МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНО – Институтом дополнительного профессионального образования

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – Первый проректор - проректор по учебной работеЕ.Е. Чупандина

ИСПОЛНИТЕЛЬ – директор Института дополнительного профессионального образования С.П. Клинова

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета ВГУ протокол от 04.07.2022 №7

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок организации и проведения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежский государственный университет» (далее - ФГБОУ ВО «ВГУ», Университет) итоговой аттестации (далее - ИА) обучающихся (далее - обучающиеся, выпускники), завершающей освоение дополнительных образовательных программ (далее - ДОП), включая формы ИА, требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении ИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ИА, а также особенности проведения ИА для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2 Настоящее Положение разработано на основании:

Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановления Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказа Минпросвещения РФ от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении Порядка реализации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Письма Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

Устава ФГБОУ ВО «ВГУ».

2. Аттестационные и апелляционные комиссии: порядок формирования и регламент работы

2.1 Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой дополнительной образовательной программой.

2.2 Для проведения ИА создаются итоговые аттестационные комиссии (ИАК), которые состоят из председателя и членов комиссии.Для рассмотрения апелляций по результатам ИА создаются апелляционные комиссии. Итоговые аттестационные и апелляционные комиссии (далее вместе — комиссии) создаются по каждой дополнительной профессиональной образовательной программе.

2.3 Председатель ИАК утверждается из числа лиц, имеющих ученую степень и (или) ученое звание либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

2.4 Апелляционные комиссии состоят из председателя и не менее 3 членов комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и не входящих в состав ИАК.

2.5 Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий,обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ИА.

2.6 Составы комиссий по представлениям руководителей структурных подразделений, реализующих ДОП/ руководителей ДОП утверждаются приказом

ректора / первого проректора - проректора по учебной работе не позднее, чем за 30 дней до даты проведения ИА для программ профессиональной переподготовки, для программ повышения квалификации – не позднее, чем за три дня.

2.7 В состав ИАК по программам профессиональной переподготовки включаются не менее четырёх человек (включая председателя), из которых, как минимум, один должен быть ведущим специалистом - представителем работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее - специалисты), остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Университета и (или) иных образовательных организаций, и (или) научными работниками Университета и (или) иных образовательных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень. В состав ИАК по программам повышения квалификации включаются три человека (включая председателя).

2.8 На период проведения ИА для обеспечения работы ИАК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета, приказом ректора / первого проректора — проректора по учебной работе назначается ее секретарь.

Секретарь ИАК не входит в состав комиссии. Секретарь ИАК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

2.9 Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

2.10 Комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением и программой ИА по конкретной образовательной программе.

2.11 Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса. Решения комиссий оформляются протоколами (Приложения А1, А2, А3, А4, А5).

2.12 По результатам ИА выпускников ИАК принимает решение о выдаче выпускнику документа установленного Университетом образца (и присвоении квалификации – для программ профессиональной переподготовки с присвоением квалификации). Решение вносится в протокол заседания ИАК (Приложение А4).

2.13 Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протоколы заседания ИАК также подписываются секретарем аттестационной комиссии. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в структурных подразделениях, реализующих ДОП.

2.14 На основании решения ИАК руководитель ДОП, готовит проект приказа о выдаче выпускникам документов об образовании.

2.15 Отчет председателя ИАК о работе комиссии представляется в ИДПО не позднее 10 дней после проведения ИА (Приложение Б).

2.16 Порядок представления документов для проведения ИА по ДОП профессиональной переподготовки приведен в таблице.

Перечень документов для проведения ИА

№ п/п	Наименование документа	Ответственный за представление документов	Срок представления	Место представления
1	Программа ИА	Руководитель ДОП	До начала реализации образовательной программы	ИДПО
2	Представление руководителя ДОП об утверждении тем выпускных аттестационных работ (ВАР)	Руководитель ДОП	Не позднее чем за три месяца до ИА	Структурное подразделение, реализующее ДОП
3	Распоряжение руководителя структурного подразделения, реализующего ДОП (руководителя ДОП), о закреплении руководителей ВАР и, при необходимости, консультантов	Руководитель структурного подразделения, реализующего ДОП (руководитель ДОП)	Не позднее чем за два месяца до ИА	Структурное подразделение, реализующее ДОП: ознакомление обучающихся
4	Представление руководителя структурного подразделения, реализующего ДОП (руководителя ДОП), о составе ИАК и составе апелляционной комиссии по ДОП	Руководитель структурного подразделения, реализующего ДОП (руководитель ДОП)	Не позднее, чем за 45 дней до начала ИА	ИДПО
5	Расписание аттестационных испытаний и консультаций	Руководитель ДОП	Не позднее, чем за 30 дней до начала ИА	ИДПО
6	Выписка из протокола заседания структурного подразделения, реализующего ДОП, о готовности ВАР	Руководитель ДОП	Не позднее, чем за 2 недели до даты защиты ВАР	Структурное подразделение, реализующее ДОП
7	Отзыв на ВАР	Руководитель ВАР	Не позднее, чем за 5 дней до защиты ВАР	Структурное подразделение, реализующее ДОП
8	Рецензия на ВАР (только для выпускной квалификационной работы)	Рецензент ВАР	Не позднее, чем за 5 дней до защиты ВАР	Структурное подразделение, реализующее ДОП
9	Распоряжение руководителя структурного подразделения, реализующего ДОП, о допуске обучающихся к ИА	Руководитель структурного подразделения, реализующего ДОП	Не позднее, чем за 2 дня до ИА	Секретарь ИАК, структурное подразделение, реализующее ДОП
10	Отчет председателя ИАК	Председатель ИАК	В течение 10 дней после проведения ИА	ИДПО

3. Порядок проведения ИА

3.1 ИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися дополнительных профессиональных образовательных программ заявленным целям обучения.

3.2 К формам ИА обучающихся в Университете по дополнительным профессиональным программам относятся:

- итоговый экзамен (если включен в состав ИА);
- защита выпускной аттестационной работы (далее – ВАР).

Конкретные формы проведения аттестации устанавливаются в программе ИА.

3.3 Программа ИА по каждой ДОП, включая программы экзаменов и (или) требования к ВАР, ее вид и порядок выполнения, критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и (или) защиты ВАР руководителем ДОП. Макет Программы ИА представлен в Приложении В.

3.4 Программа ИА, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за три месяца до начала ИА по программе профессиональной переподготовки, не позднее, чем за 3 дня – по программе повышения квалификации.

3.5 ИА выпускников проводится в Университете, филиале Университета по всем дополнительным образовательным программам профессиональной переподготовки в сроки, определяемые календарным учебным графиком (при продолжительности обучения более одного года), в соответствии с расписанием, утверждаемым не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестационного испытания приказом ректора / первого проректора -проректора по учебной работе, в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. По программам повышения квалификации – в соответствии с расписанием, утверждаемым не позднее чем за 3 календарных дня до дня проведения аттестационного испытания приказом ректора / первого проректора -проректора по учебной работе, в котором указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний.

3.6 При формировании расписания устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

3.7 Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания для программ профессиональной переподготовки расписание доводится до сведения обучающихся, председателей, членов и секретарей комиссий, руководителей и консультантов ВАР. Для программ повышения квалификации – за 3 календарных дня.

3.8 При проведении аттестационных испытаний допускается применение дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ), электронного обучения, в том числе для обучающихся по сетевым образовательным программам. Решение о применении ДОТ принимается руководителем структурного подразделения, реализующего ДОП, на основании представления руководителя дополнительной образовательной программы, которое фиксируется в Программе ИА. За обеспечение идентификации личности обучающегося или членов ИАК, которые принимают участие в ИА дистанционно, несет ответственность секретарь ИАК.

Аттестационные испытания с применением ДОТ, электронного обучения или в режиме видеоконференции проводятся в помещениях Университета, организаций-партнеров, оснащенных оборудованием для видеоконференцсвязи.

Во время проведения ИА по образовательной программе, реализуемой в сетевой форме, в том числе по программе двух дипломов, в помещении Университета обязаны присутствовать обучающиеся, проходящие аттестацию, председатель ИАК, члены ИАК из числа сотрудников Университета, секретарь ИАК и ответственные за техническое сопровождение из числа работников управления информатизации и компьютерных технологий Университета, утвержденные приказами ректора / первого проректора - проректора по учебной работе. В помещении организации-партнера присутствуют члены ИАК из числа сотрудников организации-партнера и ответственные за техническое сопровождение из числа

сотрудников соответствующей службы технического сопровождения организации-партнера, утвержденные приказами организации-партнера.

При проведении защиты ВАР разрешается также присутствие руководителей ВАР и рецензентов (при наличии), как в помещениях Университета, так и в помещениях организации-партнера.

3.9 К ИА распоряжением руководителя структурного подразделения, реализующего ДОП, допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объёме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по ДОП.

3.10 Во время проведения ИА обучающимся запрещается иметь при себе и использовать любые средства передачи информации (электронные средства связи) за исключением случаев проведения аттестационных испытаний с применением электронных средств и (или) дистанционных образовательных технологий или если использование электронных средств связи предполагает Программа ИА.

3.11 Обучающимся, успешно прошедшим ИА, выдаются документы об образовании и о квалификации (для программ профессиональной переподготовки с присвоением квалификации) установленного Университетом образца.

3.12 Обучающиеся, не прошедшие ИА в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в другихслучаях), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ИА. Обучающийся должен представить в Университет документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающийся, не прошедший одно аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего итогового аттестационного испытания (при его наличии).

3.13 Обучающиеся, не прошедшие итоговое аттестационное испытание в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся из числа инвалидов и не прошедшие итоговое аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

3.14 Лицо, не прошедшее ИА, может повторно пройти ИА не ранее чем через 6 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ИА, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ИА не более двух раз.

3.15 Для повторного прохождения ИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный Университетом в приказе о восстановлении, который не может быть менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ИА (расписанием) по соответствующей образовательной программе.

3.16 Если ИА реализуется в форме итогового экзамена и защиты ВАР, при повторном прохождении ИА обучающийся должен пройти процедуру ИА в полном объёме.

3.17 При повторном прохождении ИА по желанию обучающегося решением выпускающего структурного подразделения, реализующего ДОП, ему может быть установлена иная тема ВАР.

3.18 По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право

на апелляцию в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.19 Для обучающихся из числа инвалидов ИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности) в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

4. Итоговый экзамен

4.1 Итоговый экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям дополнительной профессиональной образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Итоговый экзамен проводится устно или письменно в соответствии с Программой ИА с использованием контрольно-измерительных материалов (далее - КИМ) (Приложение В1).

4.2 Ответственными за разработку КИМов являются руководитель ДОП, научно-педагогические работники структурного подразделения, реализующего ДОП. Утверждает КИМы председатель ИАК. Комплекты использованных КИМов хранятся в структурном подразделении, реализующем ДОП в течение одного года.

4.3 Продолжительность подготовки к ответу на итоговом экзамене, проводимом устно, определяется экзаменационной комиссией и не должна превышать более одного часа. Продолжительность письменного экзамена определяется Программой ИА.

4.4 На итоговом экзамене может быть разрешено пользование справочниками и другой учебной, научной, методической литературой, если это предусмотрено Программой ИА.

4.5 Лист ответа обучающегося (Приложение В2) с указанием даты, подписью обучающегося сдается секретарю и хранится один год.

4.6 По завершении экзамена ИАК на закрытом совещании подводит итоги и выставляет оценки по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешноепрохождение итогового аттестационного испытания.

4.7 Результаты итогового экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты экзамена, проводимого в письменной форме - на следующий рабочий день после его проведения. Секретарь оформляет протоколы заседания и вносит записи результатов итогового экзамена в зачетные книжки обучающихся и экзаменационные ведомости.

5. Выпускная аттестационная работа

5.1 ВАР представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки к самостоятельной профессиональной деятельности.

5.2 Тематика ВАР разрабатывается структурным подразделением, реализующим дополнительную профессиональную образовательную программу. Тематика ВАР должна соответствовать профилю образовательной программы, задачам теоретической и практической подготовки выпускника и быть актуальной.

5.3 В случае обоснования целесообразности разработки ВАР для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности по письменному заявлению обучающегося может быть предоставлена возможность подготовки и защиты ВАР по теме, предложенной обучающимся.

5.4 Перечень тем ВАР, предлагаемых обучающимся, утверждается в структурном подразделении, реализующем ДОП и доводится до сведения обучающихся спустя два месяца от начала реализации ДОП, но не позднее чем за 3 месяца до даты начала ИА.

5.5 Для подготовки ВАР за обучающимся распоряжением руководителя структурного подразделения закрепляется руководитель ВАР из числа научно-педагогических работников Университета и, при необходимости, консультант (консультанты).

5.6 Руководитель перед началом выполнения ВАР выдает задание (Приложение Г) обучающемуся, разрабатывает совместно с ним календарный график выполнения ВАР, рекомендует ему необходимую литературу, справочные материалы. При назначении обучающемуся задания на ВАР рекомендуется отдавать предпочтение темам, сформулированным представителями организаций и предприятий, соответствующих направленности образовательной программы, и представляющим собой реальную и актуальную производственную (научно-исследовательскую) задачу.

5.7 Титульный лист ВАР оформляется в соответствии с приложением Д.

5.8 ВАР должна быть готова и представлена в структурное подразделение, реализующее ДОП не позднее, чем за 2 недели до установленной даты защиты.

5.9 Подготовленная ВАР должна быть проверена на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований. Минимальный процент оригинальности ВАР устанавливается решением структурного подразделения, реализующего ДОП и указывается в программе ИА.

5.10 Доступ лиц к текстам ВАР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, втом числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

5.11 После завершения подготовки обучающимся выпускной аттестационной работы руководитель ВАР оформляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной аттестационной работы (Приложение Е).

5.12 ВАР по программам профессиональной переподготовки с присвоением квалификации подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования ВАР направляется рецензенту из числа лиц, не являющихся работниками структурного подразделения, реализующего ДОП, либо организации, в которой выполнена ВАР. Рецензент проводит анализ ВАР и представляет письменную рецензию (далее - рецензия) (Приложение Ж).

5.13 Обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом и рецензией не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВАР.

5.14 ВАР, отзыв руководителя и рецензия передаются секретарю ИАК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВАР.

5.15 Процедура защиты каждого обучающегося предусматривает:

- представление председателем ИАК обучающегося, оглашение темы работы, руководителя ВАР;
- доклад по результатам работы (с акцентом на собственные исследования,расчеты и результаты);
- вопросы защищающемуся;
- выступление руководителя или оглашение секретарем ИАК его отзыва на ВАР;
- выступление рецензента или оглашение секретарем ИАК рецензии на ВАР;

– ответы защищающегося на замечания рецензента (при наличии);
– дискуссия по ВАР;
– заключительное слово выпускника.

5.16 По окончании запланированных защит ВАР ИАК проводит закрытое совещание, на котором определяются оценки по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итогового аттестационного испытания.

5.17 Результаты защиты ВАР объявляются обучающимся в тот же день после оформления протоколов заседания ИАК в установленном порядке и вносятся в зачетные книжки и ведомости. Оценка «неудовлетворительно» вносится только в ведомость.

5.18 Непосредственно после защиты ВАР в печатном и электронном видах передаются на хранение в течение 5 лет в структурное подразделение, реализующее ДОП.

6. Подача и рассмотрение апелляционных заявлений

6.1 Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами итоговой аттестации.

6.2 Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

6.3 Для рассмотрения апелляции секретарь ИАК направляет в апелляционную комиссию:

- протокол заседания ИАК;
- заключение председателя ИАК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания;
- письменные ответы обучающегося (при их наличии) - в случае рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена;
- ВАР, отзыв руководителя (и рецензию) - для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВАР.

6.4 Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ИАК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

6.5 При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат итогового аттестационного испытания;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного

испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат итогового аттестационного испытания.

В последнем случае результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ИАК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти повторно итоговое аттестационное испытание в сроки, установленные Университетом.

6.6 При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ИАК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итоговой аттестации и выставления нового.

6.7 Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (Приложение А5), является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.8 Повторное проведение итогового аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, по которой апелляционной комиссией принято решение о ее удовлетворении, осуществляется по распоряжению руководителя структурного подразделения, реализующего ДОП, на дополнительном заседании ИАК в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете.

6.9 Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

7. Особенности проведения ИА для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов

7.1 Для обучающихся из числа инвалидов ИА проводится Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее — индивидуальные особенности).

7.2 При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися,не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении ИА;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ИАК);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

7.3 Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения ИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для

них форме.

7.4 По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом итогового аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи итогового экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при защите ВАР - не более чем на 15 минут.

7.5 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении итогового аттестационного испытания:

а) для слепых:

задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в устной форме.

7.6 Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговых аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей (Приложение 3). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в

Университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого итогового аттестационного испытания).

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ Е.Е. Чупандина

Приложение А1
(обязательное)

Форма протокола заседания ИАК

ПРОТОКОЛ №___от __.__.20__

заседания ИАК по программе

_____
вид, наименование программы

с___час___мин. до___час___мин

Присутствовали:

Председатель ИАК _____
И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы

Члены ИАК:

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

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

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

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

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

Председатель ИАК _____ _____
Подпись *Расшифровка подписи*

Секретарь ИАК _____ _____
Подпись *Расшифровка подписи*

Приложение А2
(обязательное)

Форма приложения к протоколу заседания ИАК
о проведении итогового экзамена

Приложение к протоколу
заседания ИАК № __
От __.__.20__

О ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА

вид, наименование программы

Экзаменуется обучающийся _____
фамилия, имя, отчество

Перечень заданных обучающемуся вопросов:
1._____

2._____

3._____

Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы:
_____
_____
_____
_____

Признать, что обучающийся _____
фамилия, имя, отчество

сдал итоговый экзамен с оценкой _____

Отметить, что *(мнения членов ИАК об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося)*
_____
_____
_____

Председатель ИАК _____ _____
Подпись *Расшифровка подписи*

Секретарь ИАК _____ _____
Подпись *Расшифровка подписи*

Приложение А3
(обязательное)

Приложение к протоколу
заседания ВАР № __
От __.__.20__

ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

обучающегося_____
фамилия, имя, отчество

на тему:_____

_____

Работа выполнена под руководством _____
при консультации_____

В итоговую аттестационную комиссию (ИАК) представлены следующие материалы:
Текст ВАР на_____страницах.
Отзыв руководителя ВАР.
Рецензия на ВАР (*для программ профессиональной переподготовки с присвоением квалификации*).

После сообщения о выполненной ВАР обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. _____
формулировка вопроса, фамилия лица, задавшего вопрос

2. _____
формулировка вопроса, фамилия лица, задавшего вопрос

Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы и рецензию (*при наличии)*

_____

_____

Признать, что обучающийся _____
фамилия, имя, отчество

выполнил и защитил ВАР с оценкой _____

Отметить, что *(мнения членов ИАК об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося)*

_____

_____

Председатель ИАК _____ _____
Подпись *Расшифровка подписи*

Секретарь ИАК _____ _____
Подпись *Расшифровка подписи*

Приложение А4
(обязательное)

Форма приложения к протоколу заседания ИАК
о присвоении квалификации выпускникам

Приложение к протоколу № ___
От __.__.20__

О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ ВЫПУСКНИКАМ

Постановили:
Обучающихся по дополнительной образовательной программе профессиональной переподготовки «Наименование программы» в (на)
_____
_____, полностью выполнивших учебный план, прошедших итоговую аттестацию, считать окончившими Воронежский государственный университет и выдать диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Председатель ИАК _____
Подпись *Расшифровка подписи*

Члены ИАК:

_____ _____
Подпись *Расшифровка подписи*

_____ _____
Подпись *Расшифровка подписи*

_____ _____
Подпись *Расшифровка подписи*

Секретарь _____ _____
Подпись *Расшифровка подписи*

Приложение А5
(обязательное)

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

ПРОТОКОЛ №____от __. __.20__
заседания апелляционной комиссии

_____
вид, наименование программы

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель апелляционной комиссии

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

Члены комиссии

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

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

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

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

Председатель ИАК

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

СЛУШАЛИ: апелляционное заявление _____
Ф.И.О. обучающегося, краткое содержание заявления

_____

ГОЛОСОВАНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

ФИО	Решение по данному вопросу (Отклонить / Удовлетворить)	Подпись

ПОСТАНОВИЛИ: _____
решение по данному вопросу

Приложения:
1 _____
2 _____

Председатель
апелляционной комиссии _____ _____
Подпись *Расшифровка подписи*

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

_____ _____ _.._.20_г.
Подпись *Расшифровка подписи*

Приложение Б
(обязательное)

Структура отчета председателя ИАК
по образовательной программе дополнительного
профессионального образования*

*(*Отчет заполняется в 2-х экземплярах:*
1 экз. – в ИДПО,
1 экз. – в структурное подразделение, реализующее ДОП)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ОТЧЕТ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

_____
(структурное подразделение, реализующее программу ДПО)

_____
(кафедра – при наличии)

по программе дополнительного профессионального образования

вид, наименование программы

за 20___- 20___учебный год

В соответствии с «Положением о проектировании и реализации дополнительного образования в Воронежском государственном университете», Приказом ректора ФГБОУ ВО «ВГУ» от __.__.202__ № __ председателем итоговой аттестационной комиссии (далее – ИАК) утвержден (а)
_____.
Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность, место работы

1. Перечень итоговых аттестационных испытаний.

В состав итоговой аттестации (далее - ИА) выпускников по дополнительной профессиональной образовательной программе _____ _____вошли:
вид, наименование программы

- итоговый экзамен,
- защита выпускной аттестационной работы (ВАР).

2. Приказом от___.__.20__№_____утвержден следующий состав итоговой аттестационной комиссии:

Члены ИАК:

_____
И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы

_____
И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы

_____
И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы

_____
И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы

_____
И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы

3. Приказом от___.__.20__№_____утвержден следующий состав апелляционной комиссии:

Председатель_____
И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы

Члены апелляционной комиссии:

_____
И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы

_____
И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы

_____
И.О.Фамилия, ученая степень, ученое звание, должность, место работы

4. В соответствии с приказом от__.__.20_ №__ секретарем ИАК назначен(а)

_____.
И.О. Фамилия, должность, место работы

5. Информация о составе ИАК:

№ п/п	Председатель ГЭК	Лица, относящиеся к ведущим специалистам, (представители работодателей в соответствующей области профессиональной деятельности)	Лица, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу	С учеными степенями и званиями		Из них докторов наук, профессоров	
				кол.	%	кол.	%

6. Приказом от ___.__.20__ №_____утверждено расписание итоговых аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

7. Характеристика уровня подготовленности обучающихся к решению профессиональных задач, а также о выявленных в ходе итогового аттестационного испытания недостатках в теоретической и практической подготовке.

8. Результаты сдачи итогового экзамена (Таблица 1).

9. Результаты защиты выпускных аттестационных работ (Таблица 2).

10. Количество ВАР, выполненных:

- по темам, предложенным обучающимися;
- по заявкам предприятий;
- в области фундаментальных и прикладных научных исследований.

11. Количество ВАР:
   - рекомендованных к опубликованию;
   - рекомендованных к внедрению;
   - внедренных.

12. Количество опубликованных работ по материалам ВКР обучающихся.

13. Лучшие выпускные аттестационные работы.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Тема ВКР	Ф.И.О. руководителя	Количество опубликованных работ

14. Положительные стороны защищенных ВАР.

15. Обобщенные замечания, предложения и рекомендации по улучшению качества подготовки обучающихся.

Председатель ИАК _____ _____ __.__.20__г.
И.О.Фамилия *подпись*

Результаты сдачи итогового экзамена
по программе дополнительного
профессионального образования

_____
вид, наименование *программы*

Выпускающее структурное подразделение	Форма обучения	Всего обучающихся, допущенных к итоговому экзамену чел / %	Количество обучающихся, сдавших итоговый экзамен на «отлично» чел / %	Количество обучающихся, сдавших итоговый экзамен на «хорошо» чел / %	Количество обучающихся, сдавших итоговый экзамен на «удовл.» чел / %	Количество обучающихся, сдавших итоговый экзамен на «неуд.» чел / %	Количество обучающихся, неявившихся на итоговыйэкзамен чел / /% (Ф.И.О.- причина)
Всего							

Председатель ИАК_ _____ _____ ____.____.20__г.
И.О.Фамилия *подпись*

Результаты сдачи итогового экзамена
по программе дополнительного
профессионального образования

_____
вид, наименование *программы*

Выпускающее структурное подразделение	Форма обучения	Всего обучающихся, допущенных к Защите ВАР чел / %	Количество обучающихся, сдавших итоговый получивших диплом с отличием чел / %	Количество ВАР, оцененных на «отлично» чел / %	Количество ВАР, оцененных на «хорошо» чел / %	Количество ВАР, оцененных на «удовл.» чел / %	Количество ВАР, оцененных на «неудовл.» чел / %	Количество неявившихся на защиту чел / % (Ф.И.О.-причина)
Всего								

Председатель ИАК_ _____ _____ ____.____.20__г.
И.О.Фамилия *подпись*

Приложение В
(обязательное)

Макет программы ИА

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Руководитель структурного подразделения
_____

_____ (Ф.И.О.)
__.__.20__г.

ПРОГРАММА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. **Вид и наименование программы дополнительного профессионального образования**:
_____
2. **Профиль подготовки/специализация** *(при наличии)*:
_____
3. **Квалификация выпускника** *(при наличии)*: _____
4. **Форма обучения:** _____
5. **Утверждена:**_____
6. **Учебный год:** _____

7. Цель итоговой аттестации: определение соответствия результатов освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы поставленным целям

8. Форма(ы) итоговой аттестации:

- итоговый экзамен;
- защита выпускной аттестационной работы (ВАР).

9. Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции выпускников):

10. Объем итоговой аттестации в академических часах –_:

подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена **–_____**;

подготовка к защите и процедура защиты ВАР **–_____**.

11. Итоговый экзамен

11.1. Процедура проведения итогового экзамена

11. 2. Фонд оценочных средств для проведения итогового экзамена

11.2.1. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы, проверяемых в рамках итогового экзамена:

1. **Перечень вопросов к экзамену:**
2. **Перечень практических заданий (ситуационных задач, кейсов):**
3. **Перечень тестовых заданий:**

и т. д.

11.2.2. Пример КИМ

11.2.3. Критерии и шкала оценивания результатов сдачи итогового экзамена

Для оценивания результатов обучения на итоговом экзамене используется шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Показатели	Критерии и шкала оценивания			
	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	«Неудовлетворительно»

11.3 Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для подготовки к сдаче итогового экзамена

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	
2	
3	

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	
2	
3	

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Ресурс
1	
2	
3	

11.4 Информационные технологии, используемые для подготовки к сдаче итогового экзамена, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы

11.5 Материально-техническое обеспечение

12. Требования к ВАР

12.1. Порядок выполнения ВАР

12.2. Примерный перечень тем ВАР

12.3. Структура ВАР

12.4. Процедура защиты ВАР и методические рекомендации для обучающегося

12.5. Фонд оценочных средств для защиты ВАР

12.5.1. Примерный перечень вопросов на защите ВАР

12.5.2. Критерии и шкала оценивания результатов ВАР

Критерии и шкала оценивания ВАР представлены в таблице:

Критерии оценивания	Шкала оценивания, баллы

12.6. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для подготовки к защите и процедуры защиты ВАР

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	
2	
3	

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
1	
2	
3	

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Ресурс
1	
2	
3	

Обучающийся дополнительно использует литературу, соответствующую тематикеВАР.

12.7. Информационные технологии, используемые для подготовки к защите и процедуры защиты ВАР, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы

12.8. Материально-техническое обеспечение

Приложение В1
(обязательное)

Форма контрольно-измерительного материала

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
председатель ИАК

_____
подпись, расшифровка подписи
___.___.20_

Программа _____
вид, наименование

Итоговый экзамен _____
наименование

Контрольно-измерительный материал №___

_____

Руководитель ДОП _____ _____
Подпись *расшифровка подписи*

Приложение В2
(обязательное)

Форма листа ответа на контрольно-измерительный материал

Программа_____
вид, наименование

Итоговый экзамен _____
наименование

Фамилия, имя, отчество обучающегося_____

Лист ответа на контрольно-измерительный материал № ___

Обучающийся _____ _____
подпись *расшифровка подписи*

Приложение Г
(рекомендуемое)

Форма задания на выполнение
выпускной аттестационной работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Структурное подразделение, реализующее программу _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель структурного подразделения,
реализующего программу

_____ _____
подпись, расшифровка подписи
__.__.20___

ЗАДАНИЕ
НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____
фамилия, имя, отчество

1. Тема работы
2. Вид / наименование программы _____
вид, наименование
3. Срок сдачи законченной работы ___.___20___
4. Календарный план: (строится в соответствии со структурой ВАР)

№	Структура ВАР	Сроки выполнения	Примечание
	Введение		
	Глава 1.		
	1.1.		
	1.2.		
	…		
	Глава 2.		
	2.1.		
	2.2.		
	…		
	Заключение		
	Список литературы		
	Приложения		

Обучающийся _____ _____
Подпись *расшифровка подписи*

Руководитель _____ _____
Подпись *расшифровка подписи*

Приложение Д
(обязательное)

Форма титульного листа выпускной аттестационной работы

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Факультет <Наименование факультета>
Кафедра <Наименование кафедры>
(*Структурное подразделение, реализующее ДОП*)

Тема выпускной аттестационной работы
ВАР <выпускная квалификационная работа/ выпускная проектная работа>
<Вид, наименование дополнительной профессиональной программы>
<Наименование профиля/специализации (при наличии)>

Руководитель программы _____<*уч. степень, звание*> <*расшифровка подписи*>__.__.20__г.
подпись

Обучающийся _____ <*расшифровка подписи*>
подпись

Руководитель _____<*уч. степень, звание*> <*расшифровка подписи*>
подпись

Воронеж 20____

Приложение Е
(рекомендуемое)

Форма отзыва о выпускной аттестационной работе

ОТЗЫВ

руководителя о ВАР <*квалификационной работе, проектной работе*> <*фамилия, имя, отчество обучающегося*>, обучающегося по дополнительной образовательной программе <*вид, наименование программы*> в структурном подразделении <*название структурного подразделения*> Воронежского государственного университета на тему
«_____».

В ОТЗЫВЕ руководителя должны быть отражены:

1. Общая характеристика научно-исследовательской деятельности обучающегося в ходе выполнения ВАР.
2. Профессиональные качества, проявленные обучающимся в ходе работы.
3. Умение определить (выявить) актуальность темы.
4. Умение полно раскрыть тему работы в ее содержании.
5. Уровень владения исследовательскими умениями (навыками математической обработки данных, анализа и интерпретации результатов исследования, формулирования выводов, рекомендаций и др.).
6. Степень самостоятельности обучающегося при выполнении выпускного исследования.
7. Недостатки в исследовательской деятельности обучающегося в период выполнения ВАР.
8. Рекомендации по дальнейшему использованию результатов работы: их опубликование, возможное внедрение в образовательный / производственный процесс и т.д.
9. Рекомендуемая оценка по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Руководитель _____
должность, ученая степень, ученое звание

_____ _____ __.__.20__г
подпись *расшифровка подписи*

Приложение Ж
(рекомендуемое)

Форма рецензии на выпускную аттестационную работу

РЕЦЕНЗИЯ
на ВАР <*квалификационную работу, проектную работу*> <*фамилия, имя, отчество обучающегося*>, обучающегося по дополнительной образовательной программе <*вид, наименование программы*> в структурном подразделении <*название структурного подразделения*> Воронежского государственного университета на тему
«_____».

В рецензии должны быть отражены:

1. Общая характеристика темы, ее актуальность и значение.
2. Глубина раскрытия темы.
3. Характеристика использованных материалов и источников (литература,данные предприятий, статистические данные), объем, новизна.
4. Научное и практическое значение выводов ВАР, возможность их внедрения и использования.
5. Качество литературного изложения, стиль, логика.
6. Замечания (если таковые имеются).
7. Качество оформления работы (в том числе, библиографии, рисунков, таблиц).
8. Общая оценка ВАР по шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Рецензент

_____
должность, ученая степень, ученое звание

_____ _____ __.__.20__г
подпись *расшифровка подписи*

Примечание 1. Рецензия дается только на выпускную квалификационную работу.
Примечание 2. Для рецензентов сторонних организаций необходимо заверить подпись рецензента по основному месту работы.

Приложение 3
(обязательное)

Заявление о предоставлении специальных условий при проведении ИА

Ректору ФГБОУ ВО «ВГУ»
Ендовицкому Д.А.
обучающегося _____
_____
наименование структурного подразделения
по дополнительной образовательной программе:
_____
вид, наименование дополнительной образовательной программы
форма обучения
_____
очная/очно-заочная/заочная с ДОТ
Телефон
_____
E-mail
_____

заявление

В связи с тем, что я_____являюсь инвалидом __группы/лицом с ограниченными возможностями здоровья, прошу предоставить мне при прохождении ИА следующие специальные условия в соответствии с _____:
программой реабилитации инвалида
1._____

2._____

3._____

Приложение: копия программы реабилитации инвалида на_____листах.

_____._____.20_____г. _____
подпись