

Приложение 1
к приказу Российской академии
живописи, ваяния и зодчества
Ильи Глазунова
от 15 февраля 2017 г. № 41

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам ассистентуры-стажировки (включая формы государственной итоговой аттестации) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова»

2017 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программам ассистентуры-стажировки (включая формы государственной итоговой аттестации) (далее – Порядок) составлен в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2016 г. № 227) и регламентирует проведение государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) аспирантов и ассистентов –стажеров, определяет формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

1.2. Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ аспирантуры и ассистентуры-стажировки, является итоговой аттестацией аспирантов и ассистентов –стажеров Российской академии живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова (далее – Академия) по следующим направлениям и специальностям, реализуемым в Академии:

- 50.06.01 «Искусствоведение»;
- 54.09.04 «Искусство живописи (станковая живопись)»;
- 54.09.06 «Искусство скульптуры»;
- 54.09.07 «Искусство реставрации (реставрация живописи)»;
- 07.09.02 «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия».

1.3. Государственная итоговая аттестация проводится в Академии государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ аспирантуры и ассистентуры-стажировки, соответствующим федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования (далее - ФГОС ВО) по реализуемым программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре и обучающихся по программам ассистентуры-стажировки.

1.4. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующим образовательным программам аспирантуры или ассистентуры - стажировки.

1.5. Государственная итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения образовательных программ на основании итогов промежуточной аттестации обучающегося.

1.6. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

1.7. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию выдается документ о высшем образовании и о квалификации.

1.8. За выдачу документов о высшем образовании и о квалификации (дубликатов) плата не взимается.

1.9. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное 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 других случаях, перечень которых устанавливается организацией самостоятельно), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

1.10. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в пункте 1.9. настоящего Порядка и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

1.11. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в организации на период времени, установленный организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

1.12. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении (о периоде обучения) по образцу, установленному Академией.

II. Формы государственной итоговой аттестации обучающихся по программам аспирантуры и ассистентуры-стажировки

2.1. К основным формам государственной итоговой аттестации аспирантов относятся:

- государственный экзамен;
- представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно – квалификационной работы (диссертации).

2.2. Основной формой государственной итоговой аттестации ассистентов-стажеров является защита выпускной квалификационной работы, состоящей из двух отдельно оцениваемых частей:

- представление творческо-исполнительской работы (проекта);
- защита реферата.

2.3. Программы государственной итоговой аттестации аспирантов и ассистентов – стажеров, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускной квалификационной работе, порядку ее выполнения и критерии ее оценки, и (или) требования к научному докладу, порядку его подготовки и представления, к критериям его оценки, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2.4. Государственный экзамен в аспирантуре проводится по утвержденной Академией программе государственной итоговой аттестации обучающихся по программе подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену, включая требования к содержанию и оформлению научного доклада.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

Представлению научного доклада предшествует проверка на объем заимствования, а также подготовка отзывов научного руководителя и (или) оппонента. Тема научного доклада об основных результатах подготовленной научно – квалификационной работы (диссертации) соответствует теме научно – исследовательской работы (далее – НИР) аспиранта. НИР аспиранта утверждается приказом ректора Академии, для ее подготовки за аспирантом закрепляется научный руководитель (не позднее чем через 3 месяца с даты зачисления аспиранта).

2.5. Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ по каждой специальности ассистентуры-стажировки, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем), Академия утверждает и доводит его до сведения обучающихся в течение первого года обучения.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Академия может предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности в установленном порядке.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом ректора Академии закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы (руководитель ассистента – стажера, как правило) и при необходимости консультант (консультанты).

2.6. Порядок получения отзывов на научный доклад аспиранта и выпускную квалификационную работу (либо ее часть, выполняемую письменно) ассистента-стажера устанавливается требованиями к подготовке выпускной квалификационной работе, порядку ее выполнения и критерии ее оценки, и (или) требования к научному докладу, порядку его подготовки и представления.

2.7. Тексты выпускных квалификационных работ, выполненных письменно, и научных докладов, размещаются в электронно-библиотечной системе Академии и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ и научных докладов в электронно-библиотечной системе Академии, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается требованиями к подготовке выпускной квалификационной работе, порядку ее выполнения и критерии ее оценки, и

(или) требования к научному докладу, порядку его подготовки и представления.

2.8. Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ и научных докладов обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Требования к содержанию, объему и структуре творческо-исполнительской работы (проекта) определяются программами государственной итоговой аттестации в части требований к содержанию, объему и структуре творческо-исполнительской работы (проекта) в соответствии с ФГОС ВО по соответствующим специальностям ассистентуры-стажировки.

При представлении творческо-исполнительской работы ассистент-стажер должен продемонстрировать уровень сформированности профессиональных компетенции. Результатом творческо-исполнительской работы ассистента-стажера должно быть создание индивидуального художественного произведения или индивидуальной художественной интерпретации произведения, проекта на базе приобретенных знаний и умений в соответствии со специализацией образовательной программы.

Ассистенты-стажеры, не выполнившие, или выполнившие творческо-исполнительскую работу не в полном объеме, к защите реферата не допускаются.

2.10. Защита реферата является заключительным этапом ГИА ассистентов – стажеров. Реферат должен быть подготовлен ассистентом – стажером в соответствии с установленными Требованиями к подготовке, оформлению и защите реферата на государственной итоговой аттестации ассистентов – стажеров.

2.11. Реферат должен быть подготовлен ассистентом-стажером самостоятельно. Ассистент-стажер должен продемонстрировать свою способность и умение самостоятельно решать задачи своей профессиональной деятельности, аргументировать и защищать свою точку зрения, опираясь на полученные практические и теоретические навыки в результате освоения курса педагогической или творческой практики.

2.12. Ассистенты – стажеры представляют к защите реферат по дисциплине «Методика преподавания творческих дисциплин». Ассистенты – стажеры, обучающиеся по специальности 07.09.02 «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия» представляют к защите реферат по теме проекта, представляемого на ГИА.

III. Государственная экзаменационная комиссия

3.1. Для проведения государственной итоговой аттестации аспирантов и ассистентов-стажеров создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК) по каждой специальности и направлению подготовки. ГЭК состоят из председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

а) определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим ФГОС ВО;

б) принятие решения о выдаче обучающемуся, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, документа о высшем образовании и о квалификации:

- образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации, - по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

- образца, установленного Министерством культуры Российской Федерации, - по программам ассистентуры-стажировки.

Выпускникам, успешно освоившим образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, также выдается заключение в соответствии с пунктом 16 Положения о присуждении учёных степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. N 842 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 40, ст. 5074; 2014, N 32, ст. 4496).

3.3. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель.

3.4. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается учредителем Академии (Правительством Российской Федерации).

Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее, чем 31 декабря, предшествующего году проведения ГИА из числа лиц, не работающих в Академии и соответствующих следующим требованиям:

- для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - имеющих ученую степень доктора наук (в том числе ученую степень, полученную в иностранном государстве и признаваемую в Российской Федерации) по научной специальности, соответствующей направлению подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;

- для проведения государственной итоговой аттестации по программам ассистентуры - стажировки - являющихся высококвалифицированными специалистами в соответствующей профессиональной сфере, имеющими государственное почетное звание (Российской Федерации, СССР, РСФСР и иных республик, входивших в состав СССР) или являющихся лауреатами государственной премии в области культуры и искусства, а также имеющих ученое звание профессора (или занимающих должность профессора) соответствующей области профессиональной деятельности.

3.5. Председатели ГЭК организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

3.6. Состав ГЭК утверждается приказом ректора Академии не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА. ГЭК действует в течение календарного года.

3.7. Государственная экзаменационная комиссия состоит не менее чем из 5 человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами - представителями работодателей и (или) их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее - специалисты) и (или) представителями органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, осуществляющих полномочия в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Академии, и (или) иных организаций и (или) научными работниками Академии и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень и (или) имеющими государственное почетное звание (Российской Федерации, СССР, РСФСР и иных республик, входивших в состав СССР), и (или) лицами, являющимися лауреатами государственных премий в соответствующей области.

3.8. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, научных работников или административных работников Академии, председателем государственной экзаменационной комиссии назначается ее секретарь. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не является ее членом.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию

3.9. Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Порядком, соответствующими ФГОС ВО по программам подготовки научно – педагогических кадров в аспирантуре и ассистентуре – стажировке.

3.10. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседание комиссий правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей состава соответствующей комиссии.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

3.11. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности

обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Академии.

3.12. Государственная экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

IV. Процедура проведения государственной итоговой аттестации

4.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится непосредственно в Академии.

4.2. К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующим образовательным программам аспирантуры и ассистентуры – стажировки на основании приказа ректора Академии по представлению соответствующей кафедры.

Не позднее чем за 30 дней до начала ГИА обучающиеся должны представить на утверждение выпускающих кафедр: аспиранты - научные доклады, ассистенты – стажеры - творческие работы (проекты) и получить соответствующие заключения (отзывы).

4.3. Не позднее чем за 30 календарных дней до проведения первого государственного аттестационного испытания Академия утверждает приказом расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

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

4.4. На каждого ассистента-стажера заполняется протокол на каждом этапе ГИА.

4.5. Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

4.6. Результаты каждого государственного аттестационного испытания объявляются в день его проведения председателем ГЭК.

4.7. Представлению научного доклада аспирантом, защите реферата и представления творческой работы (проекта) ассистентом-стажером предшествует ознакомление членов ГЭК с отзывами на данные работы. Зачитывает отзывы декан, заведующий выпускающей кафедрой и (или) научный руководитель аспиранта, руководитель ассистента-стажера.

4.8. Представление научного доклада и творческих работ проводятся на открытых заседаниях экзаменационных комиссий.

4.9. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время проведения государственных аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи. Дополнительная фотосъемка допускается только с разрешения администрации Академии.

V. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

5.1. Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится Академией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

5.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в Академии установлены пандусы, поручни, лифты. В случае отключения лифтов аудитория при необходимости будет располагаться на первом этаже).

5.3. Все локальные нормативные акты организации по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при представлении научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук (далее - научно-квалификационная работа), а также реферата - не более чем на 15 минут.

5.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания зачитываются ассистентом;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного 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: по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): по их просьбе создаются дополнительные условия для обеспечения сдачи устного аттестационного испытания.

5.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его

психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

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

VI. Порядок подачи и рассмотрения апелляций

6.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

6.2. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию в письменном виде апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами государственного экзамена.

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

6.4. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена).

6.5. Для проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в организации создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии.

Председателем апелляционной комиссии является ректор Академии (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором, - на основании приказа). Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и (или) научных работников Академии, которые не входят в состав государственных экзаменационных комиссий.

Апелляционная комиссия действует в течение календарного года.

6.6. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

6.7. 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.

6.8. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

а) об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

б) об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, указанном в подпункте б настоящего пункта, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные Академией.

6.9. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

б) об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

6.10. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.11. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Академии обучающегося, подавшего апелляцию, в соответствии со стандартом.

6.12. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

6.13. Апелляция и решение апелляционной комиссии оформляются в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку.

VII. Заключение

В случае внесения изменений в законодательство Российской Федерации, настоящий Порядок, до внесения в него соответствующих изменений действует в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

Все изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся в установленном порядке.

Приложение 1
к Порядку ГИА по образовательным программам
высшего образования - программам подготовки
научно-педагогических кадров в аспирантуре
и программам ассистентуры-стажировки
(по программам, не имеющим государственной
аккредитации)

ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

**к подготовке, оформлению и защите реферата на государственной
итоговой аттестации ассистентов-стажеров**

2017 г.

Содержание

- I. Общие положения.
 - II. Цели и задачи написания реферата.
 - III. Структура реферата.
 - IV. Этапы работы над рефератом.
 - V. Оформление реферата.
 - VI. Представление реферата.
 - VII. Защита реферата.
- Приложения 1-3.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) специальностям ассистентуры-стажировки, реализуемым в Академии: 54.09.04 «Искусство живописи (по видам)», 54.09.06 «Искусство скульптуры», 54.09.07 «Искусство реставрации (по видам)», 07.09.02 «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия»* Государственная итоговая аттестация ассистентов-стажеров включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, состоящей из двух отдельно оцениваемых частей: представление творческо – исполнительской работы (проекта) и защита реферата.

1.2. Под рефератом в ассистентуре-стажировке понимается письменная работа, в которой демонстрируются знания и собственные разработки в области педагогики и методики преподавания творческих дисциплин, умение самостоятельно решать задачи своей профессиональной деятельности, аргументировать и защищать свою точку зрения, опираясь на полученные практические и теоретические навыки в результате освоения курса педагогической практики. А также письменная работа, соответствующая теме проекта, представляемого к защите обучающимися по специальности 07.09.02 «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия».

1.3. Тематика рефератов разрабатывается творческими руководителями и утверждается на кафедре, закрепленной за подготовкой ассистентов - стажеров. Право выбора конкретной темы реферата предоставляется ассистенту - стажеру.

1.4. При написании реферата недопустимо необозначенное заимствование без указания ссылок на источники.

1.5. Нормативный объем реферата (без приложений) составляет не менее 10 000 знаков стандартного компьютерного текста в редакторе MicrosoftWord.

*требования к подготовке, оформлению и представлению реферата по специальности 07.09.02 «Реконструкция и реставрация архитектурного наследия» разрабатываются выпускающей кафедрой самостоятельно

II. Цели и задачи написания реферата

Целями и задачами написания реферата являются:

2.1. Развитие познавательной деятельности ассистента - стажера, углубление его знаний, умений и навыков по методике преподавания творческих дисциплин.

2.2. Накопление опыта по самостоятельному изучению, творческой переработке и осмыслению материала, ориентированного на практическую педагогическую и профессиональную деятельность.

2.3. Контроль уровня профессиональной подготовки ассистента-стажера.

III. Структура реферата

3.2. Структура реферата:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (печатных, электронных, аудио- и видео);
- приложения (в случае необходимости).

Титульный лист.

Образец оформления титульного листа - Приложение 1.

Оглавление располагается на странице, следующей за титульным листом. Оно представляет собой укрупненный вариант рабочего плана реферата, то есть заголовков глав, разделов, параграфов реферата с указанием против наименования каждого элемента реферата соответствующих им страниц (например, с. 5).

Введение. Во введении кратко обосновывается актуальность темы. Здесь ассистент-стажер должен показать, почему избранная им тема может представлять собой профессиональный интерес для преподавателей творческих дисциплин в высшей школе и существует ли связь темы реферата с современными проблемами в области преподавания в творческих вузах. Во Введении также формулируются изучаемая проблема, цели и задачи реферата, кратко характеризуются используемые в реферате источники, их сильные и слабые стороны.

Введение рекомендуется писать после того, как закончена работа над основной частью. Объем Введения не должен превышать 10% от общего объема реферата (без приложений и списка литературы).

Основная часть. Содержание основной части должно соответствовать оглавлению. В Основной части излагаются результаты освоения темы. Здесь демонстрируется умение самостоятельно работать и глубоко изучать тему, умение работать с источниками и пользоваться профессиональной терминологией. Компоновка материала реферата должна идти от общего к частному. «Общее» придает работе системность и комплексность, «частное» - глубину, позволяющую сделать аргументированные выводы.

В ***Заключении*** формулируются выводы, при этом обращается внимание на выполнение целей и задач, выдвинутых во Введении. Заключение должно быть четким, кратким, вытекающим из содержания основной части. В нем в лаконичной форме систематизируется:

- что было сделано (прочитано, исполнено, собрано, проанализировано, предложено) в соответствии с целями и задачами работы;

- что следует ожидать от результата работы (теоретически и практически).

В списке литературы указываются те источники, ссылки на которые есть в тексте реферата. В списке источников указываются сведения об источнике: ФИО автора или авторов (по коллективным монографиям указывается научный редактор), наименование издания, место и год издания, наименование издательства. В случаях, когда в реферате используются тексты, заимствованные из сети интернет, указывается сайт, на котором размещены записи и дату обращения автора реферата на сайт. Аналогично следует оформлять текстовые источники, если они заимствованы из сети интернет.

Иллюстративные материалы могут помещаться в основном тексте, если логика изложения материала этого требует. Также, иллюстративные материалы могут быть оформлены в виде отдельного приложения.

IV. Этапы работы над рефератом

1. Выбор/согласование темы реферата с творческим руководителем

Рекомендуется выбрать тему, в которой ассистент - стажер лучше ориентируется и имел/имеет профессиональный опыт. Тема должна быть грамотно сформулирована с литературной точки зрения и четко очерчивать рамки содержания.

2. Составление рабочего плана основной части реферата.

План согласовывается с творческим руководителем. Правильно составленный план служит организующим началом в работе, помогает систематизировать материал и обеспечивает логичность его расположения.

3. Подбор и изучение источников.

Поиски и работа с источниками помогает определить степень изученности темы/ проблемы, заинтересовавшей ассистента-стажера. Консультантами по источникам могут быть: творческий руководитель, члены кафедры, работники научной библиотеки, музеев, реставрационных и проектных мастерских, архитектурных бюро и т.п. Количество используемых источников составляет от 5 до 10 работ.

4. Анализ и систематизация собранного материала.

Написание черновика основной части. К этому этапу должны быть готовы черновые «заготовки» ко всему реферату: аналитические эскизы, факты, аргументы, отдельные цитаты. Материал следует излагать, соблюдая логику. Не следует перегружать текст обильным цитированием. Пересказывая мысль своими словами, ассистент-стажер тем самым показывает, насколько глубоко он усвоил источник. В конце каждого раздела необходимо подвести

промежуточный итог и сделать вывод. Все главы в целом должны достаточно полно раскрыть тему реферата. В случае необходимости профессиональная лексика (если она не является общеупотребительной) требует пояснения ее значения (можно в скобках, можно в сноске). Текст должен легко читаться и восприниматься, не вызывать большого количества вопросов на понимание и разъяснение намерений автора.

5. Написание Введения и Заключения.

Формулируя цели и задачи, следует исходить из названий глав/разделов; задачи и разделы должны соответствовать друг другу. Следует помнить, что Введение должно вводить в работу, и читатели/экзаменаторы могут понять, о чем реферат, какова его структура и источники.

Заключение - единственный раздел, в котором автор реферата, сделав общий вывод, может высказать свое мнение о проблеме/теме. Введение, основанная часть и Заключение должны полностью соответствовать друг другу.

6. Оформление списка использованных источников.

Оформление списка литературы должно соответствовать требованию определенного ГОСТ. При оформлении библиографии к реферату по ГОСТ 7.32-2001 список литературы должен называться "Список использованных источников". По ГОСТ 7.32-2001 сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Список использованной литературы по ГОСТ 2003 должен оформляться с учетом множества нюансов. Важно помнить, что при оформлении списка использованной литературы по ГОСТ 2003 предметно-тематический принцип применяется в том случае, когда массив источников разбивается на несколько предметно-тематических разделов, каждый из которых имеет свой заголовок. Внутри этих разделов соблюдается алфавитное размещение записей.

ГОСТ 2003 допускает хронологический принцип при формировании списка использованной литературы. Это чаще всего используется в диссертационных исследованиях. Исходя из этого принципа литература, являющаяся предметом исследования, располагается в порядке их написания или публикации. Хронологическая последовательность дает представление о том, как развивалось исследование той или иной части отрасли науки, отдельного вопроса и т.д.

Порядок представления источников в библиографическом списке дан в Приложении 2.

7. Редактирование реферата.

На этом этапе следует внимательно прочитать реферат, исправить имеющиеся неточности и ошибки, удалить повторы (если они есть), заменить неудачные фразы и предложения на более точные. Для отображения функциональных связей в тексте можно использовать вводные слова и обороты:

- *последовательность развития мысли* выражается словами: «вначале», «прежде всего», «затем», «во-первых», «итак» и др.;
- *противоречивые отношения* - словами «однако», «между тем», «в то время как», «тем не менее»;
- *причинно-следственные отношения* - словами «следовательно», «поэтому», «благодаря этому», «вследствие этого», «кроме того», «к тому же»;
- *переход от одной мысли к другой* - «прежде чем перейти к...», «обратимся к.», «рассмотрим», «остановимся на ...», «рассмотрев, перейдем к.», необходимо остановиться на ...»;
- *итог выражается словами* «итак», «таким образом», «значит», «в заключение отметим», «подведя итог» и т.д.

8. Составление оглавления (второй лист реферата). Все заголовки и подзаголовки/параграфы реферата должны соответствовать заголовкам и подзаголовкам/параграфам внутри текста.

Если в приложении помещены только иллюстративные примеры, то в оглавлении пишутся «Приложение». Если же в приложении помещены разнородные материалы (например, чертежи и иллюстрации), то в оглавлении пишется «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д.

9. Обсуждение черновика с творческим руководителем (преподавателем профильной дисциплины).

10. Окончательное оформление реферата с учетом пожеланий и замечаний творческого руководителя (преподавателя профильной дисциплины).

V. Оформление реферата

Реферат представляется в печатном и электронном виде. Печатный экземпляр представляется на сброшюрованных листах белой бумаги формата А 4 (210x297 мм). Текст печатается на одной стороне листа шрифтом TimesNewRoman через 1,5 интервала, отступ первой строки абзаца 1,25 см., размер полей: верхнее и нижнее - 20 мм, правое -15 мм, левое - 30 мм. Основной текст печатается 14 кеглем, сноски - 12 кеглем. Выравнивание абзацев в основном тексте и в сносках - по ширине. Цвет текста черный. Сноски постраничные. Нумерация страниц сквозная, арабскими цифрами, номер ставится вверху по центру каждой страницы кроме титульного листа.

Точку и двоеточие в конце заголовков не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. После цифры нумерации точку ставят (например: Глава 3. Особенности постановки в.....).

Не допускается выделение заголовка другим цветом. Все заголовки отделяются от текста или от других заголовков пробельной строкой. Расстояние между заголовком и текстом должно равняться удвоенному межстрочному интервалу; между заголовками раздела и подраздела - одному межстрочному интервалу. Перед заголовками слова «раздел», «подраздел», «параграф» не указываются. Каждый раздел работы начинается с нового листа.

Иллюстрации (если их необходимо поместить в тексте) располагаются сразу после первого упоминания. Все иллюстрации подписываются словом «рис.» (рисунок) и нумеруются. Над иллюстрацией помещают название иллюстрации. Точку после названия иллюстрации не ставят

Нумерация иллюстраций и чертежей допускается как по главам, так и сквозная.

Цитировать авторов необходимо по их произведениям. В случае недоступности первоисточника, разрешается использовать цитату, содержащуюся в другом источнике. В этом случае необходимо сослаться на вторичный источник. Например: Цит. по.. и далее библиографическое описание источника. При цитировании необходимо соблюдать точное соответствие цитаты первоисточнику. В случае, если цитируется источник с устаревшей орфографией и пунктуацией, это особо оговаривается в сноске. Также допускается пропуск слов в цитате, если при этом не искажается смысл цитаты. Пропуск слов в цитате оформляется скобками с многоточием: <...>. Цитаты ставятся в кавычки.

Ссылки. В тексте реферата обязательно должны быть ссылки на использованные источники. При оформлении подстрочных ссылок со сквозной нумерацией используется опция «вставка». При оформлении ссылок внутри текста источники указываются арабскими цифрами в круглых скобках. Первая цифра соответствует порядку источника в алфавитном библиографическом списке, вторая цифра - цитируемую (-ые) номера страниц. Например: (2, 10), где 2 - порядковый номер источника в алфавитном списке, а 10 - номер страницы в источнике.

VI. Представление реферата

Реферат, оформленный в соответствии с описанными выше требованиями и в сброшюрованном виде, представляется для проверки творческому руководителю. После проверки реферата творческим руководителем и его оценки, представляется заведующему кафедрой,

закрепленной за подготовкой ассистента – стажера за 14 дней до его защиты в двух экземплярах. Заведующий кафедрой проверяет реферат на объем заимствований, готовит отзыв на реферат и принимает решение о допуске ассистента – стажера к защите реферата на 2 этапе государственной итоговой аттестации. В случае нарушения сроков представления реферата ассистент-стажер не допускается до государственной итоговой аттестации. Перенос сроков защиты реферата может быть только по уважительной причине.

VII. Защита реферата

Защита реферата представляет собой строго регламентированную процедуру:

1. Представление ассистентом-стажером реферата в форме электронной презентации с комментариями ассистента-стажера. В презентации должен быть объяснен выбор темы, сформулированы ее актуальность, цели, задачи, основные идеи. Более подробно в презентации необходимо остановиться на личном вкладе в достижении целей и решении задач. Завершение презентации должно содержать основные выводы. Временной регламент презентации с комментариями - 8-10 минут.
2. Зачитывание отзыва на реферат.
3. Ответы на вопросы членов комиссии ГИА.
4. Обсуждение членами экзаменационной комиссии реферата и его защиты и выставление оценки (зачтено/не зачтено).
5. Публичное представление оценки с краткими комментариями членов экзаменационной комиссии.

Образец оформления титульного листа

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ЖИВОПИСИ, ВАЯНИЯ И ЗОДЧЕСТВА ИЛЬИ ГЛАЗУНОВА»

РЕФЕРАТ
выпускника ассистентуры - стажировки
по специальности

(наименование специальности)

На тему: _____

Реферат подготовил:

*(Ф.И.О. ассистента -
стажера)*

Автор допущен / не допущен к экзамену
(нужное подчеркнуть)

Зав. кафедрой

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Москва
20__ г.

Оформление списка использованных источников.

При оформлении списка использованной литературы по любому из ГОСТов необходимо помнить следующее:

1. Все источники в списке литературы оформляются в алфавитном порядке;
2. В список литературы вписываются все авторы, указанные на обложке издания;
3. Сначала пишется фамилия автора книги, а затем инициалы. Например: Костомаров А.К. Теория управления, а не А.К. Костомаров Теория управления;
4. При составлении списка литературы, независимо от номера ГОСТ, принят следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

5. В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом – на иностранных языках.

6. В списке литературы, как и во всем тексте курсовой работы, реферата и т.д. не допускаются грамматические ошибки и опечатки.

Соблюдая эти простые правила можно аккуратно составить список использованной литературы и сохранить хорошее впечатление о работе. Однако, в каждом ГОСТ для оформления списка литературы содержатся определенные отличия от предыдущего и последующего ГОСТа.

В любом случае, при оформлении списка литературы, в первую очередь, нужно свериться с методическими указаниями. Зачастую там даже есть пример оформления списка использованной литературы.