

УТВЕРЖДАЮ:

2017 г.

Генеральный директор АНО «АНКЦ «ИН-Форматио»

Хазбиеев Т.М.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах профессиональной этики педагогических работников в
автономной некоммерческой организации «Независимый
консалтинговый центр «ИН-форматио»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, которыми надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством работников в автономной некоммерческой организации «Независимый консалтинговый центр «ИН-форматио» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение служит целям:

повышения доверия граждан к Организации;

установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;

содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников Организации;

регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;

воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.3. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали,уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.4. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника Организации и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.5. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника Организации поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- справедливость;
- честность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Организации;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Организации в целом так и каждого педагогического работника;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным

группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;

соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;

проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на Организацию социальных функций;

принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

быть требовательными к себе, стремится к самосовершенствованию;

обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;

не терять чувство меры и самообладания;

соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;

постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

поддерживать порядок на рабочем месте;

соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;

грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;

содержательности, выражающейся в продуманности, осмыленности и информативности обращения;

логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;

доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;

лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;

уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Организации;

пренебрежительных отзывов о деятельности Организации или проведения необоснованных сравнений ее с другими образовательными организациями;

преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорблении в адрес определенных социальных, национальных или конфессионных групп;

резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с

физическими недостатками человека;

грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.6. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов Организации в целом.

3.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ОБУЧАЮЩИМИСЯ (СЛУШАТЕЛЯМИ)

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися (слушателями):

признают уникальности, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;

сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;

стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;

проявляют толерантность;

применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием.

3.2. В процессе взаимодействия с обучающимися (слушателями) педагогические работники обязаны воздерживаться от:

навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;

оценки их личности;

отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки обучающихся (слушателей), а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);

требовать дополнительную плату за образовательные услуги (консультации);

проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию;

употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;

курить в помещениях Организации.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД КОЛЛЕГАМИ И АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;

помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами Организации;

поддерживают и продвигают их интересы.

4.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;

предвзятого и необъективного отношения к коллегам;

обсуждения их недостатков и личной жизни.

4.3. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕД ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

5.1. Быть для других педагогических работников образцом професионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

5.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

5.3. Представителям администрации следует:

формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;

быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;

помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать моральную и психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;

пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;

обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;

способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности

Организации с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;

оставаться скромными в потребностях и запросах как на работе, так и в быту.

5.4. Представитель администрации не имеет морального права:

перекладывать свою ответственность на подчиненных;

использовать служебное положение в личных интересах;

проявлять формализм, высокомерие, грубость;

создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;

обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;

предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;

демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; оказывать моральное покровительство своим родственникам и близким людям, по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности;

умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

УТВЕРЖДАЮ:

2017 г.

Генеральный директор АНО «НКЦ «ИН-Форматио»
Хазбиев Т.М.



**Положение о промежуточной и итоговой аттестации
обучающихся по дополнительным профессиональным программам,
реализуемым в автономной некоммерческой организации «Независимый
консалтинговый центр «ИН-форматио»**

1. Общие положения

1.1. Положение о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в автономной некоммерческой организации «Независимый консалтинговый центр «ИН-форматио» (далее – АНО «НКЦ «ИН-Форматио», Положение) составлено в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом АНО «НКЦ «ИН-Форматио», действующей лицензии Министерства образования и науки Чеченской Республики серии 20Л02 № 0001311 регистрационный № 2941 от 25.08.2017 г.

1.2. Положение устанавливает порядок организации и проведения контроля качества освоения дополнительных профессиональных программ, реализуемых в АНО «НКЦ «ИН-Форматио».

1.3. Контроль качества освоения дополнительных профессиональных программ включает в себя промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

1.4. Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплинам (модулям) дополнительной профессиональной программы.

1.5. Итоговая аттестация обучающихся обеспечивает оценивание окончательных результатов обучения по дополнительной профессиональной программе.

1.6. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации установленного образца, в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

1.7. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о

профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.8. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным АНО «НКЦ «ИН-Форматио», выдается справка об обучении (о периоде обучения) установленного образца.

2. Организация и проведение промежуточной аттестации

2.1. При освоении дополнительных профессиональных программ программой обучения и учебным планом может быть предусмотрена промежуточная аттестация, которая определяет уровень сформированности базовых компетенций обучающегося в дисциплине (модуле) дополнительной профессиональной программы.

2.2. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю) дополнительной профессиональной программы осуществляется по завершении изучения дисциплины (модуля) преподавателем, ведущим данную дисциплину, и фиксируется в аттестационной ведомости.

2.3. Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются программой обучения и учебным планом, утверждаемыми в установленном порядке.

2.4. Промежуточная аттестация может включать: проверку знаний и умений слушателей по пройденному учебному материалу в виде тестового контроля и/или выполнения практических работ, мониторинг результатов выполнения заданий на занятиях и стажировках.

2.5. Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации устанавливаются программой обучения.

3. Организация и проведение итоговой аттестации

3.1. Итоговая аттестация определяет уровень освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы и сформированность компетенций, подлежащих совершенствованию, и/(или) новых компетенций, установленных программой обучения.

3.2. Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся по дополнительным профессиональным программам.

3.3. К итоговой аттестации допускается обучающийся, успешно выполнивший все требования учебного плана дополнительной профессиональной программы и успешно прошедший испытания в системе промежуточной аттестации (при наличии). Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию и не выполняющий виды учебных занятий и

учебных работ, предусмотренных учебным планом, может быть не допущен к итоговой аттестации.

3.4. Обучающимся создаются необходимые для подготовки к итоговой аттестации условия, в том числе при необходимости проводятся консультации.

3.5. Формы, система оценивания, порядок проведения итоговой аттестации обучающихся устанавливаются программой обучения и учебным планом, утверждаемыми в установленном порядке, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за месяц до начала итоговой аттестации.

3.6. К видам итоговых аттестационных испытаний итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам относятся: защита выпускной работы (аттестационной/квалификационной) (далее – выпускная работа), экзамен, зачет.

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

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

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

3.7. Итоговая аттестация обучающихся по дополнительной профессиональной программе осуществляется по завершении обучения:

- по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации - преподавателем, определенным руководителем программы
- по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки - аттестационной комиссией.

3.8. Результаты аттестационных испытаний, определяются отметками:

- зачет: «зачтено», «не зачтено»;
- экзамен, защита выпускной работы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.9. Результаты итоговых аттестационных испытаний фиксируются:

- по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации – в аттестационной ведомости;
- по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки – в протоколах заседаний аттестационных комиссий.

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

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

3.11.Итоговая аттестация слушателей состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от видов и направленности дополнительных профессиональных программ, сроков обучения:

• краткосрочные программы повышения квалификации (от 8 до 72 часов). Обучение завершается сдачей зачета;

• длительные программы повышения квалификации (от 72 часов).

Обучение завершается сдачей зачета или экзамена (определяется программой обучения);

• программы профессиональной переподготовки (свыше 250 часов).

Обучение завершается защитой выпускной квалификационной работы для обучающихся по программе профессиональной переподготовки с присвоением квалификации; выпускной аттестационной работы для обучающихся по программе профессиональной переподготовки с правом на ведение нового вида профессиональной деятельности, и (или) экзаменом, в соответствии с программой обучения.

3.12.Тематика выпускной работы определяется в соответствии с содержанием дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки. Тематика работы может быть предложена руководителем выпускной работы обучающегося; самим обучающимся с обоснованием целесообразности её разработки; руководителем образовательной организации, направляющей специалиста на обучение.

3.13.Темы выпускных работ утверждаются приказом с указанием руководителя в начале последнего семестра обучения.

3.14.Срок выполнения выпускной аттестационной работы определяется учебным планом программы профессиональной переподготовки.

3.15.Требования к содержанию и оформлению выпускной работы устанавливаются образовательной программой на основании приложения 1 к Положению.

3.16.Выпускные работы подлежат проверке на заимствование и рецензированию

3.17.Содержание, перечень итоговых аттестационных испытаний, критерии оценивания определяются программой обучения.

3.18.Контрольно-измерительные материалы для проведения итоговой аттестации определяются образовательной программой.

3.19.Обучающийся имеет право на ознакомление с видом и содержанием итоговой аттестации в течение всего периода обучения.

3.20.Обучающийся, не прошедший итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), имеет возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления.

3.21. Дополнительные заседания аттестационных комиссий организуются в установленные АНО «НКЦ «ИН-Форматио» сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления слушателем, не проходившим итоговую аттестацию по уважительной причине.

3.22. Обучающиеся, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации;

- диплом о профессиональной переподготовки с присвоением новой квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки с присвоением новой квалификации;

- диплом о профессиональной переподготовке на право ведения нового вида профессиональной деятельности – для лиц, прошедших обучение по программе профессиональной переподготовки с правом ведения нового вида профессиональной деятельности.

4. Аттестационные комиссии

4.1. Итоговая аттестация обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки осуществляется аттестационными комиссиями.

4.2. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом.

4.3. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель, организующий и контролирующий деятельность комиссии, обеспечивающий единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем комиссии может быть лицо, работающее в АНО «НКЦ «ИН-Форматио» или не являющееся его работником.

- члены аттестационной комиссии в количестве от 3 до 5 человек.

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

4.4. Основными функциями аттестационных комиссий являются:

- комплексная оценка уровня компетенций слушателей с учетом целей обучения, требований к усвоению основного содержания программы,

- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права вести профессиональную деятельность в новой сфере или присвоения специалисту квалификации и выдаче соответствующих документов о квалификации,

- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам.

4.5. Графики работы аттестационных комиссий утверждаются директором АНО «НКЦ «ИН-Форматио».

4.6. Графики работы аттестационных комиссий доводятся до сведения ее членов не позднее одного месяца до проведения итоговой аттестации.

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

4.8. Все решения аттестационной комиссии оформляются протоколами

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в университете порядке.

Приложение 1

Требования к выпускной работе

1. Тему выпускной работы рекомендуется выбирать соответствующую профилю работы и актуальную для сферы деятельности. В отдельных случаях слушатель может, исходя из потребности работодателя, предложить собственную тему выпускной работы. По избранной теме слушатель до окончания обучения обязан собрать и систематизировать необходимый фактический материал.

2. Рекомендуемый объем выпускной работы – от 10 до 25 страниц печатного текста без приложений.

3. Структура выпускной работы:

- введение (2-5% общего объема выпускной работы);
- аналитическая часть (15-25%);
- проектная часть (65-75%);
- выводы и предложения (3-10%);
- список использованной литературы;
- приложения.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, и ее соответствие современным задачам экономического и социального развития отрасли, повышения эффективности производства. Так же во введении ставится цель и задачи исследования, определяются объект, предмет, методы исследования, формулируются основные выводы и предложения, отмечается ожидаемый экономический или социальный эффект.

В аналитической части подробно анализируется деятельность выбранного объекта на основе изучения научной литературы, соответствующей проблеме, а также подробно исследуется передовой отечественный и зарубежный опыт в данной области.

В проектной части отражаются ход решения поставленной задачи и полученные результаты, их технико-экономическая оценка с расчетом ожидаемой эффективности.

Выводы и предложения должны содержать краткое обобщение полученных в работе результатов и предлагаемых слушателем мероприятий с их обоснованием.

В списке литературы указываются источники, на которые сделаны ссылки в тексте работы, так и источники, на которые ссылки не делались, но которые были изучены автором при написании работы. Список составляется в соответствии с установленными правилами библиографического описания. По всем цитатам, цифровым и другим фактическим материалам должны быть указаны источники.

В приложение выносятся таблицы, графики, схемы и др. вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте работы. Здесь же могут быть помещены различные виды оперативной документации, инструкции и т.п.,

которые должны быть пронумерованы, внесены в оглавление и подписаны слушателем.

4. Оформление выпускной работы

Выпускная работа должна быть напечатана на принтере на бумаге формата А4. Поля составляют: слева - не менее 2,5 см., справа не менее 1 см., сверху и снизу не менее 2 см. Примерное количество знаков на странице – 2000.

Текст работы должен быть напечатан шрифтом Times New Roman, размером 12, межстрочный интервал 1,5. Каждая глава (раздел) начинаются с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованной литературы, приложениям и т.д.).

Страницы выпускной работы с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Номер страницы ставится в верхней, правой части, нумеруются страницы арабскими цифрами без точки.

Названия глав и разделов пишутся в середине страницы без точки, расстояние между заголовком и текстом 30-40 мм.

Выпускная работа должна быть переплетена.

Последняя страница текста выпускной работы подписывается обучающимся.