание и выводы по работе.

Кроме того, слушатель может сообщить, какая литература по теме показалась ему наиболее содержательной и интересной.

Слушатель должен дать исчерпывающие ответы на вопросы членов комиссии.

Результаты защиты курсовых работ фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости установленного образца.

Курсовые работы после их защиты сдаются на кафедру и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

4.1.6 Реферат

Количество рефератов определяется типовым учебным планом и учебным планом института по специальности переподготовки.

Рефераты выполняются слушателями в рамках примерной тематики. Тематика рефератов вместе со списком рекомендуемой литературы разрабатываются преподавателями кафедры, осуществляющими чтение лекций по учебной дисциплине переподготовки, и включается в комплект УПД по специальности переподготовки.

Темы рефератов рассматриваются и утверждаются на заседании кафедры.

При подготовке реферата слушатель при необходимости может получить индивидуальную консультацию по его написанию у преподавателя дисциплины.

Работа над рефератом включает:

- выбор темы (тема должна быть не только актуальной по своему значению, но и интересной по содержанию);
- подбор и изучение основных источников по теме;
- составление библиографии;
- обработку и систематизацию информации;
- составление плана реферата;
- написание реферата.

Структура, оформление и объем реферата. Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы (библиографию);
- приложения (при необходимости).

На титульном листе указываются наименование учреждения, в котором выполнен реферат, наименование кафедры, тема реферата, фамилия, имя, отчество руководителя по подготовке реферата с указанием его ученой степени, звания, название города (местонахождение учреждения), год.

Оглавление включает название структурных частей реферата с указанием номеров соответствующих им страниц.

Во введении формулируется цель работы, раскрываются причины выбора темы, отмечается ее актуальность, дается краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат, общий обзор опубликованных работ, рассматриваемых в реферате. Объем введения – до двух страниц.

Основная часть, разделенная на разделы – это результат изучения разных источников, не одинаковых по степени глубины научной проработки и стилю изложения. Изученный материал, приведенный в определенную систему, излагается в строгой логической последовательности. Вместе с тем, реферат – не механический пересказ изученного материала, а изложение его существа. При необходимости в реферат могут быть включены цифровые данные, таблицы, графики, рисунки, чертежи, схемы.

В заключении содержится общий вывод, к которому, пришел автор реферата, предложения по дальнейшей научной разработке вопроса по содержанию работы, рекомендации, предложения по внедрению в практику отдельных подходов. Заключение по объему, как правило, должно быть меньше введения.

Список литературы, изученной и использованной при написании реферата, следует располагать в алфавитном порядке.

Приложениями могут быть рисунки, схемы, таблицы, графики и т.д., которые иллюстрируют вопросы, рассматриваемые в работе.

Оформление реферата. Реферат печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов, абзацным отступом на 1,25 см, полуторным межстрочным интервалом. Выравнивание текста – по ширине листа. Устанавливаются следующие размеры полей: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм.

Объем реферата должен быть в пределах 12–15 страниц печатного текста (без приложений).

Шрифт печати текста реферата должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и др.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Первой страницей работы является титульный лист, который включается в общую нумерацию страниц. Нумерация страниц представляется в центре верхней части листа без точки в конце. На титульном листе номер страницы не ставится. Каждая структурная часть начинается с новой страницы.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, пункты.

Заголовки структурных частей «Оглавление», «Введение», «Заключение» и др. пишутся прописными буквами в середине строк. Так же оформляются заголовки разделов. Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), располагаются по центру строк. Заголовки пунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, они разделяются точкой. Перенос слов в заголовках не допускается.

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, карты и др.) и таблицы служат для наглядного представления характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Иллюстраций и таблицы нумеруются.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в реферате непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота реферата или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы размером в одну страницу и более целесообразно помещать в приложение.

Оценка реферата. Завершенный реферат слушатель сдает на кафедру, где он регистрируется и передается преподавателю для оценивания. Преподаватели, осуществляющие проверку реферата по учебной дисциплине переподготовки, оформляют рецензию на каждый реферат слушателей. При оценивании работы преподаватель учитывает следующие положения:

- актуальность темы;
- степень решенности поставленной задачи;
- степень самостоятельности и инициативности слушателя;
- умение слушателя пользоваться специальной литературой;
- информационная насыщенность, новизна, оригинальность изложения вопроса;
- убедительность, аргументированность, практическая значимость, теоретическая обоснованность предложений и выводов, сделанных в реферате.

Результаты оценки рефератов фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости установленного образца.

Рефераты сдаются на кафедру и хранятся согласно номенклатуре дел.

4.1.7 Стажировка слушателей переподготовки

В системе переподготовки руководящих работников и специалистов стажировка представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность слушателей по ознакомлению и овладению современными методиками и технологиями. Стажировка является составной частью учебного процесса в случае включения ее в типовый учебный план переподготовки.

Целью стажировки является обучение слушателей практическим навыкам и подготовка их к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

Организация и руководство стажировкой. Продолжительность стажировки регламентируется учебным планом переподготовки, сроки прохождения устанавливаются согласно графику учебного процесса.

Стажировка возможна по месту работы слушателя или на базе других учреждений образования (иных организаций) по направле-

нию БНТУ. Распределение слушателей для прохождения стажировки проводится на выпускающей кафедре.

Прохождение стажировки осуществляется в соответствии с заданием, разработанным и утвержденным заведующим выпускающей кафедрой.

Ректором БНТУ издается приказ о сроках прохождения стажировки, назначении непосредственных руководителей стажировки из числа ППС кафедры. Приказ доводится до сведения слушателей переподготовки.

Задание на стажировку составляется с учетом специфики учреждения образования (иной организации), являющегося базой для прохождения стажировки, профессиональных потребностей и интересов слушателя переподготовки.

Руководитель стажировки из числа ППС кафедры:

- консультирует слушателя в соответствии с заданием на стажировку;

- проверяет отчеты о стажировке и осуществляет допуск к защите;

- участвует в комиссии по защите результатов стажировки.

Учреждение образования (иная организация), на базе которого проводится стажировка:

- организует прохождение стажировки слушателей переподготовки в соответствии с заданием на стажировку;

- назначает высококвалифицированных специалистов в качестве руководителей стажировкой в учреждении образования (иной организации) (при необходимости);

- создает слушателям необходимые условия для выполнения задания на стажировку;

- подводит итоги стажировки.

Руководитель стажировки в учреждении образования (иной организации):

- распределяет слушателей по рабочим местам, создавая условия для практического обучения в соответствии с заданием на стажировку;

- создает безопасные условия труда в соответствии с законодательством Республики Беларусь;

- проводит необходимый инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;

– осуществляет контроль за соблюдением слушателями правил внутреннего трудового распорядка учреждения образования (иной организации);

– оказывает консультационную помощь в приобретении профессиональных знаний и навыков.

Руководитель стажировки проводит консультации, анализирует, оценивает результаты прохождения стажировки слушателем.

Отчет о стажировке подписывается руководителем учреждения образования (иной организации), на базе которого проходила стажировка, подпись заверяется печатью учреждения образования (иной организации).

Слушатель обязан прибыть в учреждение образования (иную организацию) для прохождения стажировки в указанные сроки, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения образования (иной организации), исполнять возложенные на него обязанности на время прохождения стажировки с учетом индивидуального задания на стажировку, по результатам проделанной работы оформить отчет.

Слушатель имеет право по всем вопросам, возникающим в процессе стажировки, обращаться к руководителю стажировки учреждения образования (иной организации), в котором он проходит стажировку, а также вносить предложения по организации и содержанию стажировки с целью ее совершенствования.

Требования к оформлению отчета о стажировке. Отчет по стажировке должен соответствовать содержанию индивидуального задания, его целям и задачам.

Отчет о стажировке имеет следующую структуру:

– титульный лист;

– оглавление (наименование разделов, начиная с введения в ответственности с задачами стажировки);

– введение (цели, задачи стажировки, основные направления планируемой работы);

– основное содержание (характеристика учреждения образования (иной организации) на базе которого проходила стажировка, описание выполняемой работы, ее результаты);

– заключение (выводы);

– приложения (таблицы, протоколы, проекты, схемы, методические разработки, бланки диагностических методик) и т.д.

Общие требования к оформлению. Отчет о стажировке печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов, абзацным отступом на 1,25 см, полуторным межстрочным интервалом. Выравнивание текста – по ширине листа. Устанавливаются следующие размеры полей: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм.

Шрифт печати текста в отчете о стажировке должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, разрядки, подчеркивания и другое.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графику) машинописным или рукописным способами.

Первой страницей работы является титульный лист, который включается в общую нумерацию страниц. Нумерация страниц представляется в центре верхней части листа без точки в конце. На титульном листе номер страницы не ставится. Каждая структурная часть начинается с новой страницы.

Текст основной части делится на главы, разделы, подразделы, пункты.

Заголовки структурных частей «Оглавление», «Введение» и т.д. пишутся прописными буквами в середине строк. Так же оформляются заголовки глав. Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), располагаются по центру строк. Заголовки пунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, они разделяются точкой. Перенос слов в заголовках не допускается.

Иллюстрации (чертежи, схемы, диаграммы, графики, формы бланков и др.) и таблицы нумеруются.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в отчете о стажировке непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно

рассматривать без поворота отчета или с поворотом по часовой стрелке. Таблицы размером в одну страницу и более целесообразно помещать в приложении.

Подведение итогов стажировки. Основными критериями итоговой оценки стажировки являются:

- умение применять полученные теоретические знания на практике;
- качество и объем заданий;
- инициативно-творческий подход к содержанию стажировки;
- добросовестность, ответственность, самостоятельность.

Отчет представляется на кафедру через три дня после окончания прохождения стажировки, где он регистрируется. Руководитель стажировки обязан провести анализ качества содержания отчета и соответствие его требованиям к оформлению.

Итоги прохождения стажировки подводятся в форме защиты.

Порядок проведения защиты отчета о стажировке определяется соответствующей кафедрой.

Защита отчета о стажировке осуществляется комиссией, состоящей из числа лиц ППС, определяемой заведующим соответствующей кафедрой в составе 2–3 человек.

Комиссия принимает решение большинством голосов. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

В комиссию представляются:

- копия приказа о направлении на стажировку;
- отчет о стажировке с подписью руководителя учреждения образования (иной организации), на базе которого проходила стажировка, заверенной печатью учреждения образования (иной организации);
- отзыв о стажировке руководителя со стороны института с подписью.

Результаты защиты отчетов о стажировке фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости установленного образца.

Отчеты о стажировке сдаются на соответствующую кафедру и хранятся согласно номенклатуре дел.

4.2 Итоговая аттестация слушателей переподготовки

Итоговая аттестация слушателей при освоении образовательных программ переподготовки проводится для определения соответствия результатов их учебной деятельности требованиям образовательных программ переподготовки при завершении ими освоения содержания образовательных программ переподготовки.

Итоговая аттестация проводится в форме государственного экзамена, защиты дипломной работы, если объем учебного плана переподготовки кадров на уровне высшего образования составляет не менее 1000 часов.

К итоговой аттестации по определенной специальности переподготовки допускаются слушатели, освоившие содержание образовательной программы переподготовки и прошедшие текущую аттестацию в установленные институтом сроки по всем учебным дисциплинам учебного плана переподготовки с положительными отметками.

Для проведения итоговой аттестации слушателей переподготовки ежегодно создается государственная экзаменационная комиссия.

Результаты итоговой аттестации слушателей в форме государственного экзамена, защиты дипломной работы оцениваются отметками в баллах по десятибалльной шкале.

Положительными являются отметки:

- не ниже 4 (четырёх) баллов при освоении содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование;

- не ниже 3 (трех) баллов при освоении содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих среднее специальное образование.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию в установленный срок или получившим неудовлетворительную отметку при сдаче государственного экзамена или на защите дипломной работы, предоставляется право прохождения повторной итоговой аттестации в период работы ГЭК по соответствующей специальности, но не позднее чем через год.

Сроки проведения повторной итоговой аттестации устанавливаются институтом.

Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии по окончании учебного года сдаются в архив БНТУ.

Слушателям, прошедшим итоговую аттестацию по специальности переподготовки, выдается соответствующий документ об образовании установленного образца.

4.2.1 Государственный экзамен

Государственный экзамен проводится согласно типовому учебному плану переподготовки в соответствии с программой государственного экзамена, разрабатываемой выпускающей кафедрой по отдельным учебным дисциплинам, но не более чем по трем, предусматривающим их освоение в объеме не менее 100 учебных часов каждая.

Государственный экзамен может проводиться в виде единого комплексного экзамена по тем же учебным дисциплинам.

Программа государственного экзамена разрабатывается на основе учебных программ по учебным дисциплинам переподготовки, выносимым на государственный экзамен, включает в себя список вопросов, список литературы для подготовки к экзамену, рассматривается на Совете института по представлению заведующего выпускающей кафедрой, утверждается директором института и доводится до сведения слушателей не позднее чем за месяц до сдачи экзамена.

Форма проведения государственного экзамена (устная или письменная) определяется выпускающей кафедрой.

Государственный экзамен проводится по экзаменационным билетам.

Экзаменационные билеты разрабатываются на основании содержания учебных программ института по учебным дисциплинам, вынесенным на государственный экзамен по специальности переподготовки, преподавателями соответствующих учебных дисциплин и подписываются заведующим кафедрой.

Количество вопросов в экзаменационном билете должно соответствовать числу учебных дисциплин, выносимых на государственный экзамен.

Количество комплектов экзаменационных билетов должно соответствовать количеству учебных групп, а число билетов – превы-

шать число слушателей в учебной группе с максимальной численностью.

Повторное использование экзаменационных билетов не допускается.

4.2.2 Дипломная работа

Дипломная работа является квалификационной работой слушателя, по уровню выполнения и результатам защиты которой ГЭК делает заключение о возможности присвоения слушателю, осваивающему содержание образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, соответствующей квалификации.

Целью дипломной работы является развитие навыков ведения самостоятельной работы слушателей, овладение методикой исследования и эксперимента при решении разрабатываемых в дипломной работе проблем и вопросов, систематизация и расширение теоретических и практических знаний по специальности и применение этих знаний на практике.

Написание дипломной работы должно быть направлено на:

- развитие умения проектировать, реконструировать профессиональную деятельность в соответствии с изменениями социокультурной и экономической ситуации;
- совершенствование и развитие навыков исследовательской, экспериментальной деятельности для решения проблем, разрабатываемых в дипломной работе.

Выбор темы и порядок работы. Тематика дипломных работ разрабатывается выпускающей кафедрой и должна соответствовать целям и задачам переподготовки. Тематика дипломных работ должна быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры, учитывать конкретные задачи в данной области переподготовки.

Перечень тем дипломных работ утверждается директором института.

Перечень тем дипломных работ обновляется ежегодно.

Слушатель выбирает тему дипломной работы самостоятельно из числа тем, представленных выпускающей кафедрой. Слушатель может предложить свою тему дипломной работы с обоснование необходимости и целесообразности ее разработки. Закрепление за

слушателем темы дипломной работы оформляется на основании его личного письменного заявления и утверждается приказом ректора БНТУ.

Общими требованиями к дипломной работе являются:

- целевая направленность;
- четкость построения;
- логическая последовательность изложения материала;
- глубина исследования и полнота освещения вопросов;
- убедительность аргументаций;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- грамотное исполнение.

Руководители дипломных работ назначаются приказом ректора БНТУ по представлению директора института из числа ППС и высококвалифицированных специалистов института, а также иных учреждений и организаций.

Руководитель дипломной работы:

- выдает задание на дипломную работу;
- оказывает помощь в разработке календарного графика на весь период выполнения дипломной работы;
- рекомендует слушателю необходимую основную литературу, справочные и архивные материалы, типовые проекты и другие источники по теме;
- проводит в соответствии с графиком консультации;
- контролирует ход выполнения работы до момента защиты;
- оформляет отзыв на дипломную работу с выводами о возможности допуска ее к защите.

В отзыве отражаются:

- актуальность темы;
- степень решенности поставленной задачи;
- степень самостоятельности и инициативности слушателя;
- умение слушателя пользоваться специальной литературой;
- информационная насыщенность, новизна, оригинальность изложения вопроса;
- убедительность, аргументированность, практическая значимость, теоретическая обоснованность предложений и выводов, сделанных в работе;

- возможность использования полученных результатов на практике;
- возможность присвоения слушателю соответствующей квалификации.

Один руководитель может осуществлять руководство не более чем 10 (десятью) дипломными работами.

Рецензенты назначаются приказом ректора БНТУ по представлению директора института не позднее 1 месяца до защиты.

В качестве рецензентов могут привлекаться научные работники, педагогические работники из числа ППС и высококвалифицированные специалисты организаций – заказчиков кадров (с их согласия), профессора и доценты учреждений образования.

В рецензии отражаются:

- актуальность темы;
- степень соответствия дипломной работы заданию;
- логичность построения материала;
- полнота и последовательность критического обзора и анализа литературы;
- полнота описания методики расчета или проведенных исследований, изложения собственных расчетных, теоретических и экспериментальных результатов, отметка достоверности полученных выражений и данных;
- наличие аргументированных выводов по результатам дипломной работы;
- практическая значимость дипломной работы, возможность использования полученных результатов;
- недостатки и слабые стороны дипломной работы;
- замечания по оформлению дипломной работы и стилю изложения материала.

Рецензент имеет право затребовать у слушателя – автора дипломной работы дополнительные материалы, касающиеся проделанной работы.

Дипломная работа выполняется слушателем в соответствии с методическими рекомендациями кафедры по выполнению дипломных работ на основе глубокого изучения литературы по специальности: учебников, учебных пособий, монографий, периодической литературы, журналов, зарубежных изданий, нормативной литературы, нормативных правовых актов.

Собственный опыт профессиональной деятельности используется слушателем как для иллюстрации, подтверждения, опровержения теоретических и методических положений, подходов, выводов, так и может стать основным содержанием работы, построенной на основе анализа процесса и результатов профессиональной деятельности, ее научно-методического обоснования и определения на этой основе перспектив и путей профессионального саморазвития.

Структура, оформление и объем дипломной работы.

Дипломная работа включает в себя:

- титульный лист;
- оглавление;
- аннотацию;
- перечень условных обозначений (при необходимости);
- введение;
- основную часть;
- заключение и выводы;
- список использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

На титульном листе указываются наименование учреждения, в котором выполнена дипломная работа, наименование кафедры, тема дипломной работы, фамилия, имя, отчество исполнителя, фамилия, имя, отчество руководителя дипломной работы, название города (местонахождение учреждения), год.

Оглавление включает название структурных элементов с указанием точных названий глав (параграфов) и номеров соответствующих им страниц дипломной работы.

Аннотация содержит краткую характеристику дипломной работы с точки зрения ее содержания, темы исследования, достижения поставленной цели и основных результатов. Она предназначена для предварительного ознакомления с дипломной работой, объем ее не должен превышать одну страницу.

Перечень условных обозначений. Принятые в дипломной работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы измерения и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного перечня. Перечень оформляется в виде столбца, в котором слева в алфавитном порядке приводятся элементы перечня, справа их детальная расшифровка. Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы измерения и спе-

цифические термины повторяются в дипломной работе менее трех раз, отдельный перечень не составляется, а расшифровка дается непосредственно в тексте при первом упоминании.

Введение – вступительная, начальная часть дипломной работы; в ней даются обоснование выбора темы, ее актуальность, степень научной разработанности, общая оценка состояния исследуемой проблемы, цели и задачи исследования, подходы и методы анализа; объем – до 2–3 страниц.

Основная часть, включающая теоретическую и практическую части, раскрывает сущность данной проблемы, процесса, явления, события, вводит основной понятийный аппарат по теме. В ней излагаются позиции авторов научно-теоретических источников, других информационно-методических материалов, дается анализ разных подходов к реализации основных научных положений, выявляется степень их разработанности и т.д. далее определяются перспективы совершенствования и развития своей профессиональной деятельности и ее результатов. Для этого используются личные разработки слушателя (различные виды планирования, планы-конспекты занятий, технологические карты и т.д.). Основная часть излагается в главах и параграфах.

В заключении кратко излагаются результаты исследования и выводы, обосновываются предложения автора, рекомендации по внедрению в практику отдельных подходов, направлений, технологий; определяются возможности и механизмы дальнейшей научно-практической разработки темы.

Список использованной литературы включает перечень источников информации, на которые в работе приводятся ссылки. В ссылке на источники в дипломной работе следует указывать порядковый номер по списку источников, в квадратных скобках. Перечень использованных источников следует располагать в алфавитном порядке.

Приложениями к работе могут быть проекты, программы, методические рекомендации, схемы, таблицы, графики и т.д., которые иллюстрируют вопросы, рассматриваемые в работе. Приложения нумеруются. В тексте помещаются ссылки на данный материал.

Изложение материала должно осуществляться грамотно, последовательно и ясно.

Оформление дипломной работы. Дипломная работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм), шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов, абзацным отступом на 1,25 см, полуторным межстрочным интервалом. Выравнивание текста – по ширине листа. Устанавливаются следующие размеры полей: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм.

Объем дипломной работы должен быть в пределах 50–70 страниц печатного текста (без приложений).

Шрифт печати текста дипломной работы должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Первой страницей работы является титульный лист, который включается в общую нумерацию страниц. Нумерация страниц производится в центре верхней части листа без точки в конце. На титульном листе номер страницы не ставится. Каждая структурная часть начинается с новой страницы.

Текст основной части делится на главы, разделы, подразделы, пункты.

Заголовки структурных частей «Оглавление», «Введение», основная часть, «Заключение», «Список использованных источников», «Приложения» пишутся прописными буквами в середине строк. Так же оформляются заголовки глав. Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), располагаются по центру строк. Заголовки пунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, они разделяются точкой. Перенос слов в заголовках не допускается.

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, карты и др.) и таблицы служат для наглядного представления характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Иллюстраций и таблицы нумеруются.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в дипломной работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота дипломной работы или с поворотом по часовой стрелке. Таблицы размером в одну страницу и более целесообразно помещать в приложении.

Защита и оценка дипломной работы. Завершенная дипломная работа слушателем передается руководителю, который в отзыве на дипломную работу делает заключение о возможности допуска ее к защите. Дипломная работа и отзыв руководителя на дипломную работу не позднее чем за 14 дней до защиты представляются слушателем заведующему кафедрой, для принятия решения о допуске слушателя к защите дипломной работы и регистрируется в журнале.

По усмотрению заведующего выпускающей кафедрой для принятия решения о возможности допуска слушателя к защите дипломной работы создается рабочая комиссия. Рабочая комиссия заслушивает сообщение слушателя по дипломной работе, определяет соответствие дипломной работы заданию и определяет готовность слушателя к защите. Состав рабочей комиссии (2–3 человека) назначается заведующим выпускающей кафедрой.

Решение о допуске слушателя к защите дипломной работы фиксируется подписью заведующего кафедрой на титульном листе дипломной работы.

В случае, когда заведующий кафедрой считает допуск слушателя к защите невозможным, этот вопрос рассматривается дополнительно на заседании кафедры. При отрицательном заключении кафедры директору института представляется докладная записка заведующего кафедрой с выпиской из протокола заседания кафедры о не допуске к защите дипломной работы слушателя.

Дипломная работа, допущенная к защите, направляется заведующим кафедрой на рецензию не позднее чем за 10 (десять) дней до защиты. Рецензент оценивает работу по десятибалльной шкале.

Рецензия подписывается, подпись удостоверяется по месту работы рецензента.

Слушатель должен быть ознакомлен с рецензией не менее чем за сутки до защиты.

К защите дипломных работ приказом директора института допускаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана института по специальности переподготовки.

До начала защиты дипломной работы в ГЭК представляются:

- приказ директора института о допуске слушателя к защите дипломной работы;

- сводная ведомость успеваемости слушателей с указанием полученных ими за весь период переподготовки отметок по изученным учебным дисциплинам переподготовки, курсовым работам, стажировке;

- дипломная работа;

- отзыв руководителя дипломной работы;

- рецензия специалиста, рецензировавшего дипломную работу.

В ГЭК могут быть представлены и другие материалы, характеризующие теоретическую и практическую значимость выполненной дипломной работы, перечень публикаций и изобретений слушателя, характеристика его участия в научной, организационной, общественной и других видах работ, не предусмотренных планом по специальности переподготовки.

При оценке дипломной работы членами государственной экзаменационной комиссии учитываются следующие критерии:

- актуальность темы;

- научно-методическое обоснование;

- практическая значимость работы;

- полнота раскрытия темы;

- системность, логичность, последовательность изложения материала;

- соответствие требованиям оформления;

- объем работы;

- уровень представления работы на защите;

- уровень ответов на вопросы комиссии;

- отзыв руководителя дипломной работы;

- отзыв рецензента.

Критерии оценки доводятся до слушателей на этапе выдачи заданий на дипломные работы.

Результаты фиксируются в Протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии.

Дипломные работы после защиты сдаются в архив БНТУ и хранятся в соответствии с номенклатурой дел университета.

4.2.3 Организация работы государственных экзаменационных комиссий

Государственный экзамен, защита дипломной работы проводятся на открытом заседании ГЭК с участием председателя ГЭК и не менее половины ее состава.

Государственная экзаменационная комиссия организуется по каждой специальности переподготовки единая для всех форм получения образования.

При наличии большого числа слушателей создается несколько ГЭК по одной специальности.

При малом количестве слушателей создается единая ГЭК для специальностей переподготовки одной группы специальностей в соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации».

Для проведения государственных экзаменов или защиты дипломных работ в РИИТ ежегодно создаются государственные экзаменационные комиссии в составе председателя и 3–7 членов по каждой специальности переподготовки.

Количественный и персональный состав ГЭК утверждается ректором БНТУ не позднее чем за месяц до начала работы комиссии.

Полномочия ГЭК сохраняются в течение календарного года.

Председатели ГЭК назначаются приказом Министерства образования Республики Беларусь по предложению БНТУ.

Предложения по кандидатурам председателей ГЭК вносятся не позднее чем за три месяца до начала проведения итоговой аттестации.

Председатель ГЭК по каждой специальности переподготовки назначается из числа лиц, наиболее компетентных в сфере профессиональной деятельности, соответствующей назначению и содержанию данной специальности. Председателями ГЭК могут назначаться не работающие в институте руководители и органы государственного управления, организаций, научных работников с

согласия этих лиц по согласованию с руководителями организаций по месту их основной работы.

Не допускается назначение одного лица в качестве председателя двух и более ГЭК одновременно, а также председателя ГЭК по определенной специальности переподготовки в течение трех и более лет подряд. Председателем ГЭК не назначаются работники института, а также лица, принимавшие участие в реализации образовательной программы переподготовки по конкретной специальности для аттестуемой группы слушателей.

В состав ГЭК на правах членов могут входить директор, один из заместителей директора, заведующие кафедрами, профессора, доценты кафедр, старшие преподаватели, ведущие специалисты соответствующих отраслей с их согласия и по согласованию с руководителем организации по месту их основной работы на условиях включения выполненной в ГЭК работы в планируемую учебную нагрузку, штатное совмещение или почасовую оплату труда.

На время участия в заседаниях ГЭК председатель и члены ГЭК освобождаются от основной работы в соответствии с законодательством о труде.

Работа государственных экзаменационных комиссий проводится в сроки, предусмотренные учебными планами по специальностям переподготовки и графиками учебного процесса переподготовки.

График работы ГЭК, согласованный с председателем ГЭК, утверждается ректором БНТУ (уполномоченным им лицом) и доводится до сведения слушателей не позднее чем за месяц до начала сдачи государственных экзаменов и защиты дипломных работ. Продолжительность заседания ГЭК не более 8 часов в день.

Основными функциями ГЭК являются:

- проверка теоретической и практической подготовки слушателей;
- решение вопроса о присвоении выпускникам квалификации с выдачей диплома о переподготовке;
- разработка предложений, направленных на дальнейшее повышение качества переподготовки руководящих работников и специалистов.

До начала *государственного экзамена* в ГЭК представляются:

- списки слушателей, допущенных к сдаче государственного экзамена или защиты ими дипломной работы;

- зачетные книжки;
- сводная ведомость слушателей с указанием полученных ими оценок по изученным дисциплинам, курсовым работам, итогам прохождения стажировки.

Для защиты дипломной работы дополнительно в ГЭК представляются:

- дипломная работа;
- отзыв руководителя дипломной работы;
- рецензия на данную дипломную работу специалиста производства, учреждения образования, организации.

Лица, присутствующие на заседании ГЭК, не являющиеся ее членами, не могут задавать вопросы слушателям и влиять на ход экзамена, защиты.

На подготовку к ответу на государственном экзамене, а также на защиту одной дипломной работы слушателю отводится не менее 30 минут. Для уточнения экзаменационной отметки члены ГЭК могут задавать ему дополнительные вопросы в соответствии с программой государственного экзамена или по теме дипломной работы.

После выступления по дипломной работе слушатель отвечает на вопросы членов ГЭК. Затем выступает рецензент или при его отсутствии рецензия зачитывается секретарем комиссии. Если имеются замечания у рецензента, то слушатель должен ответить на них. После этого выступает со своим отзывом руководитель дипломной работы или при его отсутствии зачитывается отзыв секретарем комиссии.

Защита заканчивается предоставлением слушателю заключительного слова, в котором он вправе высказать свое мнение по замечаниям и рекомендациям, сделанным в процессе обсуждения дипломной работы.

После окончания государственного экзамена, защиты дипломных работ ГЭК продолжает свою работу на закрытом заседании, на котором с согласия председателя комиссии могут присутствовать руководители и рецензенты дипломных работ.

В ходе закрытого заседания члены ГЭК:

- оценивают результаты защиты дипломной работы, сдачи государственного экзамена;
- решают вопрос о присвоении слушателям квалификации с учетом отметок, полученных при итоговой аттестации;

– решают вопрос о выдаче слушателям диплома о переподготовке на соответствующий уровень образования.

Решения ГЭК об оценке результатов итоговой аттестации и выдаче диплома о переподготовке по определенной специальности принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов ГЭК. При равном числе голосов членов ГЭК голос председателя является решающим.

Результаты итоговой аттестации слушателей в форме государственного экзамена и защиты дипломной работы оцениваются отметками в баллах по десятибалльной шкале.

Результаты защиты дипломных работ, решения о присвоении квалификации, выдаче дипломов о переподготовке оглашаются в этот же день после оформления соответствующих протоколов.

Заседания ГЭК оформляются протоколами по формам согласно приложениям 2–4. В протоколы заседаний ГЭК вносятся: отметки, полученные слушателями на государственном экзамене или защите дипломной работы; вопросы, заданные слушателям; наименования присвоенных квалификаций и наименование выдаваемого документа об образовании.

Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и всеми членами комиссии, участвовавшими в заседании. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий хранятся 75 лет.

По завершении работы ГЭК ее председатель составляет отчет о работе ГЭК и в двухнедельный срок представляет в Министерство образования, копию – директору института. Подпись председателя ГЭК заверяется по месту работы.

В отчете председателя ГЭК отражаются:

- уровень освоения образовательной программы переподготовки слушателей по специальности;
- качество выполнения дипломных работ, соответствие их тематики современным направлениям и требованиям развития науки, техники, производства, культуры;
- выявленные недостатки при освоении содержания образовательной программы переподготовки слушателей (при их наличии);
- рекомендации и предложения по дальнейшему совершенствованию качества переподготовки слушателей по специальности.

Отчет председателя ГЭК обсуждается на заседании Совета института.

5 Итоговая аттестация слушателей повышения квалификации

Итоговая аттестация слушателей проводится для определения соответствия результатов их учебной деятельности требованиям, установленным УПД образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов (далее – программа повышения квалификации) при завершении освоения ее содержания. Итоговая аттестация слушателей при освоении программы повышения квалификации проводится в формах:

- защита выпускной работы;
- защита реферата;
- экзамен;
- зачет;
- собеседование.

Конкретная форма итоговой аттестации устанавливается учебно-тематическим планом повышения квалификации, утвержденным директором института.

Не допускается планирование и проведение двух и более форм итоговой аттестации в одной группе слушателей.

Выпускная работа, реферат выполняются слушателями в рамках примерной тематики, разработанной кафедрой, под руководством руководителя реферата, руководителя выпускной работы.

Тематика выпускных работ, рефератов утверждается директором института.

Зачет, собеседование проводятся по вопросам, выпускной экзамен (квалификационный экзамен) – по экзаменационным билетам.

Вопросы к зачетам, собеседованиям, экзаменационные билеты, примерная тематика рефератов, выпускных работ, списки рекомендуемой литературы разрабатываются ППС кафедр в соответствии с УПД повышения квалификации.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме требования УПД образовательных программ повышения квалификации.

Итоговая аттестация проводится, как правило, в последний день обучения слушателей.

Для проведения защиты выпускной работы, реферата, зачета, собеседования создаются комиссии в составе 2–3 человека. Состав

комиссий для проведения итоговой аттестации утверждается указанием директора института.

Комиссия принимает решение большинством голосов. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Результаты защиты выпускной работы, защиты реферата, зачета, собеседования оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено»; результаты экзамена (квалификационного экзамена) – в баллах по десятибалльной шкале. Положительными являются отметки «зачтено» либо не ниже 4 (четыре) баллов.

Отметки, полученные слушателями на итоговой аттестации, фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости по форме согласно приложению 1.

Зачетно-экзаменационная ведомость регистрируется в журнале УМО и выдается преподавателям в день проведения итоговой аттестации. Не позднее следующего дня после аттестации слушателей зачетно-экзаменационная ведомость передается в УМО.

Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о повышении квалификации установленного образца.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию в установленный срок, получившим отметку «не зачтено» или ниже 4 (четыре) баллов, предоставляется право прохождения итоговой аттестации в другой срок. Срок повторной итоговой аттестации устанавливается РИИТ.

Допускается прохождение слушателем не более одной повторной итоговой аттестации.

Слушатель, не явившийся на повторную итоговую аттестацию или не получивший положительную отметку по результатам итоговой аттестации, признается не прошедшим итоговую аттестацию.

5.1 Выпускная работа

Целью выполнения выпускной работы является формирование у слушателей умений самостоятельно работать с литературой, анализировать собственную профессиональную деятельность, изучать и обобщать передовой опыт работы по соответствующей теме повышения квалификации, выделять и формулировать проблемы, разрабатывать пути их решения.

Тема выпускной работы должна быть актуальной, имеющей практическое значение для решения конкретных вопросов и проблем; основываться на новейших теоретических разработках по исследуемому вопросу.

Направляемые на повышение квалификации руководящие работники и специалисты вправе заранее ознакомиться с содержанием учебной программы повышения квалификации и тематикой выпускных работ.

Выпускная работа, как правило, предполагает раскрытие методологического, управленческого и социального аспектов проблемы в соответствии со спецификой избранной темы.

В процессе работы над темой слушатель изучает нормативные документы, теоретические и методологические источники и другую информацию. Материалы из опыта профессиональной деятельности используются слушателем как для иллюстрации, подтверждения, опровержения теоретических и методологических положений, подходов, выводов, так и могут стать основным содержанием работы, построенной на основе анализа процесса и результатов своей профессиональной деятельности, ее научно-методического обоснования и определения на этой основе перспектив и путей профессионального саморазвития.

Выбор темы и порядок выполнения. Примерная тематика выпускных работ разрабатывается ППС соответствующей кафедры в соответствии с требованиями УПД повышения квалификации.

Тему выпускной работы слушатель выбирает самостоятельно из предложенной тематики с учетом его профессиональной деятельности. Тема согласовывается с руководителем по подготовке выпускной работы (далее – руководитель). В отдельных случаях по согласованию с заведующим кафедрой слушатель может предложить свою тему выпускной работы в рамках программы повышения квалификации с обоснованием необходимости и целесообразности ее разработки.

По предложению заведующего кафедрой указанием директора института утверждаются: список тем выпускных работ, закрепленных за слушателями, руководители по подготовке выпускной работы из профессорско-преподавательского состава кафедры.

По согласованию с руководителем слушатель имеет право уточнить избранную тему, внести коррективы в ее формулировку, со-

держание. Изменение темы выпускной работы оформляется указанием директора института.

Руководителями выдаются слушателям задания, утвержденные заведующим кафедрой.

Задание на выпускную работу должно содержать:

- тему работы;
- наименование разделов темы, подлежащих разработке;
- календарный план работы;
- дидактический материал;
- рекомендуемую литературу.

Задания на выпускные работы должны, по возможности, обладать равным уровнем сложности и трудоемкости. Количество вариантов заданий должно превышать предполагаемое число слушателей.

Выпускная работа может быть представлена как часть комплексной темы. Комплексная тема охватывает широкий круг проблем и включает несколько взаимосвязанных индивидуальных тем. Каждый слушатель, участвующий в разработке комплексной темы, выполняет отдельный раздел.

Последовательность выполнения выпускной работы:

- выбор темы;
- разработка плана выпускной работы;
- составление списка источников;
- сбор и обработка фактического материала и его изложение;
- написание текста работы.

Руководитель:

- проводит консультирование по вопросам подбора литературы, справочных и архивных материалов;
- оказывает помощь слушателю в структурировании и научном оформлении материала;
- контролирует и корректирует ход выполнения работы в соответствии с разработанным графиком;
- фиксирует проведение консультаций в учебном журнале группы.

Завершенная слушателем выпускная работа не позднее чем за три дня до защиты представляется руководителю для составления отзыва о выпускной работе. В отзыве должны быть отражены:

- актуальность темы выпускной работы;
- степень решения поставленной задачи;

- степень самостоятельности и инициативности слушателя;
- умение слушателя пользоваться учебной литературой;
- возможность применения полученных результатов на практике;
- вывод о допуске выпускной работы к защите.

Структура, оформление и объем выпускной работы. В структуру выпускной работы входят:

- титульный лист;
- оглавление;
- аннотация;
- перечень условных обозначений (при необходимости);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

На титульном листе указываются наименование учреждения, в котором выполнена выпускная работа, наименование кафедры, тема выпускной работы, фамилия, имя, отчество исполнителя, фамилия, имя, отчество руководителя по подготовке выпускной работы с указанием его ученой степени, ученого звания, название города (местонахождение учреждения), год.

Оглавление включает название структурных элементов с указанием точных названий глав (параграфов) и номеров соответствующих им страниц выпускной работы.

Аннотация содержит краткую характеристику выпускной работы с точки зрения ее содержания, темы исследования, достижения поставленной цели и основных результатов. Она предназначена для предварительного ознакомления с выпускной работой, объем ее не должен превышать одну страницу.

Перечень условных обозначений. Принятые в выпускной работе малораспространенные сокращения, условные обозначения, символы, единицы и специфические термины должны быть представлены в виде отдельного перечня.

Перечень оформляется в виде столбца, в котором слева в алфавитном порядке приводятся элементы перечня, справа их детальная расшифровка.

Если сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины повторяются в выпускной работе менее трех раз, отдель-

ный перечень не составляется, а расшифровка дается непосредственно в тексте при первом упоминании.

Введение – вступительная, начальная часть выпускной работы. В ней дается обоснование выбора темы, ее актуальность и степень научной разработанности, общая оценка исследуемой проблемы, формулируются цели и задачи исследования, подходы и методы анализа, обоснование необходимости разработки темы; объем – до 2–3 страниц.

Основная часть выпускной работы раскрывает сущность данной проблемы, процесса, явления, события, вводит основной понятийный аппарат по теме. В ней излагаются позиции авторов научно-теоретических источников, других информационно-методических материалов, дается анализ разных подходов к реализации основных научных положений, выявляется степень их разработанности и т.п. Далее определяются перспективы совершенствования и развития своей профессиональной деятельности и ее результатов. Для этого используются личные разработки слушателя (различные виды планирования, планы-конспекты занятий, технологические карты и т.д.). Основная часть может излагаться в главах, разделах, подразделах, пунктах.

Заключение в сжатой форме содержит результаты исследования и выводы, обосновываются предложения автора, рекомендации по внедрению в практику отдельных подходов, направлений, технологий; определяются возможности и механизмы дальнейшей научно-практической разработки темы.

Список использованных источников включает перечень источников информации, на которые в работе приводятся ссылки. В ссылке на источники в выпускной работе следует указывать порядковый номер по списку источников, в квадратных скобках. Перечень использованных источников следует располагать в алфавитном порядке.

Приложения должны включать вспомогательный или дополнительный материал, необходимый для полноты восприятия работы и оценки ее практической значимости (проекты, программы, схемы, таблицы, графики и т. д.), которые иллюстрируют вопросы, рассматриваемые в работе. Приложения нумеруются. В тексте помещаются ссылки на данный материал.

Оформление выпускной работы. Выпускная работа печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа

белой бумаги формата А4 (210x297 мм), шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов, абзацным отступом на 1,25 см, полуторным межстрочным интервалом. Выравнивание текста – по ширине листа. Устанавливаются следующие размеры полей: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм.

Объем выпускной работы должен быть 18–20 страниц печатного текста (без приложений).

Шрифт печати текста выпускной работы должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Первой страницей работы является титульный лист, который включается в общую нумерацию страниц. Нумерация страниц производится в центре верхней части листа без точки в конце. На титульном листе номер страницы не ставится. Каждая структурная часть начинается с новой страницы.

Текст основной части делится на главы, разделы, подразделы, пункты.

Заголовки структурных частей «Оглавление», «Введение», «Заключение» и др. пишутся прописными буквами в середине строк. Так же оформляются заголовки глав. Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), располагаются по центру строк. Заголовки пунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, они разделяются точкой. Перенос слов в заголовках не допускается.

Иллюстрации (фотографии, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики др.) и таблицы служат для наглядного представления характеристик объектов исследования, полученных теоретических и

(или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Иллюстраций и таблицы нумеруются.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в выпускной работе непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота выпускной работы или с поворотом по часовой стрелке. Таблицы размером в одну страницу и более целесообразно помещать в приложении.

Защита и оценка выпускной работы. Защита выпускной работы – завершающий этап работы слушателя над выбранной темой.

Защиту выпускной работы принимает комиссия 2–3 человека. Состав комиссии определяется соответствующей кафедрой и утверждается указанием директора института.

На защите выпускной работы слушатель должен:

- озвучить актуальность темы;
- дать краткую характеристику объекта исследования;
- кратко раскрыть теоретические и методологические положения, на которых базируется выпускная работа;
- представить результаты проведенного анализа по изучаемой проблеме;
- дать конкретные рекомендации по решению поставленной в выпускной работе проблемы с обоснованием возможности ее реализации;
- предложить программу развития профессиональной деятельности на основе полученных результатов.

Устное выступление слушателя должно быть четким и кратким (8–10 минут).

Результаты защиты выпускной фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости.

Тема выпускной работы и ее отметка вносятся в свидетельство о повышении квалификации слушателя.

Выпускные работы сдаются на соответствующую кафедру и хранятся согласно номенклатуре дел.

По истечении срока хранения выпускные работы списываются по акту и сдаются на уничтожение в соответствии с установленным порядком в БНТУ.

5.2 Реферат

Реферат представляет собой письменное изложение результатов анализа содержания источников информации с целью поиска решения проблем в рамках конкретной образовательной программы повышения квалификации.

Тема реферата работы должна быть актуальной, имеющей практическое значение для решения конкретных вопросов и проблем.

Направляемые на повышение квалификации руководящие работники и специалисты вправе заранее ознакомиться с содержанием учебной программы повышения квалификации и примерной тематикой рефератов.

По количеству реферируемых первичных источников рефераты подразделяются на монографические, составленные по одному источнику, и обзорные, составленные по нескольким источникам на одну тему.

Выбор темы и порядок работы над рефератом. Примерная тематика рефератов разрабатывается ППС соответствующей кафедры в соответствии с требованиями УПД повышения квалификации.

Тему реферата слушатель выбирает самостоятельно из предложенной тематики с учетом его профессиональной деятельности. Тема согласовывается с руководителем по подготовке реферата. В отдельных случаях по согласованию с заведующим кафедрой слушатель может предложить свою тему реферата в рамках программы повышения квалификации с обоснованием необходимости и целесообразности ее разработки.

По предложению заведующего кафедрой указанием директора института утверждаются: список тем рефератов, закрепленных за слушателями, руководители по подготовке реферата из числа ППС кафедры.

Работа над рефератом включает:

- выбор темы (тема должна быть не только актуальной по своему значению, но и интересной по содержанию);
- подбор и изучение основных источников по теме;
- составление библиографии;
- обработку и систематизацию информации;
- составление плана реферата;
- написание реферата.

Руководитель по подготовке реферата обязан:

- консультировать слушателя по вопросам подбора литературы, справочных и архивных материалов, других источников по теме реферата;

- оказывать помощь слушателю в структурировании материала;
- контролировать ход написания реферата;
- составить отзыв о реферате;
- оценить результат написания реферата.

Завершенный реферат не позднее чем за три дня до защиты представляется слушателем руководителю для составления отзыва о реферате.

В отзыве должны быть отражены:

- актуальность темы выпускной работы;
- степень решения поставленной задачи;
- степень самостоятельности и инициативности слушателя;
- умение слушателя пользоваться учебной литературой;
- возможность применения полученных результатов на практике;
- вывод о допуске реферата к защите.

Структура реферата. Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованной литературы (библиографию);
- приложения.

На титульном листе указываются наименование учреждения, в котором выполнен реферат, наименование кафедры, тема реферата, фамилия, имя, отчество руководителя по подготовке реферата с указанием его ученой степени, звания, название города (местонахождение учреждения), год.

Оглавление включает название структурных частей реферата с указанием номеров соответствующих им страниц.

Во введении формулируется цель работы, раскрываются причины выбора темы, отмечается ее актуальность, дается краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат, общий обзор опубликованных

работ, рассматриваемых в реферате. Объем введения – до двух страниц.

Основная часть, разделенная на разделы – это результат изучения разных источников, не одинаковых по степени глубины научной проработки и стилю изложения. Изученный материал, приведенный в определенную систему, излагается в строгой логической последовательности. Вместе с тем, реферат – не механический пересказ изученного материала, а изложение его существа. При необходимости в реферат могут быть включены цифровые данные, таблицы, графики, рисунки, чертежи, схемы. Текст основной части может делиться на подразделы, пункты.

В заключении содержится общий вывод, к которому, пришел автор реферата, предложения по дальнейшей научной разработке вопроса по содержанию работы, рекомендации, предложения по внедрению в практику отдельных подходов. Заключение по объему, как правило, должно быть меньше введения.

Список литературы, изученной и использованной при написании реферата, следует располагать в алфавитном порядке.

Приложениями могут быть рисунки, схемы, таблицы, графики и т.д., которые иллюстрируют вопросы, рассматриваемые в работе.

Оформление и объем реферата. Реферат печатается с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм), шрифтом Times New Roman, размером 14 пунктов, абзацным отступом на 1,25 см, полуторным межстрочным интервалом. Выравнивание текста – по ширине листа. Устанавливаются следующие размеры полей: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего и нижнего – 20 мм.

Объем реферата должен быть 12–15 страниц печатного текста.

Шрифт печати текста курсовой работы должен быть прямым, четким, черного цвета, одинаковым по всему объему. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определениях, терминах, важных особенностях, применяя разное начертание шрифта: курсивное, полужирное, курсивное полужирное, выделение с помощью рамок, разрядки, подчеркивания и другое.

Опечатки и графические неточности, обнаруженные в тексте, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой

краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графиков) машинописным или рукописным способами.

Первой страницей работы является титульный лист, который включается в общую нумерацию страниц. Нумерация страниц представляется в центре верхней части листа без точки в конце. На титульном листе номер страницы не ставится. Каждая структурная часть начинается с новой страницы.

Текст основной части делится на разделы, подразделы, пункты.

Заголовки структурных частей «Оглавление», «Введение», «Заключение» и др. пишутся прописными буквами в середине строк. Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), располагаются по центру строк. Заголовки пунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) с абзаца. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, они разделяются точкой. Перенос слов в заголовках не допускается.

Иллюстрации (рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики и др.) и таблицы нумеруются.

Иллюстрации и таблицы следует располагать в реферате непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Они должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота реферата или с поворотом по часовой стрелке. Таблицы размером в одну страницу и более целесообразно помещать в приложении.

Оценка и защита реферата. Защита реферата – завершающий этап работы слушателя над выбранной темой.

Защиту реферата принимает комиссия 2–3 человека. Состав комиссии определяется соответствующей кафедрой и утверждается указанием директора института.

При защите реферата слушатель должен:

- озвучить актуальность темы;
- дать краткую характеристику объекта исследования;
- кратко раскрыть теоретические и методологические положения, на которых базируется реферат;
- представить результаты проведения анализа по изучаемой проблеме;

– предложить программу развития профессиональной деятельности на основе полученных результатов.

Устное выступление слушателя должно быть четким и кратким (8–10 минут).

Результаты защиты рефератов фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости.

Тема реферата и его отметка вносятся в свидетельство о повышении квалификации слушателя.

Рефераты сдаются на соответствующую кафедру и хранятся согласно номенклатуре дел.

По истечении срока хранения рефераты списываются по акту и сдаются на уничтожение в соответствии с установленным порядком в БНТУ.

5.3 Экзамен

Экзамен проводится по экзаменационным билетам или в форме тестирования. Экзаменационные билеты и тесты к экзамену разрабатываются ППС соответствующей кафедры и рассматриваются на заседании кафедры. Экзаменационные билеты утверждаются заместителем директора института по учебной работе. Количество вопросов в билете не более пяти. Количество билетов должно превышать максимальное количество слушателей в группе.

Перечень вопросов разрабатывается ППС кафедры в соответствии с требованиями УПД повышения квалификации.

Процедура проведения экзамена регламентируется кафедрой.

Для подготовки ответа на экзамене слушателю отводится не менее 30 минут. Во время экзаменов слушатели имеют право пользоваться перечнем теоретических вопросов, а также, с разрешения экзаменационной комиссии, информационно-аналитическими, справочными материалами, техническими нормативными правовыми актами, перечень которых устанавливается соответствующей кафедрой.

При сдаче экзамена слушатель обязан основное содержание ответа отразить в экзаменационном листе, содержащем штамп института в левом верхнем углу. Экзаменационный лист хранится в материалах экзамена и подлежит учету.

Экзаменационная комиссия имеет право задавать слушателю дополнительные вопросы по программе повышения квалификации.

При несогласии с результатами экзамена слушатель имеет право обратиться с апелляцией к директору института. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией, которая создается указанием директора. В состав апелляционной комиссии не могут входить члены экзаменационной комиссии.

Результаты экзамена фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости.

Отметка по экзамену вносится в свидетельство о повышении квалификации слушателя.

5.4 **Зачет**

Зачет проводится по вопросам в устной или письменной форме, принятой соответствующей кафедрой.

Вопросы к зачету разрабатываются ППС кафедры в соответствии с требованиями УПД повышения квалификации и рассматриваются на заседании кафедры.

Порядок и форма проведения зачета определяются кафедрой в соответствии с программой повышения квалификации.

Результаты зачета фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости.

Отметка об итогах зачета вносится в свидетельство о повышении квалификации слушателя.

5.5 **Собеседование**

Собеседование проводится в устной форме, в том числе при проведении деловой игры, проектирования или моделирования с целью выявления уровня освоения слушателями образовательной программы повышения квалификации.

Форма проведения собеседования определяется кафедрой в соответствии с программой повышения квалификации.

Результаты собеседования фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости.

Отметка об итогах собеседования вносится в свидетельство о повышении квалификации слушателя.

6 Аттестация стажеров при освоении содержания образовательной программы стажировки

Цель учебной деятельности по образовательной программе стажировки руководящих работников и специалистов (далее – программа стажировки) – повышение профессионального уровня работников для успешного выполнения должностных обязанностей в соответствии с занимаемой должностью или должностью более высокого уровня.

Задачи стажировки:

- освоение современной техникой и технологиями;
- освоение передового опыта управления в органах государственного управления, ведущих научно-исследовательских учреждениях, учреждениях образования и научно-производственных организациях в республике и за рубежом.

Итоговая аттестация стажеров проводится с целью определения соответствия результатов их учебной деятельности программе стажировки.

Организация стажировки. Организация стажировки включает оформление следующих документов:

- заявка на стажировку в виде докладной записки или письма;
- договор о стажировке;
- приказ ректора БНТУ о направлении (приеме) и назначении руководителя на стажировку;
- программа стажировки;
- отчет о стажировке.

Методист УМО выдает работнику соответствующие формы (бланки) для оформления стажировки.

Приказ ректора БНТУ о направлении (приеме) на стажировку работника готовится на основании докладной записки (письма) и программы стажировки.

Данные о стажере и номер приказа регистрируются в журнале регистрации стажировок.

Порядок проведения стажировки. Стажер обязан выполнить программу стажировки под руководством руководителя, составить отчет о прохождении стажировки.

Руководитель стажировки назначается приказом ректора БНТУ.

Руководитель стажировки оказывает содействие стажеру в выполнении учебной программы стажировки и методическую помощь в подготовке отчета о результатах стажировки, составляет отзыв о выполнении стажером учебной программы стажировки.

В случае объективных претензий к стажеру (невыполнение программы, нарушение режима стажировки, нарушение техники безопасности и т.д.) руководитель организации по месту стажировки может прервать стажировку, уведомив об этом руководство по основному месту работы стажера.

Отчет о стажировке. По завершении освоения содержания образовательной программы стажировки стажер составляет отчет о результатах стажировки с изложением основных мероприятий и итогов работы за период обучения, представляет его руководителю стажировки для подготовки отзыва, а также руководителю организации, направившему его на стажировку.

К отчету о результатах стажировки могут прилагаться копии документов (в том числе публикации, фотографии, схемы, чертежи, материалы на электронном носителе), учебно-методической документации, научных разработок, предложений по внедрению инноваций в практику работы организации, публикаций стажера и др.

В отзыве о прохождении стажировки руководитель стажировки отражает:

- степень соответствия учебной деятельности стажера целям и задачам стажировки согласно утвержденной учебной программе стажировки;
- полноту освоения содержания учебной программы стажировки и степень профессиональной активности стажера при ее выполнении;
- рекомендации по применению результатов стажировки в организации по месту работы стажера.

Отчет о стажировке утверждается руководителем по месту прохождения стажировки, копии представляются в УМО РИИТ и в отдел кадров БНТУ.

Защита отчета о стажировке. Итоговая аттестация стажеров при освоении содержания программы стажировки проводится в форме защиты отчета о результатах стажировки. Защита отчета о результатах стажировки проводится на заседании комиссии в учреждении образования (иной организации), обеспечивающем реали-

зацию соответствующей образовательной программы стажировки в течение одного месяца после окончания. Состав комиссии (2–3 человека) утверждается до завершения стажировки приказом ректора БНТУ (уполномоченным им лицом) по представлению профильной кафедры.

К защите отчета о результатах стажировки допускаются стажеры, освоившие содержание учебной программы стажировки в полном объеме.

В комиссию представляются:

- отчет о результатах стажировки, утвержденный руководителем учреждения образования (иной организации) в котором выполнена учебная программа стажировки;
- отзыв о прохождении стажировки, подписанный руководителем стажировки;
- учебная программа стажировки, утвержденная учреждением образования (иной организацией);
- копия приказа о назначении руководителя стажировки.

По итогам защиты отчета комиссия оценивает результаты стажировки отметкой «зачтено», «не зачтено», которая фиксируется в зачетно-экзаменационной ведомости.

При получении отметки «не зачтено», а также в случае неявки на итоговую аттестацию стажеру предоставляется право повторной аттестации в другой срок.

Допускается прохождение стажером не более одной повторной итоговой аттестации в форме отчета о результатах стажировки.

Стажер, не явившийся на повторную итоговую аттестацию или не получивший положительную отметку по результатам итоговой аттестации, признается не прошедшим итоговую аттестацию.

Стажерам, освоившим содержание образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов и прошедшим итоговую аттестацию, институтом выдается свидетельство о стажировке руководящих работников и специалистов установленного образца.

Приложения

Приложение 1

Форма

БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

*Группа _____
(шифр группы, наименование специальности (профессии) переподготовки, учебной программы)

повышения квалификации руководящих работников и специалистов, рабочих (служащих)

Форма аттестации _____

*Учебная дисциплина _____

Преподаватель и (или) члены комиссии _____
(фамилия, инициалы)

Дата проведения _____

Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) слушателя	Отметка
1.	
...	

Количество слушателей, присутствующих на аттестации _____ чел.

Количество слушателей, получивших отметки:

10 _____ 8 _____ 6 _____ 4 _____ 2 _____
9 _____ 7 _____ 5 _____ 3 _____ 1 _____

зачтено _____

не зачтено _____

Количество слушателей, не явившихся на аттестацию _____ чел.

Подпись(и) преподавателя(ей) и (или) членов комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

*По итогам защиты отчета о результатах стажировки исключаются из структуры данного документа.

ПРОТОКОЛ № _____

**заседания государственной экзаменационной комиссии
по рассмотрению дипломной работы слушателя**

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) слушателя, специальность)
на тему: _____

_____ 20__ г. с ____ ч ____ мин до ____ ч ____ мин

Присутствовали:

председатель государственной

экзаменационной комиссии _____

члены государственной

экзаменационной комиссии _____

Дипломная работа выполнена под руководством _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Рецензирование дипломной работы выполнил(а)

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

После сообщения о выполненной дипломной работе в течение _____
минут слушателю заданы следующие вопросы:

1. _____
(вопрос и фамилия лица, задавшего вопрос)
2. _____
(вопрос и фамилия лица, задавшего вопрос)
3. _____
(вопрос и фамилия лица, задавшего вопрос)
4. _____
(вопрос и фамилия лица, задавшего вопрос)
5. _____
(вопрос и фамилия лица, задавшего вопрос)

Признать, что слушатель выполнил (не выполнил) и защитил (не защитил) дипломную работу с отметкой _____.

Председатель
государственной
экзаменационной комиссии

Члены государственной
экзаменационной комиссии

Виза лица, составившего протокол.

Приложение 3

Форма

ПРОТОКОЛ № _____

**заседания государственной экзаменационной комиссии
о сдаче государственного экзамена
по учебной (учебным) дисциплине (дисциплинам)
(заполняется на каждом государственном экзамене)**

_____ 20__ г. с _____ ч _____ мин до _____ ч _____ мин

государственный экзамен по учебной (учебным) дисциплине (дисциплинам)

Присутствовали:
председатель государственной
экзаменационной комиссии

члены государственной
экзаменационной комиссии

Экзаменуется слушатель _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

Вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Признать, что слушатель сдал государственный экзамен с отметкой _____.

Председатель
государственной
экзаменационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены государственной
экзаменационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Виза лица, составившего протокол.

Приложение 4

Форма

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации

_____ 20____

Присутствовали:

председатель государственной

экзаменационной комиссии _____

члены государственной _____

экзаменационной комиссии _____

Слушатель _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

сдал(а) государственные экзамены _____
(наименование)

_____ учебной дисциплины, отметка, дата сдачи)

защитил(а) дипломную работу на тему _____

Признать, что слушатель _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
выполнил(а) все требования учебного плана _____
(наименование учебного плана)

успешно прошел(ла) итоговую аттестацию по специальности _____
(код)

_____ и наименование специальности переподготовки)*

Присвоить _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

квалификацию _____

Выдать _____
(диплом о переподготовке на уровне высшего образования,

_____ диплом о переподготовке на уровне среднего специального образования)

Председатель
государственной
экзаменационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Члены государственной
экзаменационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Виза лица, составившего протокол.

_____ *В соответствии с Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации».