

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щипков Александр Владимирович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.09.2026 16:28:29
Уникальный программный ключ:
5c93c090da8a26aee8ef031f1b4f6acb1b716b59

Автономная некоммерческая организация высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ПРАВОСЛАВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СВЯТОГО ИОАННА БОГОСЛОВА»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор АНО ВО

«РПУ св. Иоанна Богослова»

_____ А. В. Щипков

17 сентября 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАКТИКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В АНО ВО «РПУ св. ИОАННА БОГОСЛОВА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение «О практике обучающихся в АНО ВО «РПУ св. Иоанна Богослова» (далее – Положение) определяет порядок организации практики обучающихся в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский православный университет святого Иоанна Богослова» (далее – Университет).

1.2 Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885 «О практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- Устав Автономной некоммерческой организации высшего образования «Российский православный университет святого Иоанна Богослова» и другие локальные нормативные акты Университета.

1.3 В настоящем Положении используются следующие понятия и сокращения.

ВКР – выпускная квалификационная работа.

Выпускающая кафедра – кафедра, ответственная разработку и реализацию образовательной программы высшего образования, которую осваивает обучающийся. Выпускающая кафедра обеспечивает научное руководство подготовкой ВКР обучающимися.

ГИА – государственная итоговая аттестация.

ОП ВО – образовательная программа высшего образования.

Профильная организация – организация, осуществляющая деятельность по профилю реализуемых в Университете образовательных программ. Профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Практика в профильных организациях – практика непосредственно в профильных организациях, а также в их структурных подразделениях, предназначенных для проведения практической подготовки.

Предыдущий семестр (далее – Предыдущий семестр) предшествует семестру, в котором предусмотрено проведение практики в соответствии с учебным планом. Если практика проводится в течение нескольких семестров, то Предыдущим считается семестр, который предшествует первому из семестров, в которых предусмотрено проведение практики в соответствии с учебным планом.

Руководитель ВКР – лицо из числа профессорско-преподавательского состава Университета, осуществляющее научное руководство подготовкой ВКР обучающимся.

Руководитель практики – лицо, соответствующее требованиям к профессорско-преподавательскому составу, осуществляющее организацию образовательной деятельности обучающихся при прохождении практики.

Специалист отдела практики – специалист отдела организации практики и работы с выпускниками.

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

1.4 Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся всех форм обучения.

2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Практика является обязательным разделом (компонентом) ОП ВО, предусмотренным учебным планом.

2.2 В Университете реализуются практики следующих типов:

- учебная;
- производственная, в том числе: практика в профильных организациях, преддипломная практика, научно-исследовательская (квалификационная) практика.

2.3 Типы и способы проведения учебной и производственной практики по каждому направлению подготовки определяются ОП ВО соответствующего направления подготовки.

2.4 Каждый тип практики должен предусматривать практическую подготовку обучающихся.

2.5 Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении ОП ВО в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2.6 Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.7 Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.8 Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в Университете организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2.9 Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживанием их вне места жительства (места пребывания в период освоения образовательной программы) в указанный период осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Учебная практика в Университете организуется для обучающихся, осваивающих ОП ВО – программы бакалавриата и программы магистратуры.

3.2 Обучающиеся проходят учебную практику непосредственно в Университете в периоды, предусмотренные календарным учебным графиком и учебным планом.

3.3 Для всех обучающихся Университета учебная практика организуется путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы.

3.4 Направление обучающихся на учебную практику оформляется приказом ректора Университета, который издается не позднее 10 рабочих дней до начала практики.

3.5 С обучающимися, направляемыми на учебную практику, в срок не позднее 3 учебных дней до начала практики проводится организационное собрание, на котором доводится порядок прохождения практики.

3.6 Порядок прохождения учебной практики определяется рабочей программой практики.

3.7 По окончании учебной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию. Форма и порядок проведения промежуточной аттестации, критерии выставления оценок устанавливаются в рабочих программах практики.

3.8 Промежуточная аттестация по практике проводится ее руководителем, назначенным приказом ректора Университета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ В ПРОФИЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

4.1 Практика в профильных организациях является производственной практикой и проводится для обучающихся, осваивающих ОП ВО – программы бакалавриата.

4.2 Основанием для проведения практики в профильной организации является договор о практической подготовке, заключаемый между Университетом и профильной организацией.

4.3 Перечень профильных организаций, с которыми Университет заключил договоры о практической подготовке обучающихся, размещается на официальном сайте Университета.

4.4 Обучающиеся Университета проходят практику в профильных организациях непрерывно в периоды, предусмотренные календарным учебным графиком и учебным планом.

4.5 Направление обучающихся на практику в профильные организации и закрепление за ними руководителей практики оформляется приказом ректора Университета, который издается не позднее 10 рабочих дней до начала практики.

4.6 Поименные списки обучающихся, направляемых на практику в профильные организации, предоставляются в эти организации не позднее 10 рабочих дней до начала практики.

4.7 С обучающимися, направляемыми на практику в профильные организации, в срок не позднее 3 учебных дней до начала практики проводится организационное собрание, на котором доводится порядок прохождения практики.

4.8 Порядок прохождения практик в профильных организациях определяется рабочими программами соответствующих практик.

4.9 При прохождении практики в профильной организации обучающиеся обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка этой организации, требования охраны труда и техники безопасности.

4.10 При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

4.11 При организации практики, которая предусматривает работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров

работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

4.12 По окончании практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию. Форма и порядок проведения промежуточной аттестации, критерии выставления оценок устанавливаются в рабочих программах практики.

4.13 Промежуточная аттестация по практике проводится ее руководителем, назначенным приказом ректора Университета.

4.14 На промежуточную аттестацию обучающийся обязан предоставить следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики с подписью обучающегося;
- дневник практики, заверенный печатью профильной организации, с подписью обучающегося и руководителя практики от профильной организации;
- отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью профильной организации, с подписью руководителя практики от профильной организации.

4.15 По итогам промежуточной аттестации руководитель практики заполняет и подписывает бланк оценки работы практиканта руководителем практики. Заполненный бланк заверяется печатью Университета и приобщается к документам, указанным п. 4.14 настоящего Положения.

4.16 Документы, указанные в п. 4.14 настоящего Положения, а также заполненный бланк оценки работы практиканта руководителем практики передается на хранение в архив факультета не позднее 3 рабочих после проведения промежуточной аттестации.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА

5.1 Производственная практика обучающихся, осваивающих ОП ВО – программы бакалавриата организуется непосредственно в Университете путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы.

5.2 Производственная практика обучающихся проводится в периоды, указанные в календарных учебных графиках и учебных планах.

5.3 С обучающимися, направляемыми на практику, проводится организационное собрание в срок не позднее 10 рабочих дней с даты начала Предыдущего семестра. На организационном собрании обучающимся выдается индивидуальное задание и доводится порядок прохождения практики.

5.4 Порядок прохождения производственной практики устанавливаются в рабочей программе практики.

5.5 В течение Предыдущего семестра обучающийся обязан:

- выбрать тему ВКР;
- получить согласие будущего руководителя ВКР осуществлять руководство ее подготовкой;
- подготовить аннотацию к ВКР;
- подготовить план ВКР.

5.6 Тема ВКР должна соответствовать приоритетным направлениям научных исследований в РПУ св. Иоанна Богослова, перечень которых утверждается приказом

ректора Университета, и сфере научных интересов руководителя ВКР. При выборе темы ВКР обучающийся может ориентироваться на примерную тематику ВКР бакалавра из программы ГИА соответствующего направления подготовки.

5.7 Аннотация к ВКР должна включать:

- объект исследования (один);
- предмет исследования (один, соответствует теме ВКР);
- цель исследования (одна);
- задачи исследования (количество задач должно быть равно количеству параграфов в будущей ВКР);
- методы исследования;
- обоснование соответствия выбранного предмета исследования направлениям научных исследований в РПУ св. Иоанна Богослова (с указанием пункта/пунктов перечня указанных направлений).

Аннотация к ВКР подписывается обучающимся и руководителем ВКР.

5.8 План ВКР должен включать введение, оглавление, предварительные названия глав (не менее 2-х), предварительные названия параграфов (не менее 3-х в каждой главе), заключение, список литературы, список приложений (при необходимости). План ВКР подписывается обучающимся и руководителем ВКР.

5.9 Не позднее чем за 30 календарных дней до окончания Предыдущего семестра обучающийся должен подать на выпускающую кафедру прошение о закреплении выбранной темы ВКР и руководителя ВКР (Приложение 1). Прошение должно быть подписано обучающимся и руководителем ВКР. К прошению обучающийся обязан приложить аннотацию и план ВКР.

5.10 Темы ВКР, предложенные обучающимися, рассматриваются на заседании выпускающей кафедры, при необходимости корректируются и утверждаются протоколом. Тем же протоколом за обучающимися закрепляются руководители ВКР. Выписки из протокола заседания выпускающей кафедры, подписанные заведующим кафедрой/деканом и руководителем ВКР, выдаются обучающимся в течение 10 календарных дней с даты его проведения.

5.11 Обучающимся, не подавшим прошение о закреплении темы и руководителя ВКР в срок, указанный в п. 5.9 настоящего Положения, тема и руководитель ВКР назначается на заседании выпускающей кафедры.

5.12 На основании протокола заседания выпускающей кафедры издается приказ ректора Университета об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей.

5.13 Перечень утвержденных тем должен быть доведен до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА.

5.14 Обучающийся при необходимости вправе поменять утвержденную тему ВКР. Для это он должен подать на выпускающую кафедру личное прошение за своей подписью и подписью руководителя ВКР. Изменение темы или смена научного руководителя ВКР происходит не позднее 30 календарных дней до начала государственной итоговой аттестации согласно графику учебного процесса.

5.15 В случае положительного решения кафедры по существу прошения обучающегося издается приказ за подписью ректора Университета о внесении изменений в приказ об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей.

5.16 В период прохождения производственной практики обучающийся обязан:

- подготовить финальный вариант ВКР;
- заполнить дневник практики;
- подготовить доклад по теме ВКР.

5.17 Финальный вариант ВКР должен включать титульный лист, оглавление, введение, все главы согласно плану ВКР, заключение, список литературы, приложения (при наличии).

5.18 В дневнике практики обучающийся кратко описывает этапы поиска литературы по теме ВКР, проведение встреч-консультаций с руководителем ВКР, написание всех глав ВКР, прочее. Дневник практики подписывается обучающимся и руководителем ВКР.

5.19 После подготовки обучающимся финального варианта ВКР руководитель ВКР представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР.

5.20 Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом руководителя ВКР не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

5.21 Отзыв на ВКР передаются в Комиссию по допуску к защите ВКР (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом ректора Университета. В состав Комиссии включаются заведующий и не менее 2 преподавателей выпускающей кафедры.

5.22 Промежуточная аттестация по производственной практике проводится Комиссией с привлечением специалиста отдела практики. На промежуточной аттестации допускается присутствие руководителей ВКР.

5.23 Форма проведения промежуточной аттестации по производственной практике и критерии выставления оценки на промежуточной аттестации устанавливаются в рабочей программе практики.

5.24 На промежуточную аттестацию обучающийся обязан представить Комиссии:

- выписку из протокола заседания выпускающей кафедры об утверждении темы ВКР и руководителя ВКР;
- финальный вариант ВКР в распечатанном виде с подписью руководителя ВКР на первой странице;
- файл финальным вариантом ВКР на флеш-накопителе;
- дневник практики.

5.25 Во время проведения промежуточной аттестации специалист отдела практики проверяет финальный вариант ВКР в системе Антиплагиат, распечатывает отчет о проведенной проверке, подписывается в этом отчете и приобщает его к документам, указанным п. 5.24 настоящего Положения.

5.26 На промежуточной аттестации по производственной практике обучающийся должен выступить перед Комиссией с докладом по теме ВКР. В докладе по теме ВКР обучающийся должен кратко озвучить объект, предмет, цель, задачи ВКР, методы исследования, полученные результаты.

5.27 Обучающиеся, получившие на промежуточной аттестации по практике положительную оценку, допускаются к ГИА (защите ВКР).

5.28 Обучающиеся, получившие на промежуточной аттестации по практике неудовлетворительную оценку, к ГИА (защите ВКР) не допускаются и подлежат отчислению из Университета. Порядок отчисления обучающихся, не допущенных к ГИА, установлен в Положении о порядке отчисления, перевода и восстановления обучающихся в АНО ВО «РПУ св. Иоанна Богослова».

5.29 Документы, указанные в п. 5.24 настоящего Положения, отзыв руководителя ВКР и отчет о проверке финального варианта ВКР в системе Антиплагиат передаются на хранение в архив факультета не позднее 3 рабочих после проведения промежуточной аттестации.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ

6.1 Производственная практика обучающихся, осваивающих ОП ВО – программы магистратуры, (далее вместе – Практика) организуется непосредственно в

Университете путем чередования с реализацией других компонентов образовательной программы.

6.2 Руководители Практики назначаются из числа заведующих выпускающей кафедры.

6.3 С обучающимися, направляемыми для прохождения Практики, в срок не позднее 3 рабочих дней до ее начала проводится организационное собрание, на котором выдается индивидуальное задание и доводится порядок прохождения.

6.4 Порядок прохождения Практики определяется рабочей программой Практики.

6.5 Практика обучающихся проводится в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом во 2, 3 и 4 семестрах обучения.

6.6 Организация Практики во 2 семестре

6.6.1 В период прохождения Практики во 2 семестре обучающийся обязан:

- выбрать тему ВКР;
- получить согласие будущего руководителя ВКР осуществлять руководство ее подготовкой;
- подготовить аннотацию к ВКР;
- подготовить план ВКР;
- заполнить дневник практики.

6.6.2 Тема ВКР должна соответствовать приоритетным направлениям научных исследований в РПУ св. Иоанна Богослова, перечень которых утверждается приказом ректора Университета, и сфере научных интересов руководителя ВКР. При выборе темы ВКР обучающийся может ориентироваться на примерную тематику ВКР магистра из программы государственной итоговой аттестации соответствующего направления подготовки.

6.6.3 Аннотация к ВКР должна включать:

- объект исследования (один);
- предмет исследования (один, соответствует теме ВКР);
- цель исследования (одна);
- задачи исследования (количество задач должно быть равно количеству параграфов в будущей ВКР);
- методы исследования;
- обоснование соответствия выбранного предмета исследования направлениям научных исследований в РПУ св. Иоанна Богослова (с указанием пункта/пунктов перечня указанных направлений).

Аннотация к ВКР подписывается обучающимся и руководителем ВКР.

6.6.4 План ВКР должен включать введение, оглавление, предварительные названия глав (не менее 2-х), предварительные названия параграфов (не менее 3-х в каждой главе), заключение, список литературы, список приложений (при необходимости). План ВКР подписывается обучающимся и руководителем ВКР.

6.6.5 В дневнике практики обучающийся кратко описывает этапы поиска темы и руководителя ВКР, формулирования объекта, предмета, цели, задач ВКР, выбора методов исследования, составления плана ВКР, прочее. Дневник практики подписывается обучающимся и руководителем ВКР.

6.6.6 Не позднее чем за 30 календарных дней до окончания 2 семестра обучающийся должен подать на выпускающую кафедру прошение о закреплении выбранной темы ВКР и руководителя ВКР (Приложение 1). Прошение должно быть подписано обучающимся и руководителем ВКР.

6.6.7 Темы ВКР, предложенные обучающимися, рассматриваются на заседании выпускающей кафедры, при необходимости корректируются и утверждаются протоколом. Тем же протоколом за обучающимися закрепляются руководители ВКР. Выписки из

протокола заседания выпускающей кафедры, подписанные заведующим кафедры/деканом и руководителем ВКР, выдаются обучающимся в течение 10 календарных дней с даты его проведения.

6.6.8 Обучающимся, не подавшим прошение о закреплении темы и руководителя ВКР в срок, указанный в п. 6.6.6 настоящего Положения, тема и руководитель ВКР назначается на заседании выпускающей кафедры.

6.6.9 На основании протокола заседания выпускающей кафедры издается приказ ректора Университета об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей.

6.6.10 Перечень утвержденных тем должен быть доведен до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

6.6.11 Обучающийся при необходимости вправе поменять утвержденную тему ВКР. Для это он должен подать на выпускающую кафедру личное прошение за своей подписью и подписью руководителя ВКР. Изменение темы или смена научного руководителя ВКР происходит не позднее 30 календарных дней до начала государственной итоговой аттестации согласно графику учебного процесса.

6.6.12 В случае положительного решения кафедры по существу прошения обучающегося ректор Университета издает приказ о внесении изменений в приказ об утверждении тем ВКР и назначении научных руководителей.

6.6.13 Промежуточная аттестация по Практике во 2-м семестре проводится ее руководителем в форме зачета/зачета с оценкой.

6.6.14 На промежуточную аттестацию обучающийся обязан предоставить следующие документы:

- выписку из протокола заседания выпускающей кафедры об утверждении темы ВКР и руководителя ВКР;
- аннотацию к ВКР;
- план ВКР;
- дневник практики.

6.6.15 Обучающиеся, получившие на промежуточной аттестации по практике положительную оценку: «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» переходят на следующий семестр обучения.

6.6.16 Обучающиеся, получившие за промежуточную аттестацию оценку «не зачтено» или «неудовлетворительно», проходят Практику повторно в свободное от занятий время и ликвидируют возникшую академическую задолженность в порядке, установленном в Положении о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в АНО ВО «РПУ св. Иоанна Богослова».

6.6.17 Документы, указанные в п. 6.6.14 настоящего Положения, передаются на хранение в архив факультета не позднее 3 рабочих после проведения промежуточной аттестации.

6.7 Организация Практики в 3 семестре

6.7.1 В период прохождения Практики в 3 семестре обучающийся обязан:

- подготовить 1-ю главу ВКР;
- заполнить дневник практики.

6.7.2 В дневнике практики обучающийся кратко описывает этапы поиска литературы по теме ВКР, проведение встреч-консультаций с руководителем ВКР, написание параграфов 1-й главы ВКР, прочее. Дневник практики подписывается обучающимся и руководителем ВКР.

6.7.3 Промежуточная аттестация по Практике в 3-м семестре проводится ее руководителем с привлечением специалиста отдела практики. Форма промежуточной аттестации в 3-м семестре – зачет/зачет с оценкой.

6.7.4 На промежуточную аттестацию обучающийся обязан предоставить следующие документы:

- 1-ю главу ВКР в распечатанном виде с подписью руководителя ВКР на первой странице;
- файл с 1-й главой ВКР на флеш-накопителе;
- дневник практики.

6.7.5 Во время проведения промежуточной аттестации специалист отдела практики проверяет файл 1-й главы в системе Антиплагиат, распечатывает отчет о проведенной проверке, расписывается в этом отчете и приобщает его к документам, указанным в п. 6.7.4 настоящего Положения.

6.7.6 Обучающиеся, получившие на промежуточной аттестации по практике положительную оценку: «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» - переходят на следующий семестр обучения.

6.7.7 Обучающиеся, получившие за промежуточную аттестацию оценку «не зачтено» или «неудовлетворительно», проходят Практику повторно в свободное от занятий время и ликвидируют возникшую академическую задолженность в порядке, установленном в Положении о порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в АНО ВО «РПУ св. Иоанна Богослова».

6.7.8 Документы, указанные в п. 6.7.4 настоящего Положения, и отчет о проверке 1-й главы в системе Антиплагиат передаются на хранение в архив факультета не позднее 3 рабочих после проведения промежуточной аттестации.

6.8 Организация Практики в 4 семестре

6.8.1 В период прохождения Практики в 4 семестре обучающийся обязан:

- подготовить финальный вариант ВКР;
- заполнить дневник практики;
- подготовить доклад по теме ВКР.

6.8.2 Финальный вариант ВКР должен включать титульный лист, оглавление, введение, все главы согласно плану ВКР, заключение, список литературы, приложения (при наличии).

6.8.3 В дневнике практики обучающийся кратко описывает этапы поиска литературы по теме ВКР, проведение встреч-консультаций с руководителем ВКР, написание всех глав ВКР, прочее. Дневник практики подписывается обучающимся и руководителем ВКР.

6.8.4 После подготовки обучающимся финального варианта ВКР руководитель ВКР представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв).

6.8.5 ВКР по программам магистратуры подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования ВКР направляется Университетом одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета (института), либо Университета. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в Университет письменную рецензию на ВКР (далее – рецензия).

6.8.6 Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

6.8.7 Отзыв и рецензия на ВКР передаются в Комиссию по допуску к защите ВКР (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом ректора Университета. В состав Комиссии включаются заведующий и не менее 2 преподавателей выпускающей кафедры.

6.8.8 Промежуточная аттестация по Практике в 4-м семестре проводится Комиссией с привлечением специалиста отдела практики. На промежуточной аттестации допускается присутствие руководителей ВКР.

6.8.9 Форма промежуточной аттестации в 4-м семестре – зачет/зачет с оценкой.

6.8.10 На промежуточную аттестацию обучающийся обязан предоставить Комиссии:

- финальный вариант ВКР в распечатанном виде с подписью руководителя ВКР на первой странице;
- файл финальным вариантом ВКР на флеш-накопителе;
- дневник практики.

6.8.11 Во время проведения промежуточной аттестации специалист отдела практики проверяет финальный вариант ВКР в системе Антиплагиат, распечатывает отчет о проведенной проверке, расписывается в этом отчете и приобщает его к документам, указанным п. 6.8.10 настоящего Положения.

6.8.12 На промежуточной аттестации по Практике в 4-м семестре обучающийся должен выступить перед Комиссией с докладом по теме ВКР. В докладе по теме ВКР обучающийся должен кратко озвучить объект, предмет, цель, задачи ВКР, методы исследования, полученные результаты. Критерии оценки доклада обучающегося устанавливаются в рабочей программе практики.

6.8.13 На промежуточной аттестации обучающемуся выставляется положительная оценка:

- «зачтено», «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно», в соответствии с предоставленными документами, указанными в п. 6.8.10 настоящего Положения, оригинальность финального варианта его ВКР составила 70% и более, Комиссия оценила доклад обучающегося на данную положительную оценку;
- «не зачтено», «неудовлетворительно» если обучающийся не предоставил/предоставил не все документы, указанные в п. 6.8.10 настоящего Положения, и/или оригинальность финального варианта его ВКР составила менее 70%, и/или Комиссия оценила доклад обучающегося на неудовлетворительную оценку.

6.8.14 Обучающиеся, получившие на промежуточной аттестации за 4 семестр оценку «зачтено», «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» допускаются к ГИА (защите ВКР).

6.8.15 Обучающиеся, получившие на промежуточной аттестации за 4 семестр оценку «не зачтено», «неудовлетворительно» к ГИА (защите ВКР) не допускаются и подлежат отчислению из Университета. Порядок отчисления обучающихся, не допущенных к ГИА, установлен в Положении о порядке отчисления, перевода и восстановления обучающихся в АНО ВО «РПУ св. Иоанна Богослова».

6.8.16 Документы, указанные в п. 6.8.10 настоящего Положения, отзыв, рецензия и отчет о проверке финального варианта ВКР в системе Антиплагиат передаются на хранение в архив факультета не позднее 3 рабочих после проведения промежуточной аттестации.