

**Автономная некоммерческая организация  
Дополнительного профессионального образования  
«Институт Психологии и Психоанализа на Чистых прудах»**

---

**ОГРН 1107799001606 ИНН/КПП 7701056830/770101001**

**РФ, 105062, г. Москва, ул. Макаренко, д.2/21, стр.1**

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № ЛО35-01298-77/00185019,  
выданной Департаментом образования и науки города Москвы 16 июня 2016 года

**УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом Ректора АНО ДПО  
«Институт Психологии и  
Психоанализа на Чистых прудах»  
от «02» апреля 2024 г. № 633**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

при реализации программ дополнительного профессионального  
образования  
(профессиональной переподготовки и программ  
повышения квалификации)

Москва 2024



## **1. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых и методических документов:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";
- Письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 N ВК-1013/06 "О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ" (вместе с "Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме")»;
- Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 г. № АК 610/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Письмом Минобрнауки России от 21.04.2015 г. № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;
- Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 г. № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей (методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ);
- Уставом АНО ДПО «Институт Психологии и Психоанализа на чистых прудах» (далее Институт);
- Локальными нормативными актами АНО ДПО «Институт Психологии и Психоанализа на чистых прудах».

## **2. Общие положения**

1.1 Положение устанавливает правила организации и проведения итоговой аттестации слушателей, завершающих освоение дополнительных профессиональных образовательных программ, требования к использованию средств обучения, средств связи при проведении итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для выпускников.



1.2. В соответствии нормативно-правовыми актами РФ, Уставом Института, Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам:

-Дополнительная образовательная программа (профессиональная переподготовка):

«Теория и техника современного психоанализа»

Форма обучения: очно-заочная /заочная.

В объеме 500 академических часов.

-Дополнительная образовательная программа (повышение квалификации):

«Основы современной психосоматики»

Форма обучения: заочная.

В объеме 456 академических часов.

-Дополнительная образовательная программа (профессиональная переподготовка):

«Современный психоанализ и психоаналитическая психосоматика»

Форма обучения: заочная.

В объеме 340 академических часов.

1.3. Итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным образовательным программам завершается выдачей соответствующего документа установленного образца в зависимости от сроков и вида программы обучения:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе в объеме 340 академических часов, 456 академических часов по обучению и повышению квалификации;

- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших профессиональное обучение в объеме 500 академических часов.

1.4. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями.

Аттестационные комиссии руководствуются в своей работе рекомендациями по итоговой аттестации слушателей учреждений в системе дополнительного профессионального образования в соответствии с требованиями к содержанию дополнительных профессиональных программ, устанавливаемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.5. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

1.6. При освоении дополнительных профессиональных программ осуществляются следующие виды аттестаций:

1.6.1. Программа повышения квалификации: текущая, промежуточная, итоговая;

1.6.2. Программа профессиональной переподготовки: текущая, промежуточная, итоговая.



1.7. В зависимости от вида аттестации и вида дополнительной профессиональной программы используются следующие формы аттестации:

1.7.1. Программа повышения квалификации:

- промежуточная аттестация – зачет, экзамен.
- итоговая аттестация – защита письменных работы (Выпускной работы; Итоговой работы)

1.7.2. Программа профессиональной переподготовки:

- промежуточная аттестация – зачет, экзамен.
- итоговая аттестация – экзамен и защита (ВКР – выпускной квалификационной работы).

1.8. Институт обеспечивает необходимые условия для подготовки и проведения аттестации по дополнительным профессиональным программам:

- своевременное информирование слушателей о формах и видах аттестации;
- предоставление слушателям заданий в соответствующей форме;
- своевременная проверка работ и информирование слушателя о результатах аттестации.

1.9. Проверка работ осуществляется:

- преподавателем/преподавателем-консультантом/научным руководителем – при выполнении работ слушателем на бумажных носителях (выполнение письменной итоговой работы),

1.10. Результаты промежуточной аттестации вносятся в ведомость промежуточной аттестации. (Приложение 1)

Результаты итоговой аттестации вносятся в протокол итоговой аттестации и ведомость. (Приложение 2)

3. Организация работы аттестационной (квалификационной) комиссии

2.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется в соответствии с: нормативно-правовыми актами РФ; Уставом Института данным Положением; методическими рекомендациями АНО ДПО «Институт Психологии и Психоанализа на Чистых прудах», утвержденной по дополнительной профессиональной программе

2.2. Основная функция аттестационной комиссии – комплексная оценка уровня профессиональных компетенций слушателей с учетом целей обучения и установленных требований к содержанию программ обучения.

2.3. Аттестационная комиссия является единой для всех форм обучения по каждой дополнительной образовательной программе. Расписание проведения итоговой аттестации выпускников утверждается Ректором Института и доводится до сведения при поступлении на обучение. Допуск обучающегося к итоговой аттестации объявляется приказом по учебному процессу Института и доводится до сведения слушателей.

2.4. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность аттестационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председатель аттестационной комиссии назначается Ректором Института.

2.5. Место работы аттестационной комиссии устанавливается Ректором.

2.6. В состав аттестационной комиссии входят:



- председатель, организующий и контролирующий деятельность комиссии, обеспечивающий единство требований, предъявляемых к слушателям.

Председателем комиссии может быть лицо, работающее в Институте или не являющееся его работником.

- члены аттестационной комиссии в количестве 2 человек, имеющие необходимый уровень квалификации соответствующего профиля;

- секретарь аттестационной комиссии, выполняющий документационное обеспечение работы комиссии, ведение протокола.

2.7. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Ректора.

2.8. Аттестационная комиссия действует в течение одного календарного года.

2.9. Аттестационная комиссия организуется для принятия решения:

- об освоении/не освоении дополнительной профессиональной образовательной программы слушателем, зачисленным на данную программу;

- выдаче/не выдаче документа о квалификации;

- удостоверяет право (соответствие квалификации) слушателя на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации (программа профессиональной переподготовки).

2.10. На заседание аттестационной комиссии представляются следующие документы:

- программа итоговой аттестации;

- приказ Ректора о допуске выпускников к итоговой аттестации;

2.11. Решения аттестационной комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

2.12. Заседания экзаменационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами. Протоколы заседаний экзаменационной комиссии хранятся в делах организации в течение установленного срока.

2.13. Решение аттестационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим итоговую аттестацию, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом Ректора.

### **3. Форма итоговой аттестации**

3.1. Формы, система оценивания, порядок проведения итоговой аттестации обучающихся устанавливаются программой обучения и учебным планом, утверждаемыми в установленном порядке. Технология проведения аттестации зависит от вида аттестации, формы обучения и образовательной технологии, по которой реализуется программа.

3.2. Итоговая аттестация выпускников, осваивающих дополнительных профессиональные образовательные программы проводится в формах:

- зачета;

- экзамена;

- написание и защиты выпускной квалификационной работы.



3.3. Экзамен/зачет может проводиться в форме устного/письменного опроса по билетам, или без билетов; тестирования; защиты проекта и других форм, установленных в программе обучения.

3.4. Экзамен/зачет определяет уровень усвоения обучающимся учебного и практического материала (углубленное изучение актуальных проблем, приобретение профессиональных компетенций, формирование деловой квалификации) и охватывает все содержание дополнительной профессиональной программы и определяет соответствие уровня сформированности компетенций обучающегося квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Выпускная работа призвана способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей (обучающихся) по дополнительным профессиональным программам, определить соответствие уровня сформированности компетенций, слушателя (обучающегося) квалификационным требованиям и конкретным профессиям. Защита выпускной работы проводится в форме презентации на открытом заседании аттестационной комиссии.

3.6. Результаты аттестационных испытаний, определяются отметками:

- зачет: «зачтено», «не зачтено»;

- экзамен, защита выпускной работы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.7. Результаты объявляются в день проведения итогового аттестационного испытания после их оформления в установленном порядке.

3.8. Итоговая аттестация слушателей не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе промежуточного контроля.

3.9. Темы ВКР определяются преподавателями, рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются Ректором за месяц до назначенной даты защиты по письменному заявлению обучающегося. (Приложение 3). В случае внесения изменений утверждаются повторно.

3.10. Выпускнику может предоставляться право выбора темы ВКР вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием ее целесообразности.

3.11. Тематика Итоговых работ должна соответствовать содержанию образовательной программы профессиональной переподготовки/повышения квалификации.

3.12. Для подготовки Итоговой работы выпускнику назначается руководитель и при необходимости консультанты.

3.13. Выпускные итоговые работы подлежат рецензированию и написанию руководителем работы отзыва.

Отзывы на итоговые работы должны быть объективными, полными, замечания четкими.

#### **4. Порядок проведения итоговой аттестации**



4.1. К итоговой аттестации допускаются слушатели (обучающиеся), не имеющие академических задолженностей и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по программам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по образовательным программам дополнительного профессионального образования (часть 6 статьи 59 ФЗ «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г.).

4.2. Дополнительные заседания аттестационных комиссий для лиц, не проходивших итоговую аттестацию по уважительной причине, организуются в установленные администрацией Института сроки, но не позднее 4 месяцев после подачи заявления.

4.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Академии, выдается справка установленного образца (Приложение 4) об обучении или о периоде обучения, заверенная печатью Института.

4.4. Выпускники, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительные результаты, проходят итоговую аттестацию не ранее чем через семь суток после прохождения итоговой аттестации впервые.

4.5. Повторное прохождение итоговой аттестации не может быть назначено для одного лица более двух раз.

## **5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

5.1. По результатам аттестации выпускник, участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

5.2. Апелляция подается лично выпускником в апелляционную комиссию Института.

5.3. Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

5.4. Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не дня объявления результатов итоговой аттестации.

5.5. Состав апелляционной комиссии утверждается одновременно с утверждением состава аттестационной комиссии.

5.6. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее трех человек. Председателем апелляционной комиссии является Ректор либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта.

5.7. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

5.8. Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.



Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

5.9. Рассмотрение апелляции не является передачей итоговой аттестации.

5.10. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

-об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения итоговой аттестации выпускника не подтвердились и (или) не повлияли на результат итоговой аттестации;

-об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

5.11. В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в аттестационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Институтом.

5.12. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при зачете/экзамене, секретарь апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную итоговую работу, протокол заседания экзаменационной комиссии и заключение председателя экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

5.13. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

5.14. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

5.16. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве учебного центра.



## **6. Программа итоговой аттестации**

6.1. Программа итоговой аттестации является частью образовательной программы.

6.2. При разработке Программы итоговой аттестации определяются:

- вид итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации;
- сроки проведения итоговой аттестации;
- необходимые экзаменационно-методические материалы;
- условия подготовки и процедура проведения итоговой аттестации;
- формы проведения итоговой аттестации;
- критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника,

6.3. Программа итоговой аттестации ежегодно разрабатывается методистом и утверждается Ректором после ее обсуждения на заседании Педагогического совета Института с участием председателя экзаменационной комиссии не позднее 4-х месяцев до начала итоговой аттестации.

6.4. Утвержденная Программа итоговой аттестации, требования к выпускным итоговым работам, а также критерии оценки знаний доводятся до сведения обучающихся при поступлении на обучение.

6.5. Объем времени на подготовку и проведение итоговой аттестации установлен в регламентирующих документах министерства образования и науки РФ, локальных актах Института и отражен в учебных программах. Сроки проведения итоговой аттестации по образовательной программе определяются Институту в соответствии с календарным учебным планом учебного процесса на текущий учебный год.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Срок действия Положения не ограничен.

7.2. При изменении законодательства в Положение вносятся изменения в установленном порядке по делопроизводству.

### **Требования к итоговой работе**

*В соответствии с утвержденным планом учебной программы выпускная (итоговая работа) может быть в виде:*

- Выпускная квалификационная работа,*
- Выпускная работа,*
- Итоговая работа.*

Написание и защита выпускной (итоговой) работы является заключительным этапом подготовки студента по выбранной учебной программе. В процессе подготовки и написания выпускной (итоговой) работы должны проявиться аналитические и творческие способности будущих специалистов, умение использовать научную литературу для раскрытия темы выпускной (итоговой) работы.



Подготовка выпускной (итоговой) работы состоит из нескольких этапов:

1. Выбор темы и обоснование ее актуальности.
2. Составление библиографии, относящейся к теме выпускной (итоговой) работы.
3. Сбор теоретического материала и его анализ.
4. Формулировка выводов и обозначение тенденций к дальнейшему исследованию темы.
5. Оформление выпускной (итоговой) работы в соответствии с установленными требованиями.

Студент, приступая к написанию выпускной (итоговой) работы, несет полную ответственность за научную самостоятельность и достоверность использованного материала отечественной или зарубежной литературы для эмпирического исследования.

### **Выбор темы выпускной (итоговой) работы и ее утверждение**

Примерная тематика и требования по написанию выпускной (итоговой) работ утверждается ректором института. Утвержденная тематика доводится до сведения студентов на официальном сайте Института, организационной встрече в предпоследнем семестре обучения для студентов очно-заочной формы обучения или в период обзорных лекций предпоследнего семестра для студентов-заочников (во время очной сессии).

Студентам предоставляется право выбора темы выпускной (итоговой) работы на основе примерного утвержденного перечня. Выбор осуществляется исходя из интереса к проблеме, наличия специальной научной литературы. Студент может предложить свою тему выпускной (итоговой) работы, если она соответствует учебной программе, по которой он обучался. После выбора темы студент оформляет заявление на утверждение темы выпускной (итоговой) работы. (Приложение 1)

### **Структура и содержание выпускной (итоговой) работы**

Выпускная (итоговая) работа состоит из титульного листа, содержания, введения, двух или трех глав, заключения, списка использованной литературы, приложений. Объем выпускной (итоговой) работы, как правило, составляет:

- выпускная квалификационная работа – 50-60 страниц;
- выпускная работа – 40-50 страниц;
- итоговая работа (реферат) – 20 страниц.

Выпускная (итоговая) работа должна быть подготовлена на компьютере в формате Word.

Во введении дается общая характеристика выпускной (итоговой) работы: обоснование актуальности выбранной темы, цели, задачи, практическая ценность/значение исследования темы. Так же описывается объект и предмет исследования, описывается информационная база.



Первая глава, как правило, носит теоретический характер, освещает историю вопроса и тенденции его развития на современном этапе, показывает степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы.

Содержание второй главы может носить характер теоретического/эмпирического исследования современных источников литературы с целью использования теории в осмыслении конкретного вида психопатологии или способа психического функционирования. Это также может быть анализ собранного материала по выбранной теме опубликованных случаев из практики в отечественной или зарубежной литературе.

Заключение должно содержать общие выводы, обобщенное изложение основных проблем, авторскую точку зрения с позиции изученной темы выпускной (итоговой) работы, научную ценность исследованной проблематики. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы.

После заключения дается список использованной литературы.

**Список включает специальную научную и учебную литературу, другие использованные материалы, и должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати. Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке.**

Названия мемуаров (воспоминаний), художественных изданий располагаются в алфавитном порядке.

Научная литература. Названия монографий, статей, рецензий авторов располагаются в алфавитном порядке. В описании статей обязательно указываются названия журнала, где они опубликованы, год, номер и страница.

Справочная литература – энциклопедии (с указанием статей), словари, путеводители, справочники и т.д. – по алфавиту.

Публикации на иностранных языках (по алфавиту).

Список печатается через два интервала, каждое название начинается с абзаца.

Список литературы, как правило, включает в себя не менее 20-30 источников.

Приложения помещают после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер, обозначенный арабской цифрой (без знака №). В левом нижнем углу нужно указать, на основании каких источников составлено приложение. Объем приложений не ограничивается.

### **Порядок оформления выпускной (итоговой) работы**

После согласования окончательного варианта выпускной (итоговой) работы с руководителем, работу распечатывают и брошюруют в специальной папке или переплетают.

Выпускная (итоговая) работа должна быть оформлена на одной стороне листа бумаги формата А4. Допускается представлять таблицы и иллюстрации



на листах бумаги формата не более А3. Текст следует печатать через 1,5 интервала (тип шрифта – Times New Roman, размер шрифта – 14), соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм; правое - 10 мм; верхнее и нижнее - 20 мм; выравнивание – по ширине.

Все страницы выпускной (итоговой) работы обязательно должны быть пронумерованы. Нумерация страниц начинается со второго листа (листа содержания) и заканчивается последним. На втором листе ставится номер "2". Номера страниц проставляются вверху / внизу страницы в центре / в правом углу.

Выпускная (итоговая) работа сшивается в следующем порядке: титульный лист, содержание с выделением глав и параграфов (разделов и подразделов) по схеме, принятой в типографских изданиях, далее – сама работа, список использованной литературы, приложения.

Название каждой новой части и параграфа в тексте работы следует писать более крупным шрифтом, чем весь остальной текст (размер шрифта – 16), выделение другим цветом не допускается. Каждая глава (часть) начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.

В тексте выпускной (итоговой) работы рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.

Слишком много цитат в работе приводить не следует, цитирование используется как прием аргументации.

В случае необходимости можно излагать чужие мысли своими словами, но и в этом варианте надо делать ссылку на первоисточник. Ссылку можно делать подробную или краткую. Подробная ссылка на первоисточник делается под чертой внизу той страницы, где заканчивается цитата или изложение чужой мысли. При подробной ссылке указываются фамилия, инициалы автора, название работы, издательство, место и год издания, страница. При краткой ссылке она делается сразу после окончания цитаты или изложения чужой мысли в тексте с указанием номера источника из списка литературы и страницы (в скобках), а подробное описание выходных данных источника делается в списке литературы в конце выпускной (итоговой) работы.

Для наглядности в выпускную (итоговую) работу могут быть включены таблицы и графики. Графики выполняются четко, красиво, желательно в цвете, в строгом соответствии с требованиями деловой документации.

**Нумерация таблиц, графиков (отдельно для таблиц и графиков) должна быть сквозной на протяжении всей выпускной (итоговой) работы. Слово "таблица" и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне, затем по центру дается ее название и единица измерения (если она общая для всех граф и строк таблицы).**

При ссылке на таблицу следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена. Разрывать таблицу и переносить часть ее на другую страницу можно только в том случае, если она целиком не уместится на одной странице. При этом на другую страницу переносится и шапка таблицы, а также заголовок «Продолжение таблицы». Если таблица заимствована или рассчитана по данным экономической периодики или



другого литературного источника, делается обязательная ссылка на первоисточник (по правилам цитирования).

Излагать материал в выпускной (итоговой) работе следует четко, ясно, применяя принятую научную терминологию, избегая повторений и общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Пояснять надо только малоизвестные или разноречивые понятия, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

### **Руководитель и его обязанности**

В целях оказания теоретической и практической помощи в период подготовки и написания выпускной (итоговой) работы студенту назначается руководитель из числа преподавателей. При необходимости и при согласовании с руководителем может быть приглашен консультант по разработке отдельных вопросов выпускной (итоговой) работы.

Студент-выпускник периодически (по обоюдной договоренности) информирует руководителя о ходе подготовки выпускной (итоговой) работы и консультируется по вызывающим затруднения вопросам.

Руководитель не является ни соавтором, ни редактором выпускной (итоговой) работы, и студент не должен рассчитывать на то, что руководитель поправит имеющиеся в завершенной выпускной (итоговой) работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки.

На различных стадиях подготовки и выполнения выпускной (итоговой) работы задачи руководителя изменяются. На первом этапе подготовки выпускной (итоговой) работы руководитель консультирует в выборе темы, рассматривает и корректирует план работы и дает рекомендации по списку литературы. В ходе выполнения работы руководитель является оппонентом, указывая студенту-выпускнику на недостатки аргументации, композиции, стиля и т.д. и рекомендует, как их лучше устранить (при необходимости). За теоретическую и методологическую правильность разработки и освещение темы, а также за качество содержания и оформления выпускной (итоговой) работы целиком и полностью несет ответственность студент-выпускник.

Законченная дипломная работа студентом-дипломником представляется руководителю для рекомендации к защите перед аттестационной комиссией, не позднее, чем за 30 дней до защиты.

После получения окончательного варианта дипломной работы научный руководитель выступает в качестве эксперта. При этом руководитель не выставляет оценку выпускной (итоговой) работы, а только рекомендует или не рекомендует ее к защите в аттестационной комиссии.



**Образец оформления экзаменационной ведомости (промежуточной аттестации)**

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Институт Психологии и Психоанализа на Чистых прудах»  
ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №**

Учебный год \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_

**Наименование программы:**

дополнительная образовательная программа профессиональной переподготовки/повышение квалификации:

**Форма обучения:**

Курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_

Кол-во часов \_\_\_\_\_

Фамилия и инициалы \_\_\_\_\_ Лемешко К.А.  
экзаменатора:

Дата проведения \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
экзамена:

№ п/п	Фамилия и инициалы студентов	Отметка о зачете	Подпись преподавателя	Экзаменационная отметка	Подпись экзаменатора
1					



**Образец оформления экзаменационной ведомостей и протокола  
(итоговой аттестации)**

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Институт Психологии и Психоанализа на Чистых прудах»  
ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №**

Учебный год , семестр

**Наименование программы:**

дополнительная образовательная программа профессиональной  
переподготовки/повышение квалификации:

**Форма обучения:**

Курс , группа

Дисциплина Итоговый экзамен

**Кол-во часов**

**Фамилия и инициалы  
экзаменатора:**

Дата проведения экзамена: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия и инициалы студентов	Номер билета	Экзаменационная оценка	Подпись председателя аттестационной комиссии
1				

**Автономная некоммерческая организация**



**дополнительного профессионального образования**  
**«Институт Психологии и Психоанализа на Чистых прудах»**  
**ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ №**

Учебный год \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_

**Наименование программы:**

дополнительная образовательная программа профессиональной  
переподготовки/повышение квалификации:

**Форма обучения:**

**Курс** , **группа**

**Дисциплина**    **Защита итоговой работы**

**Кол-во часов**

**Фамилия и инициалы**  
**экзаменатора:**

**Дата проведения экзамена:**    «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Фамилия и инициалы студентов	Зачет/незачет	Подпись председателя аттестационной комиссии
1			



**Автономная некоммерческая организация  
Дополнительного профессионального образования  
«Институт Психологии и Психоанализа на Чистых прудах»**

---

**ОГРН 1107799001606 ИНН/КПП 7701056830/770101001  
РФ, 105062, г. Москва, ул. Макаренко, д.2/21, стр.1  
Лицензии на осуществление образовательной деятельности № 037584,  
выданной Департаментом образования города Москвы 16 июня 2016 года**

**ПРОТОКОЛ №  
заседания аттестационной комиссии**

г. Москва «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии: преподаватель \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

на основании проведенной итоговой аттестации студентов группы \_\_\_\_\_, обучавшихся в Институте по программе дополнительного профессионального образования \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы обучения,

**РЕШИЛА**

Считать нижеперечисленных студентов группы:

- 1) прошедшими в полном объеме обучение в Институте по программе дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка/повышение квалификации) \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ и по итогам аттестации выдать им дипломы/удостоверения Института о получении дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки/повышения квалификации) по вышеуказанной программе обучения.

Председатель комиссии:

Преподаватель

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_.



**Образец оформления заявления на утверждение темы итоговой работы  
(итоговой аттестации)**

Ректору АНО ДПО «Институт  
Психологии и Психоанализа на Чистых  
прудах»

от студентки \_\_ курса

Наименование программы ДПО

\_\_\_\_\_ формы обучения

**Ф.И.О.** \_\_\_\_\_

проживающей по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

конт. тел. \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу утвердить тему  
работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название темы)

**ФИО**  
консультанта \_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(Подпись консультант)



**Образец справки об обучении для тех кто не прошел итоговую аттестации.**

**Автономная некоммерческая организация  
Дополнительного профессионального образования  
«Институт Психологии и Психоанализа на Чистых прудах»**

**ОГРН 1107799001606 ИНН/КПП 7701056830/770101001**

**РФ, 105062, г. Москва, ул. Макаренко, д.2/21, стр.1**

Лицензии на осуществление образовательной деятельности № ЛО35-01298-77/00185019, выданной Департаментом образования и науки города Москвы  
16 июня 2016 года

Исх. № \_\_\_\_\_  
От «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**СПРАВКА**

Настоящим подтверждается, что \_\_\_\_\_, обучаюсь в АНО ДПО «Институт Психологии и Психоанализа на Чистых прудах» по программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации \_\_\_\_\_, форма обучения \_\_\_\_\_ в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Частично освоил(а) учебный план. Из \_\_\_\_\_ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по \_\_\_\_\_ учебным дисциплинам, в том числе:

№ п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				

Отчислен(а) приказом ректора N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по причине \_\_\_\_\_

Справка выдана для предъявления \_\_\_\_\_

Ректор института \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)





## Документ передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 АНО ДПО "ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ И ПСИХОАНАЛИЗА НА ЧИСТЫХ ПРУДАХ" ФУСУ ЛАРИСА ИВАНОВНА, Ректор	 Не требуется для подписания	0217337400F8B0AC9F4C5A8474 591AE149 с 15.01.2024 09:53 по 15.04.2025 09:53 GMT+03:00	11.09.2024 13:09 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа

**Ожидается  
ответная  
подпись**