Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл «Училище олимпийского резерва»
(ГБПОУ Республики Марий Эл «УОР»)
ул. Молодежная, д. 2, с. Семеновка, г. Йошкар-Ола,
Республика Марий Эл, 424918

Телефон (8362) 72-81-10, факс (8362) 72-80-50, E-mail: sport-uor@yandex.ru, http://uormari-el.ucoz.net
ОКПО 57376204, ОГРН 1021200771646, ИНН/КПП 1215078802/121501001

П Р И К А З

от «20» августа 2021 г. № _106 - од

Об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

Для организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГБПОУ Республики Марий Эл «Училище олимпийского резерва» (далее – УОР) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положение о проведении итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки» (далее – Положение) в соответствии с Приложением.
2. Кузьминой О.И., методисту учебно-воспитательного отдела УОР, организовать работу со слушателями по дополнительным профессиональным программам в соответствии с Положением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам. директора по УВР Сушенцову Н.В.

Директор Н.В.Беткузина

ПРОЕКТ ВНОСИТ
Зам. директора по УВР
_____ Н.В.Сушенцова

Приложение № 1
к приказу от 20.08.2021г. №106-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки

Йошкар-Ола

2021

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499
«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом, локальными нормативными актами Государственного бюджетного образовательного учреждения Республики Марий Эл «Училище олимпийского резерва» (далее – Училище) и определяет требования к итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), а также порядок проведения итоговой аттестации, состав, полномочия, порядок формирования аттестационных комиссий и критерии оценивания слушателей.

1.2. Итоговая аттестация проводится образовательной организацией.

1.3. Формы и виды итоговой аттестации устанавливаются образовательной организацией самостоятельно и закрепляются в ДПП.

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

1.5. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются соответствующие документы о квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

1.6. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией.

1.7. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения образовательной организации или ее структурного подразделения, или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика).

1.8. Итоговая аттестация слушателей по профессиональной переподготовке осуществляется соответствующими аттестационными комиссиями.

2. Итоговая аттестация при реализации дополнительных профессиональныхпрограмм профессиональной переподготовки

2.1. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

2.2. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами.

2.3. Итоговая аттестация слушателей состоит из защиты итоговой аттестационнойработы.

2.4. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

2.5. Итоговая аттестация устанавливает соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

2.6. Темы и формы выполнения итоговых аттестационных работ устанавливаются структурным подразделением, реализующим ДПП.

2.7. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю, из числа работников структурного подразделения, назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом.

2.8. Форма и условия проведения аттестационных испытаний при освоенииПрограмм профессиональной переподготовки, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей за 2 месяца до начала итоговой аттестации.

2.9. Дата и время проведения итогового экзамена, защиты итоговой аттестационной работы доводится до сведения всех членов аттестационной комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

2.10. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами (приложение N 1). Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве образовательной организации согласно номенклатуре дел.

2.11. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается соответствующий документ о квалификации, форму которого образовательная организация устанавливает самостоятельно: диплом о профессиональной переподготовке.

2.12. По результатам итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

2.13. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией.

3. Итоговая аттестация при реализации дополнительных профессиональныхпрограмм повышения квалификации

3.1. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

3.2. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами.

3.3. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

3.4. Для проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации также могут создаваться аттестационные комиссии. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается локальным нормативным актом организации.

3.5. Итоговая аттестация по ДПП повышения квалификации может осуществляться в таких видах, как: междисциплинарный экзамен, экзамен, зачёт, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП.

3.6. По результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомость итоговой аттестации (Приложение 2).

3.7. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые образовательной организацией.

3.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка, самостоятельно установленному образовательной организацией.

4. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы

4.1. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по ДПП профессиональной переподготовки в Институте, создается в целях:

– комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП профессиональной переподготовки, установленных требований к содержанию программ обучения;

– рассмотрения вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) присвоениикваликации;

– принятия решения аттестационной комиссии по результатам итоговой аттестации слушателей программ профессиональной переподготовки.

4.2. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по программам профессиональной переподготовки,

руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией.

4.3. Аттестационные комиссии создаются для проведения итоговой аттестации по каждой ДПП профессиональной переподготовки.

4.4. Аттестационные комиссии по программам профессиональной переподготовки могут состоять из комиссий по видам итоговых аттестационных испытаний: итоговые аттестационные комиссии по приему итогового экзамена, итоговые аттестационные комиссии по приему защиты итоговых аттестационных работ.

4.5. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии является представитель учредителя, работодателей или преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

4.6. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть меньше чем 5 человек, включая председателя, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря.

4.7. Состав аттестационных комиссий по программе профессиональной переподготовки формируется из числа лиц, приглашаемых из сторонних организаций: специалистов предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций, а также педагогических работников образовательной организации, реализующей данную ДПП и утверждается приказом директора Училища.

4.8. Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления иподписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.

4.9. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений. В протоколах отмечаются, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

4.10. Решение Аттестационной комиссией принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно", а по программам повышения квалификации выставляются отметки по двухбальной системе «зачтено», «незачтено». При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссий принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

4.11. Результаты итоговой аттестации фиксируются в протоколе,

который подписывает председатель, члены аттестационной комиссии, секретарь. В протоколе по результатам итоговой аттестации программ профессиональной переподготовки фиксируется оценка по четырехбальной системе, а по программам повышения квалификации по двухбальной системе.

5. Критерии оценивания слушателей

5.1. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний,включенных в итоговую аттестацию программ профессиональной переподготовки, выставляются отметки по четырёхбальной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно"), а по программам повышения квалификации выставляются отметки по двухбальной системе («зачтено», «незачтено»).

5.2. При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, умений и знаний слушателей и выставлении отметки используется аддитивный принцип (принцип "сложения"):

5.3. отметка "неудовлетворительно" выставляется слушателю, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустил серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

5.4. отметку "удовлетворительно" заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов, допустивший погрешности в итоговой квалификационной работе, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, ознакомился с литературой, публикациями по программе.

5.5. отметку "хорошо" заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучил литературу, рекомендованную программой, продемонстрировавший способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

5.6. отметку "отлично" заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

5.7. При аттестации на оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено» слушатель считается получившим положительную оценку и успешно прошедшим программу обучения.

Приложение N 1

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл «Училище олимпийского резерва»
(ГБПОУ Республики Марий Эл «УОР»)

ПРОТОКОЛ № 1

заседания итоговой аттестационной комиссии по приему защиты итоговой аттестационной работы «__» _____ _____ г. с ___ час. ___ мин. до ___ час. ____ мин.

Комиссия в составе:
Председатель:
Заместитель председателя:
Члены комиссии: 1.
2.
3.
4.
5.
Секретарь:
_____
(ФИО)
Форма обучения: дистанционная
на тему: «_____»

итоговая аттестационная работа выполнена:
Под руководством: _____
В итоговую аттестационную комиссию представлены следующие материалы:
1. Итоговая аттестационная работа содержит ____ страниц машинописного текста.
2. Отзыв руководителя:
_____

После сообщения о выполненной работе в течение 5 минут студенту заданы следующие вопросы:

ФИО лица, задавшего вопрос	Содержание вопроса	Ответ

Решение итоговой аттестационной комиссии:

1. Признать, что студент _____ выполнил и защитил итоговую аттестационную работу с оценкой _____

2. Присвоить квалификацию _____ по специальности 49.02.01 Физическая культура.

3. Отметить, что Итоговая аттестационная работа студента отвечает требованиям, предъявляемым к итоговой аттестационной работе выпускника дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки Физическая культура и спорт.

Председатель итоговой аттестационной комиссии:

_____ Ф.И.О

Заместитель председателя итоговой аттестационной комиссии:

_____ Ф.И.О

Члены итоговой аттестационной комиссии:

_____ Ф.И.О

_____ Ф.И.О

_____ Ф.И.О

_____ Ф.И.О

_____ Ф.И.О

Секретарь итоговой аттестационной комиссии:

_____ О.И. Кузьмина

Регламент: 7 мин – выступление, 5 – вопросы, итого 12 минут на человека

Приложение № 2

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл «Училище олимпийского резерва»
(ГБПОУ Республики Марий Эл «УОР»)

ПРОТОКОЛ
заседания итоговой аттестационной комиссии

от _____ г. №_

Итоговая аттестационная комиссия, созданная приказом №____ от _____г. на заседании _____ в составе:

председателя комиссии - _____
заместителя председателя комиссии – _____
Членов комиссии:
_____
_____
_____
Секретаря комиссии – _____

Приняла решение:

1. Оценить итоговые аттестационные работы слушателей курса повышения квалификации _____ _____(Приложение 1)
2. Выдать слушателям, успешно окончившим обучение по программе повышения квалификации _____удостоверения о повышении квалификации установленного образца в объеме ____ час. (Приложение 2).

Председатель _____(_____)
Члены комиссии_____(_____)
_____(_____)
_____(_____)
_____(_____)
_____(_____)
Секретарь _____ (_____)

Приложение 1

К протоколу №__ от _____

Ведомость

Результатов итоговой аттестации слушателей программы повышении квалификации _____

с _____ по _____ в объеме _____ час.

№ п/п	Ф.И.О.	Оценка
1		
2		

Приложение 2

К протоколу №__ от _____

Ведомость

выдачи удостоверений программы повышении квалификации

_____

с _____ по _____ в объеме _____ час.

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Регистр. номер	№ удос-товерения
1				
2				

ПОЛОЖЕНИЕ
об итоговой аттестационной работе слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки

Йошкар-Ола

2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499
«Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015.

Итоговая аттестация (далее ИА) проводится в форме защиты итоговой аттестационной работы (далее ИАР).

1.2. Основные задачи ИАР:

– углубление и расширение теоретических знаний слушателей в области методологии и теории образования;

– самосовершенствование научно-творческой деятельности слушателей;

– формирование умений самостоятельной работы с научной и методической литературой, сбора и анализа фактического материала;

– обеспечение условий для личностного саморазвития слушателей; развития у них: когнитивных способностей, качеств исследователя, объективной самооценки, профессиональной мобильности, способности к самостоятельным суждениям и выводам;

– формирование умений провести констатирующий, формирующий и контрольный эксперименты, осуществлять диагностические процедуры, прогнозировать и проектировать педагогические процессы и явления, способности к определению цели, задач, гипотезы, объекта и предмета исследования;

– развитие навыков обоснования актуальности проблемы и новизны полученных результатов;

– формирование навыков практического приложения приобретенных знаний и умений в профессиональной, практической деятельности.

1.3. При выполнении ИАР слушатель должен продемонстрировать:

– умение работать с литературой и умение использовать достижения науки для решения поставленной задачи;

– способность анализировать информацию;

– применение творческих подходов к решению поставленных задач;

– умение выработать рекомендации по итогам проведённых исследований и предложения по их внедрению.

1.4. Слушателям рекомендуется выбирать тему в соответствии с профилем их работы. Училище предоставляет слушателям тематический перечень возможных направлений работы. Выбор темы осуществляется самими слушателями с учетом их интересов и реальных потребностей организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.5. Для подготовки ИАР слушателю назначается руководитель.

1.6. Тема ИАР закрепляется вместе с руководителем за слушателем не позднее, чем за 1 месяц до окончания обучения.

1.7. Утверждение тем, руководителей ИАР слушателей оформляется

соответствующим приказом (Приложение 1).

1.8. Изменение темы ИАР осуществляется в том же порядке, что и её утверждение, и может быть произведено не позднее, чем за 3 недели до начала защиты ИАР, с оформлением соответствующего приказа (Приложение 1).

2. Руководство итоговыми аттестационными работами

2.1. Руководитель ИАР утверждается приказом по Училищу, как правило, из числа преподавательского состава Училища.

2.2. К руководству ИАР могут привлекаться высококвалифицированные специалисты из органов государственной власти и местного самоуправления, сотрудники образовательных и спортивных организаций, имеющие высшее профессиональное образование, соответствующее специальности, по которой выполняется итоговая работа, и стаж практической деятельности не менее 5 лет.

2.3. Утверждение руководителя ИАР производится не позднее, чем за 1 месяц до окончания обучения. Замена руководителя производится в том же порядке, что и назначение, но не позднее, чем за 3 недели до начала защиты, с оформлением соответствующего приказа (Приложение 1).

2.4. Руководитель ИАР выполняет следующиефункции:

– оказывает помощь в подборе научной литературы, справочных материалов идругих источников по теме выпускной работы, необходимых для её выполнения.

– оценивает степень актуальности итоговой аттестационной работы, еедостоинство, недостатки каждого раздела, теоретическую и практическую значимость;

– дает характеристику ИАР в ходе заседания аттестационной комиссии.

3.Требования к оформлению выпускной итоговой аттестационной работы

3.1. Согласно установленным правилам, ИАР в сфере физической культуры и спорта выполняются с учетом следующих требований:

1) объем работы варьируется в размерах от 30 страниц печатного текста (без приложений);

2) ИАР представляется в переплетенном виде;

3) работа включает титульный лист, содержание (оглавление), введение, основную теоретическую) часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Объём введения составляет 2-3 страницы.

По основной части, пишется заключение, объёмом не более 5 страниц, которое содержит выводы и предложения и их краткое обоснование в соответствии с поставленной целью и задачами, раскрывает значимость полученных результатов. Заключение лежит в основе доклада студента на защите.

3.2 Список использованных источников и литературы оформляется в

соответствии с полным библиографическим описанием с учетом существующего Госта [4]:

- Федеральные законы (в очерёдности от последнего года принятия к предыдущим);
- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);
- постановления Правительства Российской Федерации (в той же последовательности);
- иные нормативные акты;
- иные официальные материалы (резолюции международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);
- литература (монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке) на русском языке, а затем на иностранном, если таковая использовалась;
- интернет-ресурсы [8].

В тексте работы обязательно должны быть ссылки на всю литературу, которая обозначена в перечне списка.

3.3. В приложение, как правило, включают дополнительные рабочие материалы: таблицы результатов тестирования, схемы, диаграммы, программы, комплексы упражнений и т.п.

3.4. Оформление ИАР должно соответствовать требованиям ГОСТов [3-7]. Страницы текста работы и включенные в них иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4. Текст работы следует печатать на одной стороне листа белой бумаги через полтора интервала, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 20 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков соответствовать кеглю 12 – 14, но не менее и не более.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Опечатки допускается исправлять подчисткой или с использованием штрихового корректора и нанесением исправления черными чернилами или тушью. Повреждения листов текста и помарки не допускаются.

Нумерация параграфов основной части производится арабскими цифрами с точкой, начинаются с абзацного отступа. Параграфы имеют порядковую нумерацию.

Например:

1.
2.
3.

Оформление заголовков. Наименование структурных частей работы такие как «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников и литературы» служат их заголовками. Они, как и заголовки разделов основной части, располагаются с абзацного отступа, но не нумеруются. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание параграфов. Их печатают с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы в заголовках не допускаются.

Нумерация страниц производится арабскими цифрами. Соблюдается сквозная нумерация по всей работе, включая приложения. Номер

страницы указывается в центре нижней части листа без точки. Титульный лист входит в общую нумерацию страниц работы, но номер на нем не проставляется. То же касается содержания (оглавления). Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Каждая структурная часть работы, каждая новая глава (параграф) основной части начинается с новой страницы.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки, карты) располагаются в работе после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Нумерация их сквозная по всей работе арабскими цифрами. Иллюстрация обозначается словом «рисунок». Порядковый номер рисунка и его наименование проставляются под рисунком посередине строки через тире. Точка после названия иллюстрации не ставится. *Например:*

Рисунок 2 – [illegible] показателя
в беге после восст[illegible]ых мероприятий

При ссылках на иллюстрации следует писать: «…в соответствии с рисунком 2….».

Таблицы должны иметь название и порядковую нумерацию арабскими цифрами, сквозную по всей работе. Если в работе только одна таблица, то ее тоже обозначают, нумеруют и пишут заголовок. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Оно помещается над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире:

Таблица 1 - Показатели прыжков в длину с места

Группы	Показатели				
Контрольная	2,0	1,9	2,0	2,2	2,1
Экспериментальная	1,8	1,9	2,0	2,0	2,0

В таблице разрешается применять размер шрифта меньший, чем в тексте работы. Таблицу следует располагать сразу после текста, в котором она упоминается впервые или, в случае нехватки места, на следующей странице. На все таблицы в работе должны быть ссылки. При ссылках следует писать: «…согласно данным таблицы 1….». Образцы оформления списка использованной литературы, ссылок, формул и уравнений представлены в Приложениях 3.

4.Порядок защиты итоговой аттестационной работы

4.1. Защита ИАР проводится на заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей её состава как в очном, так и в дистанционном формате (.

4.2. При защите ИАР слушатель делает краткое сообщение на 7-10 минут (с электронной презентацией), в котором излагает цель, задачи, предмет, объект, методы исследования, результаты и до 5 минут для ответов на

вопросы итоговой аттестационной комиссии.

4.3. Слушатель не допускается к защите ИАР по следующим причинам:

- не выполнен учебный план по конкретной образовательной программе;
- по вине слушателя нарушены сроки утверждениятемы его итоговойаттестационной работы;
- нарушены сроки изменения темы итоговой аттестационной работы или заменыеё руководителя;
- итоговая аттестационная работа не представлена в установленные сроки.

4.4. Итоговая оценка за ИАР выставляется слушателю на основании решения итоговой аттестационной комиссии (далее ИАК). Итоговая оценка за ИАР выставляется слушателю на основании решения ИАК. При определении итоговой оценки комиссия учитывает оценку за защиту ИАК, рекомендуемые оценки руководителя ИАР, качество ответов на вопросы ИАК.

4.5.Решение ИАК принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании итоговой аттестационной комиссии является решающим.

Результаты защиты объявляются в тот же день после оформления протокола заседания ИАК.

Протокол заседания ИАК подписывается председателем ИАК (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем ИАК и хранится в архиве образовательной организации.

4.6 Обучающимся, не проходившим ИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ИА без отчисления из Училища, не позднее двух месяцев после подачи заявления.

Обучающиеся, не проходившие ИА без уважительной причины или получившие неудовлетворительные оценки, проходят ИА не ранее, чем через 2 месяца после прохождения ИА впервые на основании заявления о восстановлении в Училище на период подготовки ИАР и ее защиты .