

ПАМЯТКА

о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам магистратуры

1. Настоящая памятка разработана работниками Института развития педагогического образования ТГПУ О. Р. Нерадовской, Э. М. Мингаздиновой и Л. В. Федоровой на основе Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (принят на заседании ученого совета ТГПУ 29 марта 2018 г., протокол № 7), а также материалов учебно-методического пособия «Подготовка и защита диссертаций на соискание ученой степени (педагогические науки)» (авторы: О. Р. Нерадовская, С. И. Поздеева, Н. И. Медюха, С. Б. Куликов). Данная памятка содержит основные требования к процедуре организации и проведения государственной итоговой аттестации для магистрантов очной и заочной форм обучения Института развития педагогического образования ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет».

2. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями **в целях** определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3. К государственной итоговой аттестации **допускается обучающийся**, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

4. Государственная итоговая аттестация (далее по тексту – ГИА) обучающихся проводится **в форме** защиты выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), представляющей собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

5. Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи в установленном порядке обучающемуся документа о высшем образовании. Лицам, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты, и отчисленным из ТГПУ, выдается справка об обучении.

6. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы включает следующие составляющие:

- выбор темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) (далее по тексту – ВКР, выпускная квалификационная работа), включая возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте

профессиональной деятельности (не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА);

- назначение руководителя;
- определение руководителем заданий, порядка и сроков их выполнения в качестве этапов подготовки выпускной квалификационной работы;
- контроль руководителем хода выполнения работ,
- участие обучающегося в обсуждении получаемых результатов;
- представление ВКР на отзыв руководителя о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы;
- представление выпускной квалификационной работы, выполненной по программе магистратуры, на рецензию (рецензии);
- ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) (не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы);
- проверка работниками выпускающей кафедры текста выпускной квалификационной работы на объем заимствований;
- передача выпускной квалификационной работы выпускающей кафедрой в государственную экзаменационную комиссию (не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы);
- защита выпускной квалификационной работы;
- размещение научной библиотекой ТГПУ выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе университета.

В случае изменения темы ВКР, ее необходимо переутвердить ученым советом института (университета) на основании заявления магистранта и выписки из протокола заседания профильной кафедры.

7. Структура ВКР состоит из установленных элементов.

1) Титульный лист.

Титульный лист является первым листом работы и оформляется по установленной форме (Приложение № 1). Титульный лист содержит указание наименований структурных подразделений, фамилий, имен, отчеств, ученых степеней и званий, номеров групп и т.д.

2) Оглавление (содержание).

Оглавление (содержание) включает перечень структурных элементов работы с указанием наименований всех разделов, подразделов, пунктов и подпунктов основной части и номеров листов, с которых начинаются эти элементы.

3) Определения (при необходимости).

Определения содержат определения, необходимые для уточнения или установления терминов, используемых в работе.

4) Обозначения и сокращения (при необходимости).

Обозначения и сокращения содержат перечень обозначений и сокращений, применяемых в работе.

5) Введение.

Введение должно включать общую информацию о состоянии исследований и разработок по выбранной теме, обоснование актуальности и новизны темы, связь выполненной работы с предстоящей профессиональной деятельностью, цель работы и задачи.

6) Основная часть.

В основной части приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть может содержать:

- обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной методики проведения работы;
- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;
- анализ текстов, фактов, процессов, составляющих проблематику работы;
- обобщение и оценку результатов исследования, характеризующих полноту решения поставленных задач, предложения по возможным дальнейшим направлениям выполненной работы, оценку достоверности полученных результатов, степень эффективности их внедрения, сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований.

Основная часть обычно состоит из глав (разделов, параграфов, подразделов). В завершении каждой составляющей основной части рекомендуется делать выводы, которые должны быть краткими и содержать конкретную информацию о полученных результатах.

7) Заключение (выводы).

Заключение содержит общие выводы, обобщенное изложение основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в выпускной квалификационной работе, данные об эффективности от внедрения рекомендаций или научной ценности решаемых проблем. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы.

8) Список литературы (содержит список использованных для подготовки диссертации источников). Список литературы оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (https://libserv.tspu.edu.ru/images2/current_events/reader/gost/2019/Gost_P_7_0_100-2018.pdf).

9) Приложения (при необходимости. В приложения включается материал, дополняющий основной текст диссертации. В качестве

приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, рисунки, фотографии и другой иллюстративный материал).

8. Выпускная квалификационная работа должна быть выполнена с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 **шрифтом Times New Roman**, размер шрифта – 14 пт.

Цвет шрифта – чёрный, **интервал** полуторный, **способ выравнивания** для основного текста – по ширине страницы, начертание – обычное, абзацный отступ – 1,25 см. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие **размеры полей**: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее и нижнее 20 мм. **Нумерация страниц** выполняется арабскими цифрами в правом нижнем углу, титульный лист входит в число страниц, но не нумеруется.

Объем ВКР составляет 60-100 страниц (без учета приложений).

Допускается использовать компьютерные возможности для акцентирования внимания на определениях, терминах, формулах и других важных особенностях путем применения разных начертаний шрифта (курсив, полужирный, полужирный курсив, разрядка и др.).

Опечатки, описки и графические неточности, орфографические, синтаксические и речевые ошибки, повреждения листов, помарки, следы удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

9. Проверка текста выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) на объем заимствований осуществляется работниками выпускающей кафедры. **Оригинальность текста** Представлены результаты проверки ВКР на наличие заимствований с указанием доли заимствований не выше 21%; доли оригинальности не ниже 75 %. Остальные доли могут отражать самоцитирование и цитирование.

Заимствования, самоцитирования, цитирования и оригинальность являются отдельными показателями и в сумме дают 100 %, что соответствует всему тексту проверяемого документа.

Заимствования – доля всех найденных текстовых пересечений, за исключением тех, которые система отнесла к цитированиям, по отношению к общему объему документа.

Самоцитирования – доля фрагментов текста проверяемого документа, совпадающих или почти совпадающих с фрагментом текста источника, автором или соавтором которого является автор проверяемого документа, по отношению к общему объему документа.

Цитирования – доля текстовых пересечений, которые не являются авторскими, но система посчитала их использование корректным, по отношению к общему объему документа. Сюда относятся оформленные по ГОСТу цитаты; общеупотребительные выражения; фрагменты текста, найденные в источниках из коллекций нормативно-правовой документации.

Оригинальность – доля фрагментов текста проверяемого документа, не обнаруженных ни в одном источнике, по которым шла проверка, по отношению к общему объему документа.

10. **Требования к мультимедийной презентации** (презентация выполняется в программе Power Point). Количество слайдов определяется регламентом выступления. Оптимальное количество слайдов на 14 минут выступления – 15–16.

Первый слайд обычно дублирует титульный лист ВКР. Текст презентации содержит ключевые фразы и слова, но не служит конспектом для докладчика. На слайдах можно представить даты, имена, новые термины, понятия. Информация на слайдах должна хорошо читаться (желательны шрифты -Tahoma, Verdana, Arial, фон слайда – светлый, текст – тёмный).

11. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) руководитель выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) представляет **не позднее чем за 5 календарных дней** на выпускающую кафедру **письменный отзыв руководителя** о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (Приложение № 2).

12. Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация) подлежит **рецензированию**. Для проведения рецензирования указанная работа направляется институтом одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками университета, где выполнена выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация).

Рецензент проводит анализ ВКР и **представляет в институт письменную рецензию** на указанную работу **не позднее чем за 5 календарных дней** до дня защиты выпускной квалификационной работы (Приложение № 3).

Выпускные квалификационные работы, отзывы и рецензии на них хранятся на выпускающей кафедре.

13. Процедура проведения защиты ВКР.

Председатель ГЭК объявляет фамилии, имена, отчества (при наличии) обучающихся, допущенных соответствующим приказом к прохождению ГИА, защищающих ВКР на конкретном заседании. В порядке очередности приглашает на защиту выпускников, каждый раз объявляя их фамилию, имя и отчество (при наличии), тему ВКР, фамилию и должность руководителя.

Выпускник излагает содержание работы, для выступления ему предоставляется время до 20 минут (все необходимые презентации к защите ВКР должны быть выполнены заранее и в соответствии с параметрами, требуемыми для демонстрации в аудитории; графики, таблицы, схемы должны иметь заголовки).

Члены ГЭК задают вопросы выпускнику по представленной ВКР.

Руководитель работы читает отзыв. В случае отсутствия руководителя на заседании отзыв о работе читает один из членов ГЭК.

Рецензент(ы) читает рецензию на работу. В случае отсутствия рецензента(ов) на заседании рецензию(ии) читает один из членов ГЭК.

Выпускник отвечает на вопросы и замечания рецензента(ов).

В заключение процедуры защиты ВКР председатель ГЭК уточняет у членов комиссии (и рецензента), удовлетворены ли они ответами выпускника, и просит их выступить по существу ВКР.

Во время защиты выпускной квалификационной работы выпускник находится у доски (кафедры) и уходит только после окончания защиты.

Результаты государственного аттестационного испытания объявляются в день его проведения.

При оценивании ВКР принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки выпускника, качество выполнения, оформления ВКР, ход её защиты.

14. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

15. Обучающимся, защитившим выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию), предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы.

Типичные ошибки выпускника при публичной защите магистерской диссертации

Типичные ошибки выпускника, которые мы рассмотрим, касаются, во-первых, подготовки доклада и слайдовой презентации; во-вторых, его произнесения; в-третьих, качества ответов на вопросы после доклада.

Типичные ошибки в подготовке доклада и слайдовой презентации.

Первая ошибка: несоответствие письменной и устной форм речи при подготовке и исполнении речи. Суть этой ошибки в том, что выпускник вначале создает письменный текст (магистерскую диссертацию), а затем публично выступает, используя его и забывая, что письменная речь (более громоздкая, развернутая, со сложными и вводными конструкциями), а доклад – это устная речь (более компактная, с короткими фразами, более эмоциональная).

Отсюда вывод: письменный текст надо специально трансформировать для устного выступления. Вот несколько простых *правил «переделки» письменного текста в устный:*

1. Превращай запятую в точку (разделяй сложные предложения на простые). Предложения станут короче, а значит, удобными для произнесения и восприятия.

2. Исключай лишнее: громоздкие конструкции (деепричастные и причастные обороты, вводные слова и словосочетания); неоправданные повторы и т.п.

3. Дели текст на более мелкие абзацы по сравнению с письменным текстом. Как правило, стандартная страница письменного текста содержит 3–4 абзаца, в тексте для устного выступления их может быть больше (5–7) по

принципу: сколько ключевых мыслей, столько и абзацев. При таком подходе выступающему будет легко ориентироваться в своем тексте: переход на новый абзац – это переход на новую мысль.

Примечание: никогда не разрывайте абзац при переходе с одной страницы текста на другую: это удобно для чтения и ориентировки в тексте.

4. Не используйте в устном докладе аббревиатуры (МБОУ СОШ, РПД, РКМЧП): их очень трудно произносить, и они делают текст неблагозвучным.

Вторая ошибка: неправильно оформленная и неэффективно использованная компьютерная презентация, сопровождающая ваше выступление. Выпускник впадает в одну из крайностей: либо делает слишком много слайдов, которые мелькают перед глазами у комиссии, либо слайд не меняется очень долго. Нужна «золотая середина», чтобы 1) не раздражать аудиторию; 2) точно и наглядно донести информацию; 3) докладчик не превратился в «приложение» к собственной презентации.

Оптимальное количество слайдов на 14 минут выступления, на наш взгляд, 15–16.

Отметим некоторые особенности содержания слайдовой презентации соискателя.

1. Количество строк на слайде должно быть не более 9, а значит текст, который переносится с бумаги на слайд, должен быть не только реконструированным, но и сжатым.

2. Графики и диаграммы должны быть точно озаглавлены и содержать всю числовую информацию. Это убережет вас от излишнего комментирования, что чревато несоблюдением регламента выступления.

3. На слайде не должно быть ничего лишнего: обрамлений, украшающих «пустых» картинок и т.п. Строгость, информативность и наглядность – вот «три кита» академической презентации.

4. Не злоупотребляйте экспериментами со шрифтами. Имейте в виду, что тяжело читается текст, набранный курсивом, а также только заглавными буквами.

Сравните три варианта записи одной фразы и убедитесь, какой вариант из них более читабельный:

Не злоупотребляйте экспериментами со шрифтами.

Не злоупотребляйте экспериментами со шрифтами.

НЕ ЗЛУОПЮТРЕБЛЯЙТЕ ЭКСПЕРИМЕНТАМИ СО ШРИФТАМИ.

5. Внимательно проверьте презентацию, особенно заголовки, ключевые термины. Текст на слайде удобно проверять, читая его «задом наперед», двигаясь от последней строки к первой: тогда ошибка (орфографическая, грамматическая, лексическая) точно не останется незамеченной. Если за ошибки в устной речи вас «не казнят», то ошибки на слайдах непростительны.

Особенности выступления обучающегося при защите магистерской диссертации

Типичные ошибки при докладе

Несоблюдение регламента выступления. Как правило, выступающий несколько превышает регламент и из-за этого комкает заключительную часть доклада. Реже встречается ситуация, когда соискатель слишком краток, провоцируя тем самым многочисленные вопросы после доклада. Совет: репетиция доклада через чтение вслух в нормальном темпе речи с четким соблюдением временного регламента. Если на доклад дается 14 минут, в репетиции надо уложиться в 13, оставив резервную минуту на технические сбивки и волнение.

Чтение по бумажке и отсутствие зрительного контакта со слушателями. В результате этого эффективность доклада резко снижается и создается впечатление, что соискатель плохо владеет материалом и не всё знает. Говорить нужно максимально свободно (рассказывать, а не читать), переводя взгляд на презентацию и слушателей. При этом очень важно соответствие того, что говорит соискатель, содержанию слайда (т.е. необходимо своевременное переключение слайдов).

Вот несколько *рекомендаций, как добиться свободного владения текстом.*

1. Вы должны очень хорошо знать собственный текст (перечитайте его несколько раз, репетируйте, учите, если необходимо).

2. Можно воспользоваться приемом «получения-полурассказывания»: посмотрели в текст, потом на слушателей, опять глаза в текст, потом на слушателей и т.д.

3. При использовании слайдовой презентации обязательно смотрите на слайд, когда комментируете его содержание: взгляд на слайд – потом на зрителей – затем в текст – опять на слайд – на зрителей – в текст и т.д.

4. Хорошо, если в тексте, на который вы опираетесь, будут сделаны разные выделения: шрифтовые, цветовые, графические. Это поможет вашему глазу быстро «цепляться» за нужную информацию при коротком взгляде на текст.

Имейте в виду, чтение по бумажке – сигнал вашей неуверенности, некомпетентности, страха перед публичным выступлением и неуважения аудитории.

Невнятная дикция, торопливость, оговорки, речевые ошибки, логические сбивки, слова-паразиты. Это, как правило, связано с сильным волнением, т.к. доклад – самая ответственная часть процедуры защиты. Однако степень волнения напрямую зависит от качества подготовки доклада и качества диссертационной работы. Если докладчик уверен, что он максимально подготовился, все отрепетировал, что в его диссертации нет слабых мест, то и степень волнения будет меньше. Речевые погрешности часто связаны с быстрым темпом речи, который соискатель выбирает, чтобы успеть обо всем рассказать. Поэтому важен оптимальный объем выступления и оптимальный темп речи, когда выступающий успевает и говорить, и думать. Если

говорящий «спотыкается» на отдельных словах, надо предварительно отработать их произнесение, в том числе в аспекте орфоэпических норм, например, обеспЕчение (потому что обеспЕчить), языковЫе (умения), компонент, а не компонента.

Типичные ошибки при ответах на вопросы после доклада

В этой ситуации волнение выступающего может перерасти в панику, что совершенно недопустимо, т.к. можно полностью потерять контроль над собой и даже не услышать или не понять вопрос. Спрогнозировать вопросы крайне сложно. К ошибкам можно отнести следующие:

1) превращение ответа на вопрос в еще один доклад, т.е. слишком длинные, подробные ответы. Ответ должен быть кратким и внятным, и лучше без повторов уже сказанного ранее;

2) несоответствие ответа характеру вопроса. Если вас просят привести пример, значит, надо приводить конкретный пример, а не давать теоретические формулировки определений. Если вам задают закрытый вопрос («Вы согласны с мнением о том, что...», «Вы действительно считаете, что...»), отвечаете односложно: да или нет;

3) неразличение вопроса и замечания. Иногда, задавая вопрос, спрашивающий уже негативно настроен и в подтексте вопроса это негативное отношение чувствуется. В данном случае надо сконцентрироваться только на вопросе, не обращая внимание на критику, и четко на него ответить.

4) некорректная оценка вопроса докладчиком. Иногда, пытаясь выиграть время для обдумывания ответа, докладчик дает ему оценку. Например: «Очень интересный вопрос», «Какой неожиданный (необычный) вопрос», «Очень важный вопрос». Это совершенно избыточно: достаточно кратко поблагодарить за вопрос и сразу на него ответить;

5) затягивание по времени ответа на вопрос из-за долгой ориентировки докладчика в тексте диссертации или в содержании презентации. Когда в процессе ответа необходимо обратиться к самой диссертации, докладчик очень быстро должен найти там нужное место (страницу, схему и таблицу и т.д.) и быстро на нее указать. Аналогично с презентацией: быстро пролистать, чтобы найти нужный слайд и выделить определенный аспект в его содержании. Содержание презентации надо помнить очень хорошо.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Томский государственный педагогический университет»
(ТГПУ)

Институт развития педагогического образования

Кафедра педагогики и управления образованием

Оценка _____

Дата защиты _____

Председатель ГЭК
 _____ Ф.И.О.
 подпись

Допустить к защите в ГЭК
 зав. кафедрой

_____ Н.А. Ефремова-Шершукова
 подпись

«__» _____ 202__ г.

Тема выпускной квалификационной работы (без кавычек)

(выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация))

Руководитель:
 ученая степень, ученое звание (*при наличии*)

 Ф.И.О.

Автор работы:
 студент(ка) __ курса _____ группы
 И.И. Иванова (*отчество – при наличии*)

ОТЗЫВ
руководителя о работе студента над выпускной квалификационной работой
(магистерской диссертации)

(фамилия, имя, отчество)

работал(а) над выпускной квалификационной работой по теме

Степень владения исследовательскими умениями.

Степень ответственности, самостоятельности и творческой инициативы студента

Практическая значимость работы

Замечания и пожелания по работе в целом

Рекомендация о допуске и оценке выпускной квалификационной работы к защите

Руководитель ВКР _____

Подпись удостоверяю

Директор ИРПО _____ Н.А. Семенова

« ____ » _____ 202__ г.

РЕЦЕНЗИЯ
на магистерскую диссертацию

« _____ »

Тема магистерской диссертации

магистранта

ФГБОУ ВО «Томский государственный педагогический университет»

ФИО студента

Актуальность магистерской диссертации _____

Целью магистерской диссертации является _____.

Для достижения поставленной цели исследования осуществлены разные исследовательские задачи _____

_____.

В первой главе представлены _____.

Во второй главе приводится _____

В заключении подводятся выводы _____

Замечания и пожелания:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Результаты диссертационной работы (*степень апробации, практической значимости*) _____

В целом работа заслуживает оценки « _____ ».

Магистерская диссертационная работа по теме

« _____ » отвечает

требованиям, предъявляемым к магистерской диссертационной работе, а ее

автор _____ заслуживает

присуждения степени магистра по направлению подготовки 44.04.01

Педагогическое образование, направленность (профиль)

Рецензент:

ФИО

Ученое звание, ученая степень,

должность, место работы

(полное наименование)

Дата

М.П.