**Методические рекомендации**

**по проведению текущей и итоговой аттестации слушателей кафедры непрерывного образования в спорте и туризме ИМСиТ**

**и ликвидации академической задолженности**

**ГЛАВА 1**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие методические рекомендации определяют порядок проведения аттестации слушателей при освоении содержания образовательных программ переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, повышения квалификации руководящих работников и специалистов.

2. Слушатели проходят текущую аттестацию при освоении содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, в форме зачета (дифференцированного зачета), экзамена по учебной дисциплине, контрольной работы, курсовой работы, реферата, отчета о стажировке (в случаях включения стажировки в типовой учебный план переподготовки).

3. Слушатели проходят итоговую аттестацию при освоении содержания образовательных программ переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование, в форме государственного экзамена;

образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов в одной из следующих форм:

защита выпускной работы, реферата;

зачет;

собеседование.

4. Результаты текущей и итоговой аттестации обучающихся в зависимости от образовательной программы дополнительного образования взрослых и формы проведения аттестации могут оцениваться отметками в баллах по десятибалльной шкале или отметками «зачтено», «не зачтено».

Десятибалльная шкала оценки представляет собой систему измерения учебных достижений обучающихся, в которой отметка уровня знаний выражается последовательным рядом чисел (баллов) «1», «2», «3», «4», «5», «6», «7», «8», «9», «10».

**ГЛАВА 2**

**ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ПРИ ОСВОЕНИИ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ**

5. Текущая аттестация по учебной дисциплине программы переподготовки руководящих работников и специалистов (далее для целей настоящей главы ‒ переподготовка) проводится, как правило, в одной из установленных форм для определения соответствия результатов учебной деятельности слушателей требованиям образовательных стандартов и учебно-программной документации образовательных программ переподготовки.

6. Конкретные формы текущей аттестации по учебным дисциплинам устанавливаются типовым учебным планом и учебными планами БГУФК по специальности переподготовки.

7. Вопросы и задания для проведения зачета (дифференцированного зачета), экзамена, примерная тематика рефератов, курсовых работ, задания для выполнения контрольных работ и прохождения стажировки разрабатываются лицами из числа профессорско-преподавательского состава кафедры (далее, если не установлено иное, – преподаватели), осуществляющими чтение лекций по учебным дисциплинам переподготовки, утверждаются заведующим кафедрой и включаются в учебные программы по учебным дисциплинам переподготовки в установленном порядке.

8. Зачет (дифференцированный зачет) и экзамен по учебной дисциплине принимаются, проверка контрольной работы и реферата проводятся, как правило, преподавателями кафедр, проводившими чтение лекций в форме занятий.

Зачет (дифференцированный зачет) по учебной дисциплине переподготовки по решению заведующего кафедрой принимается преподавателем, проводившим практические или семинарские занятия по соответствующей учебной дисциплине.

9. Текущая аттестация по учебным дисциплинам переподготовки в формах зачета (дифференцированного зачета) проводится по вопросам (заданиям).

Форма и программные требования к проведению зачета (дифференцированного зачета) по учебной дисциплине переподготовки (устная, письменная, тестирование) устанавливаются решением кафедры, которое фиксируется в протоколе заседания кафедры, и доводится до слушателей не позднее чем за две недели до начала проведения текущей аттестации.

Для проведения зачета (дифференцированного зачета) рекомендуется формулировать 25‒30 вопросов.

Результаты сдачи зачета оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено». Результаты дифференцированного зачета оцениваются в баллах по десятибалльной шкале.

10. Текущая аттестация по учебным дисциплинам переподготовки в форме экзамена проводится, как правило, по экзаменационным билетам.

Форма и программные требования к проведению экзамена по учебной дисциплине переподготовки (устная, письменная, тестирование) устанавливаются решением кафедры, которое фиксируется в протоколе заседания кафедры, и доводится до слушателей не позднее чем за две недели до начала проведения текущей аттестации.

Экзамен по учебной дисциплине принимается, как правило, преподавателем кафедры, проводившим занятия в форме чтения лекций.

Для проведения экзамена рекомендуется формулировать 40‒50 вопросов.

Форма экзаменационного билета приведена в *Приложении А*.

Количество экзаменационных билетов должно превышать число слушателей в учебной группе. Билеты рекомендуется формировать по 2 вопроса в каждом. Чтобы количество экзаменационных билетов превышало число слушателей в учебной группе, допускается в билетах повторять вопросы, но в новой комплектации.

Экзаменационные билеты ежегодно составляются преподавателем, проводившим занятия, и утверждаются заведующим кафедры.

Для подготовки ответа на экзамене слушателю отводится не менее 20 минут. Во время экзаменов слушатель имеет право пользоваться перечнем теоретических вопросов, а также с разрешения лица, принимающего экзамен, информационно-аналитическими, справочными материалами, нормативными правовыми актами, учебной программой, перечень которых устанавливается соответствующей кафедрой.

При проведении экзаменов могут быть использованы технические средства, применение которых обеспечивает объективную оценку знаний, умений и навыков.

Результаты экзамена по учебной дисциплине переподготовки оцениваются в баллах по десятибалльной шкале.

11. Контрольная работа выполняется по вопросам и заданиям.

Рекомендуется формулировать 25‒30 вопросов и заданий контрольной работы. Вопросы и задания контрольной работы в пределах учебной группы можно повторять.

Контрольная работа готовиться заранее. До начала недели текущей аттестации слушатели сдают на кафедру контрольную работу и регистрируют ее в журнале установленного образца. В день аттестации, преподаватель может задавать дополнительные вопросы в рамках дисциплины, выставляет отметку в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетные книжки.

Контрольная работа имеет следующие структурные части:

титульный лист *(Приложение В)*;

план;

основную часть (содержит перечень рассматриваемых вопросов);

заключение (выводы);

список использованной литературы;

приложения (при необходимости).

Вплане контрольной работы отражается перечень рассматриваемых вопросов и логика их освещения. План контрольной работы должен раскрывать ее тему.

Основная часть.Изложение материала контрольной работы должно соответствовать вопросам плана. Необходимо соблюдать логические переходы от одного пункта плана к другому, чтобы сохранить последовательность и целостность изложения.

В выводахотражают уже исследованные аспекты проблемы, отмечают их значимость, степень новизны, а также указывают на еще нерешенные аспекты проблемы, высказывая свою точку зрения на возможные пути ее решения.

Всписок использованной литературывходят те источники, на которые делались ссылки в тексте.

Составляется в алфавитном порядке и оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документа».

Приложения содержат вспомогательные (дополнительные) материалы: иллюстрации, методические разработки автора, обогащающие основную часть контрольной работы.

Объем контрольной работы не должен превышать 8‒10 страниц печатного текста без учета приложений, таблиц и иллюстративного материала по тексту работы, списка использованной литературы.

Требования к оформлению текста контрольной работы представлены в *Приложении Б*.

Преподаватель, проверяющий контрольную работу, фиксирует отметку на титульном листе и подтверждает ее подписью.

Результаты выполнения контрольной работы оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено».

12. Реферат выполняется слушателями в рамках примерной тематики.

Рекомендуется формулировать 25‒30 тем рефератов. Темы рефератов в пределах учебной группы могут повторяться.

Слушатель при освоении содержания образовательных программ переподготовки вправе выбрать тему реферата из числа утвержденных в учебной программе или самостоятельно предложить тему реферата с обоснованием ее целесообразности.

Реферат имеет следующие структурные части:

титульный лист *(Приложение В)*;

оглавление (план);

введение;

основную часть (содержит перечень рассматриваемых вопросов);

заключение;

список использованной литературы;

приложения (при необходимости).

Во введении необходимо обосновать выбор темы (проблемы). Определить степень ее актуальности и разработанности в науке.

В основной части реферата раскрываются поставленные вопросы, дается описание и проводится анализ различных подходов к проблеме исследования.

Заключение реферата содержит выводы, которые в обобщенном виде показывают, что удалось узнать по проблеме, сформулированной во введении, определяются перспективы дальнейшего развития данной научной проблемы.

В список использованной литературы входят те источники, на которые делались ссылки в тексте.

Составляется в алфавитном порядке и оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документа».

В приложении приводятся статистические данные, таблицы, графики, иллюстративные материалы.

Объем реферата не должен превышать 12‒15 страниц печатного текста без учета приложений, таблиц и иллюстративного материала по тексту работы, списка использованной литературы.

Требования к оформлению текста реферата представлены в *Приложении Б*. До начала недели текущей аттестации слушатели сдают на кафедру реферат и регистрируют его в журнале установленного образца.

Преподаватель, проверяющий реферат, фиксирует отметку на титульном листе и подтверждает ее подписью, выставляет отметки в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетные книжки.

Результаты защиты реферата оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено».

13. Курсовая работа выполняется слушателями в рамках примерной тематики.

Количество тем должно быть достаточным для выдачи в учебной группе каждому слушателю. Допускается в пределах учебной группы использовать одну и ту же тему более чем одним человеком.

Слушатель при освоении содержания образовательных программ переподготовки вправе выбрать тему курсовой работы из числа утвержденных в учебной программе или самостоятельно предложить тему курсовой работы с обоснованием ее целесообразности.

В целях оказания помощи слушателям для своевременного и качественного выполнения ими курсовой работы назначается руководитель курсовой работы, который выдает задание на ее выполнение.

Курсовая работа имеет следующие структурные части:

титульный лист *(Приложение В)*;

оглавление;

введение;

основную часть (содержит теоретическую и практическую часть; разбивается на главы, параграфы);

заключение;

список использованной литературы;

приложения (при необходимости).

Оглавление следует за титульным листом и включает в себя названия структурных частей работы. Названия курсовой работы и ее глав (параграфов) не должны совпадать.

В разделе «Введение»(объем до 2 страниц)в кратком виде необходимо: раскрыть актуальность (социальный заказ, состояние исследуемой проблемы в науке и практике); сформулировать цель, задачи, объект и предмет исследования; перечислить избранные методы исследования.

В основной частикурсовой работы (главах и параграфах) необходимо логично и аргументированно изложить материал, описать организацию, сущность и основные результаты исследования.

Первая глава носит теоретико-методологический характер. На основе аналитического обзора отечественной и зарубежной литературы по проблеме исследования слушатель дает оценку различным подходам к ее решению, обосновывает свою точку зрения; выявляет вопросы, которые остались неразрешенными. Теоретический анализ проблемы должен осуществляться на основе научных работ (книг, монографий, научных статей, авторефератов диссертаций и диссертаций и др.).

Во второй главе отражаются анализ и обобщение результатов опытно-экспериментальной работы или изучения и обобщения профессионального опыта, описание и обоснование методических рекомендаций.

В отдельных случаях курсовая работа может иметь теоретический характер, что необходимо согласовать с руководителем.

В конце каждой главы необходимо формулировать краткие выводы.

Раздел «Заключение»курсовой работы (не более 2 страниц) содержит теоретические и практические выводы и предложения, к которым слушатель пришел в результате проведенного исследования.

Список использованной литературы **–** это перечень литературы и других материалов, на которые в курсовой работе приводятся ссылки.

Составляется в алфавитном порядке и оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документа».

В раздел «Приложения»курсовой работы при необходимости включаются вспомогательные (дополнительные) материалы: таблицы, акты о внедрении, иллюстрации, методические разработки автора, обогащающие основную часть исследования.

Общий объем курсовой работы не должен превышать 25 страниц печатного текста без учета приложений, таблиц и иллюстративного материала по тексту работы, списка использованной литературы.

Требования к оформлению текстовой части курсовой работы представлены в *Приложении Б*.

В течение первой недели третьего этапа обучения слушатели сдают на кафедру и регистрируют ее в журнале установленного образца.

Руководитель курсовой работы проверяет ее и готовит отзыв *(Приложение Е)*.

Для проведения защиты курсовой работы создается комиссия в составе 2‒3 человек с участием руководителя курсовой работы.

К защите курсовой работы слушатель готовит выступление (доклад) по теме проведенного исследования. Регламент выступления – до 10 минут. В докладе должны быть отражены:

актуальность темы;

краткая характеристика цели, объекта и предмета исследования;

полученные результаты исследования;

конкретные рекомендации по реализации результатов исследования.

Члены комиссии вправе задавать уточняющие вопросы. Выставление отметки принимается большинством голосов, решающее слово за председателем комиссии.

Результаты защиты курсовой работы оцениваются в баллах по десятибалльной шкале.

14. Стажировка (в случаях включения стажировки в типовой учебный план переподготовки).

Продолжительность и содержание стажировки регламентируются программой стажировки, разработанной с учетом требований законодательства, образовательных стандартов, типовых учебных планов переподготовки и учебных планов переподготовки по специальностям.

Программа стажировки разрабатывается преподавателями кафедры, рассматривается на заседании кафедры, методической комиссией кафедры утверждается директором Института менеджмента спорта и туризма (далее ‒ ИМСиТ).

Программа стажировки *(Приложение Ж)* включает в себя:

введение, отражающее цель и задачи, на решение которых должна быть направлена работа слушателей при прохождении стажировки;

содержание стажировки, включающее перечень заданий;

требования к оформлению отчетной документации;

список рекомендуемой литературы.

Стажировка слушателей организуется с учетом их места жительства и специальности с переподготовки на предприятиях спортивной и туристической индустрии Республики Беларусь (туристические предприятия; спортивные объекты; экскурсионные бюро; предприятия размещения, питания, оздоровления, развлечения; социокультурного сервиса) на основании договора об организации и проведения стажировки, заключенного между университетом и базой стажировки независимо от их формы собственности и подчиненности. В случае невозможности прохождения слушателем стажировки по месту жительства, в качестве базы для проведения стажировки кафедра определяет учреждения, соответствующие профилю переподготовки для организации ее прохождения.

Основанием для прохождения стажировки является приказ директора ИМСиТ не позднее недели до начала стажировки. Проект приказа готовится кафедрой на основании предложений слушателей.

В целях оказания помощи слушателям для своевременного и качественного выполнения ими задания по стажировке кафедра назначает руководителей стажировки.

Руководители стажировки организуют проведение установочных конференций по организационно-методическим вопросам, знакомят слушателей с программами стажировки, осуществляют контроль за ее прохождением, проверяют и визируют отчетную документацию.

Во время прохождения стажировки слушатель выполняет программу стажировки. Результаты выполнения заданий стажировки отражает в отчете.

Оформления отчета по стажировке согласно *Приложению З*.

Отчет должен быть подписан слушателем, утвержден руководителем (заместителем руководителя) организации и заверен печатью организации. К отчету прилагаются направление на стажировку *(Приложение И)*, индивидуальный план стажировки *(Приложение К)*, анкета для руководителя стажировки от базы стажировки и договор об организации и проведении стажировки.

Отчет о стажировке сдается на кафедру в течение первой недели третьего этапа обучения и регистрируется в журнале установленного образца.

Для проведения защиты отчета о стажировке на кафедре создается комиссия в составе 2‒3 человек с участием руководителя стажировки, которая принимает решение большинством голосов. При равном количестве голосов голос председателя комиссии является решающим.

Защита отчета о стажировке осуществляется в соответствии с заданием на стажировку. Результаты защиты отчета о стажировке оцениваются в виде дифференцированного зачета в баллах по десятибалльной шкале.

Стажер, не явившийся к месту проведения стажировки в установленные сроки, не выполнивший индивидуальный план или своевременно не сдавший отчет о прохождении стажировки, к защите отчета о стажировке не допускается.

15. Рефераты и контрольные работы хранятся на кафедре в течение одного года. Курсовые работы слушателей хранятся на кафедре в течение двух лет, документы по стажировке ‒ 5 лет, а потом подлежат уничтожению.

16. Слушатели обязаны сдать текущую аттестацию в соответствии с учебными планами в сроки, определенные графиком учебного процесса. Директор ИМСиТ в особых случаях (по медицинским показаниям, ходатайствам направляющей организации и др., документально подтвержденным) на основании письменного заявления слушателя имеет право разрешать досрочную сдачу текущей аттестации при условии выполнения им всех установленных учебными планами видов учебной работы или устанавливает индивидуальные сроки сдачи текущей аттестации.

17. Результаты сдачи всех форм текущей аттестации фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости *(Приложения Л)*.

Положительными являются отметки не ниже 4 (четырех) баллов при освоении содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование.

18. Положительные отметки по результатам текущей аттестации заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость, а также в зачетную книжку слушателя. Неудовлетворительные отметки, «не зачтено» и неявка, которая обозначается словами «не явился», вносятся только в зачетно-экзаменационную ведомость за подписью экзаменатора.

Зачетно-экзаменационная ведомость регистрируется в журнале выдачи зачетно-экзаменационных ведомостей с присвоением порядкового номера, выдается непосредственно экзаменатору или одному из членов комиссии под роспись в день проведения текущей аттестации и возвращается на кафедру в тот же день под роспись.

Присутствие на текущей аттестации посторонних лиц без разрешения директора ИМСиТ не допускается.

19. Пересдача любой формы текущей аттестации с неудовлетворительной отметкой («три», «два», «один» либо «не зачтено») по одной и той же дисциплине допускается не более двух раз. Первый раз директор ИМСиТ разрешает пересдачу тому же экзаменатору, у которого слушатель получил неудовлетворительную отметку («не зачтено»). Второй раз, с целью повышения объективности оценки работы слушателя, распоряжением директора ИМСиТ создается специальная комиссия из 2‒3 человек.

Слушатель должен быть ознакомлен со сроком работы комиссии. В состав комиссии включается преподаватель, который выставил по учебной дисциплине неудовлетворительную отметку. Отметка, выставленная комиссией, является окончательной. В случае получения неудовлетворительной отметки или неявки слушателя при второй пересдаче слушатель считается не ликвидировавшим академическую задолженность в установленные сроки.

20. Слушатели, не устранившие имеющиеся задолженности до установленных сроков, отчисляются из института приказом директора ИМСиТ. Академическими задолженностями считаются получение неудовлетворительной отметки («не зачтено») по любым формам текущей аттестации и отсутствие итоговой отчетности без уважительной причины.

Ликвидация академической задолженности для лиц, которые восстанавливаются для обучения в ИМСиТ, осуществляется на платной основе согласно договора на ликвидацию академической задолженности.

21. Максимальный срок ликвидации академических задолженностей для слушателей заочной формы получения образования – за неделю до начала следующего этапа обучения.

Увеличение срока ликвидации академических задолженностей допускается в исключительных случаях по решению директора ИМСиТ при наличии письменного заявления слушателя с указанием причин.

Слушатели допускаются к аудиторным занятиям следующего этапа обучения при отсутствии академической задолженности за предыдущий этап.

22. Ликвидация академической задолженности в случае отсутствия итоговой отчетности по уважительной причине, документально подтвержденной, для слушателей осуществляется бесплатно.

23. Для ликвидации академической задолженности на кафедре осуществляется оформление документов ‒ выдается Направление на ликвидацию академической задолженности согласно *Приложению М*, подписанное заведующим кафедрой; направление регистрируется в Журнале регистрации направлений на сдачу текущей аттестации, выдается слушателю под роспись. Допускается в одном направлении перечисление всех дисциплин учебного плана переподготовки, по которым имеются академические задолженности. В зависимости от количества перечисленных дисциплин заведующий кафедрой устанавливает срок действия направления. При любом результате сдачи (положительном, неудовлетворительном, «не зачтено») преподаватель сдает направление на ликвидацию академической задолженности на кафедру в день ликвидации задолженности, а в случае, когда в одном направлении несколько дисциплин, ‒ преподаватель, чья дисциплина сдавалась последней.

24. Ликвидация академической задолженности в случае отсутствия итоговой отчетности без уважительной причины для слушателей осуществляется на платной основе.

25. Для оплаты ликвидации академической задолженности на кафедре осуществляется оформление документов и их регистрация в журналах учета оплаты установленной формы. Слушателю выдается Направление на оплату ликвидации академической задолженности, подписанное директором ИМСиТ, заверенное печатью института согласно *Приложению Н*. Допускается в одном направлении перечисление всех дисциплин, по которым имеются академические задолженности. Если текущая аттестация должна проходить в комиссии (курсовая работа, отчет о стажировке), то оплата идет по самой высокой ученой степени одного из входящих в комиссию. Направление на оплату действительно в течение 10 дней с момента его первоначального получения на кафедре. На основании направления на оплату ликвидации академической задолженности слушатель производит оплату в отделении банка. После предъявления направления на оплату ликвидации академической задолженности и квитанции об оплате слушателю на кафедре выдается направление на ликвидацию академической задолженности, подписанное заведующим кафедрой. Допускается в одном направлении перечисление всех дисциплин, по которым имеются академические задолженности. В зависимости от количества перечисленных дисциплин заведующий кафедрой устанавливает срок действия направления.

При любом результате сдачи (положительном, неудовлетворительном, «не зачтено») преподаватель сдает направление на ликвидацию академической задолженности на кафедру в день ликвидации задолженности, а в случае, когда в одном направлении несколько дисциплин, ‒ преподаватель, чья дисциплина сдавалась последней.

26. Слушатели, полностью выполнившие требования учебных программ, успешно сдавшие текущую аттестацию по учебным дисциплинам, распоряжением директора ИМСиТ переводятся на следующий год обучения. Лица, имеющие на момент перевода на второй год обучения академическую задолженность, переводятся на второй год обучения дополнительным распоряжением директора ИМСиТ после ликвидации задолженности.

27. Когда форм текущей аттестации больше, чем количество дней, отведенных графиком учебного процесса для проведения текущей аттестации, допускается через распоряжение директора ИМСиТ переносить некоторые формы текущей аттестации на неделю, отведенную для аудиторных занятий, при условии, что учебный день для слушателей не превысит 10 учебных часов в день.

28. Результаты текущей аттестации слушателей и предложения по улучшению учебного процесса обсуждаются на заседаниях кафедры, совете ИМСиТ.

**ГЛАВА 3**

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ПРИ ОСВОЕНИИ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ**

29. Итоговая аттестация слушателей при освоении содержания образовательных программ переподготовки руководящих работников и специалистов проводится для определения соответствия результатов их учебной деятельности требованиям образовательных стандартов и учебно-программной документации образовательных программ переподготовки при завершении ими освоения содержания образовательных программ переподготовки.

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

Итоговая аттестация слушателей при завершении освоения содержания образовательных программ переподготовки осуществляется государственными экзаменационными комиссиями (далее ‒ ГЭК).

30. Для проведения государственных экзаменов ежегодно создается ГЭК в составе председателя и 3‒5 членов по каждой специальности переподготовки.

Полномочия ГЭК сохраняются в течение календарного года.

31. Председатели ГЭК назначаются приказом Министерства спорта и туризма Республики Беларусь.

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

Председателями ГЭК не назначаются работники учреждения образования, в котором осуществляется работа ГЭК, а также лица, принимавшие участие в реализации образовательной программы переподготовки по конкретной специальности для аттестуемой группы слушателей.

32. В состав ГЭК могут входить руководитель учреждения образования или один из его заместителей (проректор по учебной, научной работе), руководители структурных подразделений учреждения образования, иные педагогические работники, а также руководители и специалисты соответствующих отраслей спорта, туризма и гостеприимства с их согласия и по согласованию с руководителем организации по месту их основной работы.

Персональный состав членов ГЭК, секретарь определяются приказом ректора БГУФК не позднее чем за месяц до начала работы ГЭК.

33. При наличии большого числа слушателей может создаваться несколько ГЭК по одной специальности переподготовки.

34. При малом количестве слушателей может создаваться единая ГЭК для специальностей переподготовки одной группы специальностей в соответствии с Общегосударственным [классификатором](consultantplus://offline/ref=5CE3D78B9A32250D85440792C0D32C9C1E7FC2FC6E0896026A18730FA9D86703A6664A5733219658DA0A007056gDNDL) Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации», утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. N 36, если компетентность председателя и членов этой ГЭК выше требований, установленных соответствующими образовательными стандартами к компетентности выпускников по каждой из этих специальностей.

35. Основными функциями ГЭК являются:

проверка теоретической и практической подготовки слушателей;

решение вопроса о присвоении выпускникам квалификации с выдачей диплома о переподготовке;

разработка предложений, направленных на дальнейшее повышение качества переподготовки руководящих работников и специалистов.

36. Работа ГЭК проводится в сроки, предусмотренные учебными планами по специальностям переподготовки и графиками учебного процесса переподготовки.

График заседаний ГЭК *(Приложение Р)*, согласованный с председателем ГЭК, составляется кафедрой, согласовывается с директором ИМСиТ, утверждается ректором БГУФК и доводится до сведения слушателей не позднее чем за месяц до начала сдачи государственных экзаменов. Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать 8 часов в день.

37. Государственный экзамен проводится согласно типовому учебному плану переподготовки в соответствии с программой государственного экзамена, разрабатываемой кафедрой.

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

38. Программа государственного *(Приложение О)* экзамена разрабатывается на основе учебных программ по учебным дисциплинам переподготовки, выносимым на государственный экзамен, включает в себя СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН, СПИСОК ВОПРОСОВ (20‒30 вопросов по каждой дисциплине, выносимой на государственный экзамен, 40‒50 вопросов ‒ если только одна дисциплина, выносится на государственный экзамен), СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ для подготовки к экзамену; рекомендуется к утверждению на заседании кафедры, совете ИМСиТ и утверждается директором ИМСиТ. Программа государственного экзамена доводится до сведения слушателей не позднее чем за месяц до сдачи экзамена.

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

Программа государственного экзамена и билеты утверждаются ежегодно.

40. Для подготовки слушателей к сдаче государственного экзамена организуется чтение обзорных лекций и проводятся групповые консультации.

Обзорные лекции можно планировать в основной сетке аудиторных занятий, на неделе текущей аттестации при условии, что учебный день для слушателей не превысит 10 учебных часов в день. Обзорные лекции планируются, как правило, после сдачи текущей аттестации по дисциплине, выносимой на итоговую аттестацию.

41. Государственный экзамен проводится по экзаменационным билетам *(Приложение П).*

Экзаменационные билеты разрабатываются преподавателями кафедры на основании содержания учебных программ дисциплин, вынесенных на государственный экзамен по специальности переподготовки, рассматриваются на заседании кафедры, подписываются заведующим кафедрой и утверждаются директором ИМСиТ.

Количество вопросов в экзаменационном билете должно соответствовать числу учебных дисциплин, выносимых на государственный экзамен. В случае, когда на итоговую аттестацию выносится одна дисциплина учебного плана, количество вопросов в экзаменационном билете – 2.

Количество комплектов экзаменационных билетов должно соответствовать количеству учебных групп, а число билетов – превышать число слушателей в учебной группе с максимальной численностью. Чтобы количество экзаменационных билетов превышало число слушателей в учебной группе, допускается в билетах повторять вопросы, но в новой комплектации.

Повторное использование экзаменационных билетов не допускается.

42. На подготовку к ответу на государственном экзамене слушателю отводится не менее 30 минут. Для уточнения экзаменационной отметки члены ГЭК могут задавать ему дополнительные вопросы в соответствии с программой государственного экзамена. Количество дополнительных вопросов, задаваемых одним членом ГЭК, не должно превышать трех.

Перед началом государственного экзамена секретарь информирует выпускников, сдающих экзамен в этот день, об организационных моментах.

43. До начала государственного экзамена в ГЭК представляются:

приказ директора ИМСиТ о допуске слушателей к сдаче государственного экзамена, защите дипломной работы;

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

В ГЭК могут быть представлены и другие материалы: перечень публикаций и изобретений слушателя, характеристика его участия в научной, организационной, общественной и других видах работ, не предусмотренных учебным планом учреждения образования по специальности переподготовки.

44. Государственный экзамен проводится на открытом заседании ГЭК с участием председателя ГЭК и не менее половины ее состава. Лица, присутствующие на заседании ГЭК, не являющиеся ее членами, не могут задавать вопросы слушателям и влиять на ход экзамена.

45. После окончания государственного экзамена члены ГЭК продолжают свою работу на закрытом заседании в ходе которого оценивают результаты сдачи государственного экзамена, решают вопросы о присвоении слушателю квалификации с учетом отметок, полученных при итоговой аттестации, и выдаче диплома о переподготовке.

46. Решения ГЭК об оценке результатов сдачи государственного экзамена, о присвоении квалификации и выдаче диплома о переподготовке по определенной специальности принимаются на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов ГЭК, участвовавших в ее заседании. При равном числе голосов членов ГЭК голос ее председателя является решающим.

47. Результаты итоговой аттестации слушателей в форме государственного экзамена оцениваются отметками в баллах по десятибалльной шкале.

Положительными являются отметки не ниже 4 (четырех) баллов при освоении содержания образовательной программы переподготовки руководящих работников и специалистов, имеющих высшее образование;

48. Результаты сдачи государственного экзамена, решения о присвоении квалификации, выдаче диплома о переподготовке оглашаются в этот же день после оформления соответствующих протоколов.

49. Заседания ГЭК оформляются протоколами. В протоколы заседаний ГЭК вносятся: отметки, полученные слушателями на государственном экзамене; вопросы, заданные слушателям; наименования присвоенных квалификаций и наименование выдаваемого документа об образовании.

Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и всеми членами ГЭК, участвовавшими в заседании.

50. По завершении работы ГЭК ее председатель в двухнедельный срок составляет отчет о работе ГЭК в котором отражаются:

уровень освоения образовательной программы переподготовки слушателей по определенной специальности;

выявленные недостатки при освоении содержания образовательной программы переподготовки слушателей (при их наличии);

рекомендации и предложения по дальнейшему совершенствованию качества переподготовки слушателей по определенной специальности.

Отчет председателя ГЭК обсуждается на заседании кафедры и совете ИМСиТ.

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

Срок проведения повторной итоговой аттестации устанавливается приказом директора ИМСиТ.

52. Слушателям, прошедшим итоговую аттестацию по определенной специальности переподготовки, выдается диплом о переподготовке на уровне высшего образования установленного образца.

**ГЛАВА 4**

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ПРИ ОСВОЕНИИ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ**

53. Итоговая аттестация слушателей проводится с целью определения соответствия результатов их учебной деятельности требованиям, установленным учебно-программной документацией образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов (далее для целей настоящей главы ‒ программа повышения квалификации) при завершении освоения ее содержания.

54. Конкретная форма итоговой аттестации слушателей устанавливается учебно-тематическим планом повышения квалификации руководящих работников и специалистов.

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

Итоговая аттестация проводится, как правило, в последний день проведения занятий со слушателями.

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

Зачет проводится по вопросам в устной или письменной форме. Независимо от сроков повышения квалификации в билет рекомендуется включать не более 1 вопроса.

Выпускная работа выполняется в соответствии с примерной тематикой выпускных работ с целью формирования у слушателей умений самостоятельно работать с литературой, анализировать собственную профессиональную деятельность, изучать и обобщать передовой опыт работы по соответствующей теме повышения квалификации, выделять и формулировать проблемы, разрабатывать пути их решения.

55. Вопросы к зачету, собеседованию, примерная тематика рефератов и выпускных работ разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедры в соответствии с требованиями учебно-программной документации повышения квалификации. Количество вопросов к зачету, собеседованию, примерной тематики рефератов и выпускных работ должно быть на 1 больше, чем количество слушателей в учебной группе.

56. Слушатели, прибывшие на повышение квалификации вправе заранее ознакомиться с содержанием учебной программы повышения квалификации и тематикой выпускных работ (рефератов), выбрать тему выпускной работы (реферата) либо определить ее самостоятельно по согласованию с руководителем по подготовке выпускной работы или реферата.

57. Реферат как форма итоговой аттестации слушателей выполняется в соответствии с примерной тематикой рефератов и представляет собой письменное изложение результатов анализа содержания источников информации с целью поиска решения проблем в рамках конкретной образовательной программы повышения квалификации.

58. Для оказания помощи слушателям в подготовке рефератов, а также с целью своевременного их выполнения назначаются руководители по подготовке рефератов из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, а также иных специалистов по профилю повышения квалификации.

Темы рефератов слушателей, а также руководители по подготовке рефератов утверждаются приказом директором ИМСиТ.

59. Руководитель по подготовке реферата обязан:

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

оказывать помощь слушателю в структурировании материала;

контролировать ход написания реферата;

составить отзыв о реферате;

оценить результат написания реферата.

60. Реферируя тот или иной источник (группу источников), слушатель должен достаточно полно, четко и последовательно передать его содержание в максимально сжатой и по возможности обобщенной форме, т.е. изложить суть работы.

61. Реферат имеет следующие структурные части:

титульный лист *(Приложение Т)*;

план;

введение;

основную часть (содержит перечень рассматриваемых вопросов);

заключение (выводы);

список использованной литературы;

приложения (при необходимости).

Требования к оформлению текста реферата представлены в *Приложении Б*.

Объем реферата может колебаться в пределах 12‒15 машинописных (25‒30 рукописных) страниц. Все приложения к работе не входят в ее объем.

62. Работа над рефератом осуществляется в следующем порядке:

выбор темы (тема должна быть не только актуальной по своему значению, но и интересной по содержанию);

подбор и изучение основных источников по теме;

составление библиографии;

обработка и систематизация информации;

составление плана реферата;

написание реферата.

63. Руководители по подготовке рефератов за день до итоговой аттестации предоставляют на кафедру отзыв о реферате слушателя *(Приложение С)*.

64. Рефераты слушателей хранятся на кафедре в течение 1 года, а потом подлежат уничтожению.

65. Защита выпускной работы – одна из форм итоговой аттестации, целью подготовки которой является выработка у слушателей умений самостоятельно работать с литературой, анализировать собственную профессиональную деятельность, изучать и обобщать передовой опыт работы по данной теме, выделять и формулировать проблемы, разрабатывать пути их решения с позиций науки, передового опыта.

66. Для оказания помощи слушателям в подготовке выпускных работ, а также с целью своевременного их выполнения назначаются руководители по подготовке выпускных работ из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, а также иных специалистов по профилю повышения квалификации.

Темы выпускных работ слушателей, а также руководители по подготовке выпускных работ утверждаются приказом директора ИМСиТ.

67. Руководитель по подготовке выпускной работы обязан:

проводить консультирование по вопросам подбора литературы, справочных и архивных материалов, других источников по теме выпускной работы;

оказать помощь слушателю в структурировании материала;

контролировать ход выполнения выпускной работы;

составить отзыв о выпускной работе.

68. Выпускная работа должна:

быть актуальной, имеющей практическое значение для решения конкретных вопросов и проблем в области менеджмента спорта; инновационных технологий формирования, продвижения, реализации турпродукта; методики организации и проведения экскурсий; бизнес-планирования; маркетинговых исследований рынка спортивных и туристических услуг и др.;

основываться на новейших теоретических разработках исследуемого вопроса, что предполагает изучение нормативных правовых актов, научных, учебно-методических и иных материалов (далее – источники) и выработку на этой основе собственной позиции;

содержать конкретные предложения по решению изучаемой проблемы;

отвечать требованиям по ее оформлению.

69. Выпускная работа должна содержать:

титульный лист *(Приложение Т)*;

оглавление;

введение;

основную часть;

заключение;

список использованных источников;

приложения (при необходимости).

Требования к оформлению текста выпускной работы представлены в *Приложении Б*.

Объем выпускной работы составляет 15‒18 страниц машинописного текста или 36–40 страниц рукописного текста (без приложений).

70. Выпускная работа должна отвечать следующим требованиям:

оглавление включает названия структурных элементов с указанием точных названий глав (параграфов) и номеров соответствующих им страниц выпускной работы;

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

основная часть выпускной работы раскрывает сущность проблемы, ее место в современной теории и практике, тенденции развития проблемы, содержит предложения и практические рекомендации по решению исследуемой проблемы; основная часть может излагаться в главах (параграфах);

заключение содержит основные результаты исследования и выводы;

список использованных источников включает перечень источников информации, на которые в работе приводятся ссылки. Ссылки на источники в выпускной работе следует приводить в подстрочном примечании или указывать порядковый номер по списку источников.

71. Работа над выпускной работой осуществляется в следующем порядке:

выбор темы;

разработка плана выпускной работы;

составление списка источников;

сбор и обработка фактического материала и его изложение;

написание текста работы;

подготовка к выступлению на защите.

72. Руководители по подготовке выпускных работ за день до итоговой аттестации предоставляют на кафедру отзыв о выпускной работе слушателя *(Приложение У)*.

73. На защите выпускной работы слушатель должен отразить:

актуальность темы;

краткую характеристику объекта исследования;

теоретические и методологические положения, на которых базируется выпускная работа;

результаты проведенного анализа по изучаемой проблеме;

конкретные рекомендации по решению поставленной в выпускной работе проблемы с обоснованием возможности ее реализации;

перечень положений выпускной работы, которые являются предметом защиты.

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

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

74. Выпускные работы слушателей хранятся на кафедре в течение 1 года, а потом подлежат уничтожению.

75. Для проведения зачета, собеседования, защиты выпускной работы (реферата) создаются комиссии в составе 2‒3 человек.

76. Результаты зачета, собеседования, защиты выпускной работы и защиты реферата оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено». Положительной является отметка «зачтено».

Отметки, полученные слушателями на итоговой аттестации, фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости.

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

78. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию в установленный срок, получившим отметку «не зачтено», предоставляется право прохождения итоговой аттестации в другой срок. Срок повторной итоговой аттестации устанавливается приказом директора ИМСиТ. Для этого на кафедре выдается направление на сдачу итоговой аттестации, зарегистрированное в журнале установленного образца, подписанное заведующим кафедрой согласно *Приложению Ф.* В случае повторной сдачи итоговой аттестации по причине неявки без уважительной причины или получения отметки «не зачтено», на кафедре сначала выдается направление на оплату итоговой аттестации, подписанное директором ИМСиТ и заверенное печатью, которое регистрируется в Журнале выдачи направлений на оплату. После произведенной оплаты на кафедре выдается направление на сдачу итоговой аттестации. Направление на сдачу итоговой аттестации возвращается одним из членов комиссии по приему итоговой аттестации в день проведения итоговой аттестации.

Допускается прохождение слушателем не более одной повторной итоговой аттестации.

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

(Методические рекомендации по проведению текущей и итоговой аттестации слушателей ИМСиТ и ликвидации академической задолженности рассмотрены на совете ИМСиТ (протокол от 06.07.2020 № 5)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой непрерывного

образования в спорте и туризме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Андарало

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020

*Приложение А*

*Форма экзаменационного билета для текущей аттестации*

|  |
| --- |
| Учреждение образования «Белорусский государственный университет физической культуры»  Институт менеджмента спорта и туризма  Кафедра непрерывного образования в спорте и туризме  Дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год  **Экзаменационный билет №** \_\_\_\_\_\_  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |

*Приложение Б*

*Требования к оформлению текста контрольной работы, реферата, курсовой работы, дипломной работы, выпускной работы*

Текст оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210х297 мм), располагается на одной стороне листа с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее, нижнее – по 20 мм. В компьютерном варианте текст печатается с количеством знаков в строке 60–70 (с учетом пробелов между словами) через 1 интервал. Шрифт – TimesNewRoman размером 14 пунктов. Текст работы нумеруется постранично (со страницы 3). Номер проставляется в правом верхнем углу каждой страницы. Титульный лист и оглавление не нумеруются.

Заголовки структурных частей (ОГЛАВЛЕНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и др.) печатают прописными буквами в середине строк. Каждая указанная структурная часть начинается с новой страницы. Заголовки разделов (параграфов) печатаются строчными буквами с абзацного отступа.

Ссылки в тексте на источник и страницу оформляются так: [8, с. 13–14]. Это значит, что ссылка сделана на страницы 13–14 источника 8 в списке использованной литературы. Цитирование допускается только с обязательным использованием кавычек.

Приложения размещаются после раздела «Список использованной литературы» в виде самостоятельного блока в порядке появления ссылок на них в тексте. Каждое приложение имеет буквенное обозначение, заголовок и начинается с новой страницы с надписью в правом верхнем углу: ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б и т.д. Заголовок приложения размещается с новой строки по центру листа с прописной буквы.

Иллюстрации и таблицы, включенные в основной текст, следует располагать непосредственно на странице с текстом после абзаца, в котором они упоминаются впервые, или отдельно на следующей странице. Иллюстрации и таблицы, которые расположены на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц.

Иллюстрации и таблицы обозначаются, соответственно, словами «рисунок» и «таблица» и нумеруются последовательно в пределах каждой главы, например: Таблица 2.1, Рисунок 2.3. Слова «рисунок» и «таблица» в подписях к рисунку, таблице и в ссылках на них не сокращаются. На все таблицы и иллюстрации в тексте даются ссылки.

Перечень использованных источников следует располагать в следующем порядке:

нормативные правовые акты Республики Беларусь;

специальная литература (монографии, сборники, брошюры, статьи);

материалы архивов и текущего делопроизводства.

*Приложение В*

*Форма титульного листа курсовой работы (реферата)*

*для слушателей переподготовки*

Учреждение образования

«Белорусский государственный университет физической культуры»

Институт менеджмента спорта и туризма

Кафедра непрерывного образования в спорте и туризме

**ТЕМА КУРСОВОЙ РАБОТЫ(РЕФЕРАТА)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Курсовая работа (Реферат)  слушателя группы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  специальности «Название специальности»,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, собственное имя, отчество) |
|  |  |
|  | Руководитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, собственное имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ученая степень, должность) |
|  | Защищена (-ен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_  с отметкой \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

Минск, 20\_\_\_

*Приложение Е*

*Форма отзыва руководителя о курсовой работе*

ОТЗЫВ   
на курсовую работу

Ф.И.О. слушателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата предоставления работы «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководитель курсовой работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объем работы \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. Количество литературных источников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество рисунков \_\_\_ Количество таблиц \_\_\_ Количество приложений\_\_\_\_

Оценка содержания и оформления работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Анализ курсовой работы по предложенным критериям:

* актуальность темы исследования обоснована;
* теоретический анализ основных аспектов исследования;
* методики исследования адекватны цели и задачам;
* количественный и качественный анализ результатов представлен;
* выводы аргументированы и соответствуют цели, задачам и результатам исследования;
* работа оформлена в соответствии с требованиями.

Достоинства и недостатки работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общее заключение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендуемая отметка «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ баллов.

Научный руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_

*Приложение Ж*

*Форма титульного листа программы стажировки*

Учреждение образования

«Белорусский государственный университет физической культуры»

Институт менеджмента спорта и туризма

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
| ДДиректор Института менеджмента спорта и туризма |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  Регистрационный номер УД- \_\_\_ |

ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

по специальности код «Название специальности»

Минск, 20\_\_

*Приложение Ж (продолжение)*

*Оборотная сторона титульного листа*

Разработчик (-и) программы:

И.О.Фамилия, должность и название кафедры, ученая степень и звание;

И.О.Фамилия, должность и название кафедры, ученая степень и звание.

Рекомендована к утверждению:

Кафедрой непрерывного образования в спорте и туризме ИМСиТ

Протокол заседания от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Методической комиссией кафедры непрерывного образования в спорте и туризме ИМСиТ

Протокол заседания от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Приложение З*

*Форма титульного листа отчета о стажировке*

Учреждение образования

«Белорусский государственный университет физической культуры»

Институт менеджмента спорта и туризма

Кафедра непрерывного образования в спорте и туризме

ОТЧЕТ О СТАЖИРОВКЕ

|  |
| --- |
| слушателя группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество слушателя) |
| Руководитель стажировки  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, ученое звание и степень)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

Минск, 20\_\_

*Приложение И*

*Форма направления на стажировку*

Учреждение образования

«Белорусский государственный университет физической культуры»

Институт менеджмента спорта и туризма

Кафедра непрерывного образования в спорте и туризме

**НАПРАВЛЕНИЕ НА СТАЖИРОВКУ**

Слушатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Специальность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

направляется в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Руководитель стажировки от Института менеджмента спорта и туризма БГУФК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Телефон института: (017) 324-66-52.

Руководитель от базы стажировки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

Убыл на стажировку «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П. (подпись руководителя от Института)

Прибыл на предприятие «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П. (подпись руководителя от базы стажировки)

Убыл с предприятия «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П. (подпись руководителя от базы стажировки)

*Приложение К*

###### *Форма индивидуального плана стажировки*

###### Учреждение образования

###### «Белорусский государственный университет физической культуры»

Институт менеджмента спорта и туризма

Кафедра непрерывного образования в спорте и туризме

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Заведующий кафедрой непрерывного образования  в спорте и туризме  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ |

**Индивидуальный план стажировки**

С*лушатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(фамилия, имя, отчество)

*Специальность и номер учебной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*База стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Основные направления выполняемых работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроки прохождения стажировки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Срок сдачи отчета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя от Института)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность руководителя от базы стажировки)  Задание получил |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О.Фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О.Фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (И.О.Фамилия) |

*Приложение Л*

*Форма зачетно-экзаменационной ведомости*

Учреждение образования

«Белорусский государственный университет физической культуры»

Институт менеджмента спорта и туризма

Зачетно-экзаменационная ведомость № \_\_

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(шифр группы, наименование специальности (профессии) переподготовки, учебной программы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

повышения квалификации руководящих работников и специалистов, рабочих (служащих)

Форма аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учебная дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преподаватель и (или) члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество слушателя | Отметка |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| … |  |

Количество слушателей, присутствующих на аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

Количество слушателей, получивших отметки:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| десять | восемь | шесть | четыре | два |
| девять | семь | пять | три | один |

зачтено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не зачтено \_\_\_\_\_\_\_\_

Количество слушателей, не явившихся на аттестацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_ чел.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

*Приложение М*

*Форма направления на ликвидацию академической задолженности*

Учреждение образования

«Белорусский государственный университет физической культуры»

Институт менеджмента спорта и туризма

НАПРАВЛЕНИЕ НА ЛИКВИДАЦИЮАКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ №\_\_\_\_

Слушатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество)

группы № \_\_\_\_\_\_, переподготовки по специальности «Наименование специальности» направляется на ликвидацию академической задолженности:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название дисциплины учебного плана переподготовки | Форма текущей аттестации | Отметка | Дата | №  зачетной книжки | Подпись преподавателя |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Направление действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Данное направление преподаватель обязан лично вернуть на кафедру независимо от результата сдачи слушателем.

*Приложение Н*

*Форма направления на оплату ликвидации текущей аттестации*

Учреждение образования

«Белорусский государственный университет физической культуры»

Институт менеджмента спорта и туризма

НАПРАВЛЕНИЕ НА ОПЛАТУ

ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Слушатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество)

группы № \_\_\_\_\_\_ переподготовки по специальности «Наименование специальности» направляется на ликвидацию академической задолженности:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование дисциплины учебного плана переподготовки | Форма текущей аттестации | Ученая степень преподавателя (доктор, кандидат, без степени) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

М.П. Директор ИМСиТ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Данное направление действительно в течение 10 дней.

*Приложение О*

*Форма титульного листа программы ГЭК*

Учреждение образования

«Белорусский государственный университет физической культуры»

Институт менеджмента спорта и туризма

Кафедра непрерывного образования в спорте и туризме

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Директор Института  менеджмента спорта и туризма |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  Регистрационный № УД \_\_\_\_\_ |

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

для специальности переподготовки

код «Название специальности»

Минск, 20\_\_\_

*Приложение О (окончание)*

*Оборотная сторона титульного листа*

Разработчики программы:

И.О.Фамилия, должность и название кафедры, ученая степень и звание;

И.О.Фамилия, должность и название кафедры, ученая степень и звание.

Рекомендована к утверждению:

Кафедрой непрерывного образования в спорте и туризме ИМСиТ

Протокол заседания от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Методической комиссией кафедры непрерывного образования в спорте и туризме ИМСиТ

Протокол заседания от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Советом Института менеджмента спорта и туризма

Протокол заседания от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*Приложение П*

*Форма экзаменационного билета для текущей аттестации*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учреждение образования «Белорусский государственный университет физической культуры»  Институт менеджмента спорта и туризма   |  |  | | --- | --- | | Государственный экзамен  \_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год | УТВЕРЖДАЮ  Директор ИМСиТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. |   Специальность  код «Название специальности»  **Экзаменационный билет №** \_\_\_\_\_  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Одобрено на заседании кафедры  НОвСиТ. Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_  Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. |

*Приложение Р*

*Форма графика заседания государственной экзаменационной комиссии*

|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение образования  «Белорусский государственный  университет физической культуры» | УТВЕРЖДАЮ  Ректор университета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |

**ГРАФИК**

заседания государственной экзаменационной комиссии

Института менеджмента спорта и туризма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код и название специальности | Дата заседания государственной экзаменационной комиссии | Время заседания государственной экзаменационной комиссии | Аудитория |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Директор Института

менеджмента спорта и туризма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

*Приложение С*

*Форма отзыва руководителя о реферате (форма итоговой аттестации)*

ОТЗЫВ

о реферате

на тему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

слушатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название учебной программы повышения квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение Т*

*Форма титульного листа выпускной работы (реферата)*

*для слушателей повышения квалификации*

Учреждение образования

«Белорусский государственный университет физической культуры»

Институт менеджмента спорта и туризма

Кафедра непрерывного образования в спорте и туризме

**ТЕМА ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ(РЕФЕРАТА)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выпускная работа (Реферат)  слушателя группы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  по образовательной программе повышения квалификации «Название учебной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов»,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, собственное имя, отчество) |
|  |  |
|  | Научный руководитель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, собственное имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ученая степень, должность) |
|  | Защищена (-ен)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_  с отметкой \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |

Минск, 20\_\_\_

*Приложение У*

*Форма отзыва руководителя о выпускной работе*

ОТЗЫВ   
о выпускной работе

на тему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

слушатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название учебной программы повышения квалификации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Анализ выпускной работы по предложенным критериям:

* актуальность темы выпускной работы;
* степень решения поставленной задачи;
* степень самостоятельности и инициативности слушателя;
* умение слушателя пользоваться учебной литературой;
* возможность применения полученных результатов на практике.

2. Замечания и выводы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Оценка работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рекомендуемая отметка «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_

*Приложение Ф*

*Форма направления на повторную сдачу итоговой аттестации*

*для слушателей повышения квалификации*

Учреждение образования

«Белорусский государственный университет физической культуры»

Институт менеджмента спорта и туризма

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПОВТОРНУЮ СДАЧУ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ № \_\_

Слушатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, собственное имя, отчество)

группы № \_\_\_\_\_\_ направляется на повторную сдачу итоговой аттестации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название учебной программы повышения квалификации | Форма итоговой аттестации | Отметка | Дата | Подписичленов комиссии |
|  |  |  |  |  |

Направление действительно до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

*Приложение Х*

*Форма расписания занятий на переподготовке*

|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение образования «Белорусский государственный университет  физической культуры» | УТВЕРЖДАЮ  Директор Института менеджмента спорта и туризма  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

слушателей переподготовки кадров Института менеджмента спорта и туризма

с \_\_. \_\_. по \_\_. \_\_. 20\_\_

| Дата | Время занятий | Учебные дисциплины (Ф.И.О. преподавателя) | Ауд. |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*Приложение Ц*

*Форма расписания занятий на повышении квалификации*

|  |  |
| --- | --- |
| Учреждение образования «Белорусский государственный университет  физической культуры» | УТВЕРЖДАЮ  Директор Института менеджмента спорта и туризма  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

слушателей повышения квалификации

по образовательной программе «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(название образовательной программы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сроки проведения повышения квалификации)

| Дата | Время занятий | Содержание учебно-тематического плана повышения квалификации (Ф.И.О. преподавателя) | Ауд. |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.