

Содержание

1. Общие положения	3
2. Общие требования к организации ГИА	3
3. Формы, объем, сроки и требования к методическому обеспечению государственной итоговой аттестации	5
4. Формирование государственных экзаменационных комиссий	7
5. Регламент работы государственной экзаменационной комиссии	8
6. Формирование апелляционных комиссий	13
7. Регламент работы апелляционной комиссии	14
8. Правила организации подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена	16
9. Правила организации выполнения, подготовки к процедуре защиты и процедуры защиты выпускных квалификационных работ	19
10. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	28
11. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации	30
12. Отчетность о работе государственной экзаменационной комиссии ..	31
13. Заключительные положения	32
Приложения	34

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

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

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утв. приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301;

- Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утв. приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112;

- Инструкция по проверке письменных учебных работ на предмет заимствований, утвержденная и.о. ректора 24 марта 2017 г.;

- Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

1.2. Положение регламентирует порядок и правила организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, реализуемым в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курганский государственный университет» (далее – университет) и имеющим государственную аккредитацию (далее – образовательные программы), вне зависимости от форм обучения, в том числе по образовательным программам, содержащим сведения и работы, составляющие государственную тайну.

1.3. Положение обязательно для всех должностных лиц и структурных подразделений университета, обеспечивающих образовательный процесс, и для обучающихся.

2. Общие требования к организации ГИА

2.1. ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО).

2.2. ГИА проводится по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и является обязательной.

2.3. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями.

2.4. Обеспечение проведения ГИА осуществляется университетом.

2.5. ГИА проводится в соответствии с программой ГИА с использованием оценочных средств, входящих в учебно-методический комплекс ГИА.

2.6. К проведению ГИА привлекаются представители работодателей или их объединений.

2.7. ГИА в университете проводится без применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2.8. ГИА по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2.9. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

2.10. Обучающимся после прохождения ГИА предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

2.11. Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.12. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

2.13. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

2.14. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

2.15. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА.

3. Формы, объем, сроки и требования к методическому обеспечению государственной итоговой аттестации

3.1. ГИА проводится в форме следующих государственных аттестационных испытаний:

- государственный экзамен;
- защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Конкретные формы проведения ГИА устанавливаются образовательной программой с учетом требований соответствующего ФГОС ВО.

3.2. Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

3.5. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Государственный экзамен проводится устно или письменно.

3.3. ВКР представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

3.4. ВКР может быть подготовлена обучающимися как в университете, так и на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

3.5. ВКР, содержащая сведения, составляющие государственную тайну, оформляется и хранится в университете с соблюдением требований, предусмотренных нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны.

3.6. Объем (трудоемкость в зачетных единицах) ГИА устанавливается учебным планом образовательной программы с учетом требований соответствующего ФГОС ВО.

3.7. Срок проведения ГИА устанавливается образовательной программой с учетом требований ФГОС ВО.

До начала периода ГИА должна завершиться промежуточная аттестация по всем дисциплинам (модулям) и практикам, предусмотренным учебным планом соответствующей образовательной программы.

До начала периода ГИА в календарном учебном графике по соответствующей образовательной программе должен быть предусмотрен период каникул, за исключением программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

Сроки проведения государственных аттестационных испытаний в период ГИА, предусмотренный образовательной программой, устанавливаются с учетом следующих положений:

- в случае, если ГИА по образовательной программе предусматривает и государственный экзамен, и защиту ВКР, то в период ГИА сначала проводится государственный экзамен, затем – защита ВКР;

- между государственными аттестационными испытаниями устанавливается перерыв продолжительностью не менее 7 календарных дней;

- за один день на заседании ГЭК допускается проведение защит ВКР и государственного экзамена, проводимого в устной форме, не более чем для 18 обучающихся.

3.8. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания приказом по университету утверждается расписание государственных аттестационных испытаний (далее – расписание ГИА), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

Расписание ГИА может составляться по одной или нескольким образовательным программам.

Расписание ГИА может составляться для нескольких периодов проведения ГИА по соответствующей образовательной программе, а также с учетом формы обучения.

Расписание ГИА доводится заведующим выпускающей кафедрой до сведения обучающихся, председателя и членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР.

3.9. Учебно-методическое обеспечение ГИА komponуется в учебно-методическом комплексе ГИА, содержащем программу ГИА, фонд оценочных средств ГИА, методические и иные материалы, необходимые для организации и проведения ГИА.

3.10. Программа ГИА в общем случае включает программу государственного экзамена и требования к ВКР.

3.11. Минимальные требования к содержанию программы государственного экзамена (соответствующего раздела программы ГИА):

- структура, содержание государственного экзамена;
- перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен;
- критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена;
- рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену;

- перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

3.12. Требования к ВКР допускается оформлять как разделом программы ГИА, так и отдельными документами в форме методических материалов с учетом требований соответствующего ФГОС ВО (при наличии таких требований).

Минимальный состав требований к ВКР должен содержать:

- Вид ВКР (бакалаврская работа, дипломная работа, дипломный проект, магистерская диссертация, иное);
- требования к объему, структуре, содержанию и оформлению;
- порядок выполнения ВКР;
- критерии оценки результатов защиты ВКР;
- перечень рекомендуемой литературы для выполнения ВКР.

3.13. Программа ГИА, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные университетом, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА путем размещения в электронной информационно-образовательной среде университета и (или) на официальном сайте университета.

4. Формирование государственных экзаменационных комиссий

4.1. Для проведения ГИА в университете создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК).

4.2. ГЭК действуют в течение календарного года.

4.3. ГЭК создаются, как правило, по каждой образовательной программе. Допускается создание ГЭК по каждой специальности и направлению подготовки, по ряду специальностей и направлений подготовки, по ряду образовательных программ.

Не допускается создание различных по составу ГЭК для различных форм государственных аттестационных испытаний по одной образовательной программе.

4.4. Председатель ГЭК утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ГИА, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по представлению университета.

Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в университете, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Кандидатура председателя ГЭК вносится заведующим выпускающей кафедрой (руководителем образовательной программы) в управление образовательной деятельности с приложением согласия соответствующего работодателя не позднее 30 июня, предшествующего году проведения ГИА.

4.5. Состав ГЭК утверждается приказом по университету не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА по соответствующей образовательной программе. Проект соответствующего приказа вносится начальником учебно-методического отдела по представлению заведующего выпускающей кафедрой (руководителя образовательной программы) с приложением согласия соответствующего работодателя (при необходимости).

4.6. В состав ГЭК входят председатель ГЭК и не менее 4 членов ГЭК. Члены ГЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу университета (иных организаций) и (или) к научным работникам университета (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ГЭК, при условии его отнесения к категории ведущих специалистов – представителей работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

4.7. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК руководитель университета назначает секретаря ГЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, научных работников или административных работников университета.

Секретарь ГЭК не входит в состав ГЭК.

Секретарь ГЭК ведет протоколы заседаний ГЭК, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

4.8. В случае защит выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, состав ГЭК формируется только из числа лиц, имеющих соответствующую форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну

5. Регламент работы государственной экзаменационной комиссии

5.1. Председатель ГЭК организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

5.2. Основной формой деятельности ГЭК являются заседания.

Заседания ГЭК проводятся в строгом соответствии с расписанием ГИА.

Заседания ГЭК правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав ГЭК.

Заседания ГЭК проводятся председателем ГЭК.

В исключительных случаях по решению ректора (проректора) допускается удаленное участие в заседаниях ГЭК председателя ГЭК и (или) лиц, входящих в состав ГЭК, с использованием средств видеоконференцсвязи.

Решения ГЭК принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав ГЭК и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

5.3. Заседания ГЭК по защитам выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, проводятся с соблюдением требований, предусмотренных нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны.

5.4. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами.

Протоколы заседания ГЭК оформляются на каждое государственное аттестационное испытание каждого обучающегося.

В протоколе заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК, а также присутствующими на заседании членами ГЭК.

5.5. ГЭК проводит ГИА на основании:

- приказа о допуске обучающегося к ГИА (справки организационного отдела института об отсутствии академических задолженностей в случае, если проект приказа о допуске обучающегося к ГИА проходит стадию согласования);

- зачетной книжки обучающегося;

- при проведении государственного экзамена – программы государственного экзамена;

- при проведении защиты ВКР – ВКР, рецензий (при наличии), отзывов руководителей ВКР, иных документов и материалов, характеризующих теоретическую и практическую значимость ВКР.

5.6. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время проведения ГИА запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

5.7. До начала государственного экзамена председатель ГЭК принимает решение о необходимости присутствия членов ГЭК и их персональном составе при выполнении обучающимися заданий государственного экзамена, проводимого в письменной форме, а также при подготовке обучающимися ответов на вопросы государственного экзамена, проводимого в устной форме. При этом присутствие секретаря ГЭК является обязательным, присутствие всех членов ГЭК не является обязательным.

5.8. Полномочия ГЭК при проведении государственного экзамена:

- при проведении государственного экзамена в устной форме заслушивать ответ каждого обучающегося в отдельности и задавать обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы государственного экзамена; фиксировать в своих записях оценки за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и предварительную результирующую оценку;
- после проведения государственного экзамена в устной форме на закрытом заседании обсуждать ответы каждого обучающегося и выставлять каждому обучающемуся согласованную итоговую оценку в соответствии с критериями оценки, установленными программой государственного экзамена;
- после проведения государственного экзамена в письменной форме на закрытом заседании проверять письменные работы;
- принимать решения об оценивании результатов государственного экзамена на оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»); проставлять оценки и расписываться в зачетной книжке обучающегося;
- объявлять результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, в день проведения экзамена после оформления протоколов заседания ГЭК;
- объявлять результаты государственного экзамена, проводимого в письменной форме, после оформления протоколов заседания ГЭК на следующий рабочий день после дня его проведения;
- принимать решения о допуске на государственный экзамен обучающихся, опоздавших к началу государственного экзамена;
- принимать решения по факту обнаружения у обучающегося несанкционированных ГЭК учебных и методических материалов, любых средств передачи информации (электронных средств связи) о выставлении оценки «неудовлетворительно», вне зависимости от того, были или нет использованы указанные материалы (средства) при подготовке ответа;
- принимать решения о разрешении обучающемуся в случае необходимости на время покинуть аудиторию;
- разъяснять обучающимся решения об оценивании ответов и (или) письменных работ.

5.9. Полномочия ГЭК при проведении защиты ВКР:

- объявлять начало защиты ВКР каждого обучающегося;
- предоставлять каждому обучающемуся слово для доклада по ВКР;

- после завершения доклада задавать обучающемуся вопросы, как непосредственно связанные с темой ВКР, так и близко к ней относящиеся; предоставлять обучающемуся при ответах на вопросы возможность пользоваться своей работой;

- зачитывать отзыв руководителя ВКР и рецензию (при наличии) (при отсутствии на заседании ГЭК руководителя ВКР и рецензента;

- принимать решение об участии в обсуждении ВКР лиц из числа профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого персонала университета, иных лиц, приглашенных на защиту ВКР;

- предоставлять после окончания обсуждения ВКР обучающемуся заключительное слово, в котором он должен ответить на замечания рецензента (рецензентов (при наличии) и лиц, участвовавших в обсуждении ВКР;

- фиксировать в своих записях предварительную оценку работы обучающегося в соответствии с порядком и критериями оценки результатов защиты ВКР, регламентированными программой ГИА или иными материалами, входящими в учебно-методический комплекс ГИА;

- объявлять окончание процедуры защиты ВКР после заключительного слова каждого обучающегося;

- на закрытом заседании ГЭК принимать решения об оценивании работы обучающегося на основе оценок:

- членов ГЭК за содержание работы и её защиту, включая доклад, ответы на вопросы и замечания рецензента;

- руководителя за качество работы обучающегося над ВКР;

- рецензента (при наличии) за работу в целом, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР с учетом степени новизны, практической значимости и обоснованности выводов и рекомендаций, сделанных автором по итогам исследования, разработки, проектирования;

- принимать решения об оценивании результатов государственного экзамена и (или) защиты ВКР на оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»); проставлять оценки и расписываться в зачетной книжке обучающегося;

- объявлять результаты защиты ВКР в день ее проведения после оформления протоколов заседания ГЭК;

- отмечать ВКР, представляющие теоретическую и практическую значимость, давать рекомендации к внедрению.

5.10. Обязанности секретаря ГЭК:

- обеспечить ГЭК программой ГИА, оценочными, методическими и иными материалами, устанавливающими критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена или защиты ВКР;

- заблаговременно на основании приказа об утверждении состава ГЭК обеспечить доступ председателя и членов ГЭК в соответствующее помещение Университета по согласованию с начальником отдела охраны;

- проконтролировать готовность помещения и технических средств к проведению ГИА;

- подготовить к началу проведения соответствующего государственного аттестационного испытания именные бланки протоколов для обучающихся, допущенных к государственному аттестационному испытанию;
- организовать проверку явки и размещение членов ГЭК, раскладку документов;
- осуществить проверку личности обучающихся, факт допуска их к государственной итоговой аттестации;
- ознакомить обучающихся с правилами проведения государственного аттестационного испытания в соответствии с настоящим положением и программой ГИА;
- ознакомить ГЭК с перечнем обучающихся, допущенных к ГИА;
- осуществить выдачу обучающимся бланков установленной формы для подготовки ответов на вопросы (задачи) государственного экзамена, проводимого в письменной форме;
- контролировать правила проведения ГИА, в том числе использование обучающимися несанкционированных ГЭК учебных и методических материалов, любых средств передачи информации (электронных средств связи);
- по решению председателя ГЭК сопровождать обучающегося, на время покидающего помещение для сдачи государственного экзамена;
- после окончания государственного экзамена, проводимого в письменной форме, собрать листы с ответами обучающихся на экзаменационные вопросы или письменные экзаменационные работы, сформировать в отдельное дело и передать на хранение в течение 1 года на кафедру, ответственную за проведение государственного экзамена;
- по окончании государственного экзамена выставить их результаты в экзаменационную ведомость (если образовательной программой предусмотрена сдача государственного экзамена) и в зачетные книжки обучающихся;
- обеспечить своевременное оформление протоколов заседания ГЭК;
- при получении обучающимся оценки «неудовлетворительно» в день объявления результатов сдачи государственного экзамена передать копию протокола заседания ГЭК в организационный отдел института для подготовки приказа об отчислении обучающегося;
- по окончании защиты ВКР передать ВКР в архив с приложением раздаточных материалов, использованных обучающимися при защите ВКР (при наличии указанных материалов);
- после окончания периода ГИА, установленного календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы, сшить протоколы заседаний ГЭК в книги и передать на хранение в архив. Зачетные книжки обучающихся, копии протоколов заседаний ГЭК, отзывы руководителей ВКР, рецензии (при наличии) передать в организационный отдел института для дальнейшей передачи вместе с заполненной учебной карточкой в отдел кадров для приобщения к личным делам выпускников; протоколы заседаний ГЭК, рецензии (при наличии), отзывы руководителей ВКР, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, передать на хранение в первый отдел;

- не позднее 2 недель после проведения последнего заседания ГЭК в календарном году организовать подготовку и передать в учебно-методический отдел оригинал отчета о работе ГЭК с прилагаемыми сведениями о результатах ГИА;

- в случае подачи апелляции по результатам ГИА направить в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

5.11. Решение о присвоении обучающемуся квалификации и выдачи документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации, принимается государственной экзаменационной комиссией по результатам единственного или заключительного государственного аттестационного испытания.

Решение о выдаче диплома бакалавра с отличием, диплома специалиста с отличием, диплома магистра с отличием принимается при следующих условиях:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

6. Формирование апелляционных комиссий

6.1. Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в университете создаются апелляционные комиссии.

6.2. Апелляционные комиссии действуют в течение календарного года.

6.3. Апелляционные комиссии могут создаваться по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

6.4. Председатель и состав апелляционных комиссий утверждаются приказом по университету не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА по соответствующей образовательной программе. Проект соответствующего приказа вносится начальником учебного отдела.

Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор (лицо, исполняющее его обязанности или лицо, уполномоченное ректором – на основании приказа по университету).

В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета и не входящих в состав ГЭК.

7. Регламент работы апелляционной комиссии

7.1. Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

7.2. Основной формой деятельности апелляционной комиссии являются заседания.

Заседания апелляционной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

Заседания апелляционной комиссии проводятся председателем комиссии.

Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

7.3. Решения, принятые апелляционной комиссией, оформляются протоколами.

Протоколы заседаний апелляционной комиссии подписываются председателем.

Протоколы заседаний апелляционной комиссии сшиваются в книги и передаются секретарем ГЭК на хранение в архив.

Копии протоколов заседаний апелляционной комиссии передаются секретарем ГЭК в организационный отдел института, откуда вместе с заполненной учебной карточкой передаются в отдел кадров, где они приобщаются к личным делам выпускников.

7.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (при наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

7.5. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелля-

ционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

7.6. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В последнем случае результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в дополнительные сроки, установленные приказом по университету.

7.7. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

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

7.9. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии с ФГОС ВО.

7.10. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

8. Правила организации подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена

8.1. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее – предэкзаменационная консультация).

8.2. Предэкзаменационные консультации и государственный экзамен проводятся в строгом соответствии с утвержденным расписанием ГИА.

8.3. Государственный экзамен, как правило, сдается в течение одного дня.

Если образовательной программой предусмотрено проведение государственного экзамена в несколько этапов, допускается проводить государственный экзамен в течение двух и более дней.

8.4. К началу проведения государственного экзамена секретарь ГЭК готовит именные бланки протоколов заседаний ГЭК для обучающихся, допущенных к государственному экзамену.

8.5. Обучающийся допускается к государственному экзамену на основании приказа о допуске к государственной итоговой аттестации (справки организационного отдела института об отсутствии академических задолженностей в случае, если проект приказа о допуске обучающегося к ГИА проходит стадию согласования).

Перед началом государственного экзамена обучающиеся сдают секретарю ГЭК полностью оформленные (подписанные директором института) зачетные книжки.

Секретарь ГЭК информирует ГЭК о допуске обучающихся к ГИА.

8.6. Председатель ГЭК определяет количество обучающихся, одновременно находящихся в аудитории, где проводится государственный экзамен в устной форме (вся академическая группа или часть обучающихся).

При проведении государственного экзамена в устной форме обучающиеся получают экзаменационные билеты, содержащие вопросы, составленные в соответствии с утвержденной программой государственного экзамена.

При проведении государственного экзамена в письменной форме обучающиеся получают билеты, содержащие задания, которые они должны выполнить письменно.

Получение обучающимися экзаменационных билетов осуществляется в следующем порядке:

- обучающиеся по приглашению секретаря ГЭК заходят в аудиторию;
- председатель ГЭК или лицо, уполномоченное на это председателем ГЭК, в присутствии обучающихся раскладывает полный комплект экзаменационных билетов в случайном порядке, исключая осведомленность обучающихся о месте расположения конкретных билетов;

- обучающиеся получают экзаменационные билеты путем случайного выбора из разложенного в случайном порядке полного комплекта экзаменационных билетов;

- после ответа обучающегося его экзаменационный билет по решению председателя ГЭК может быть добавлен к разложенному комплекту билетов; в этом случае председатель ГЭК или лицо, уполномоченное на это председателем ГЭК, повторно раскладывает полный комплект экзаменационных билетов в случайном порядке, исключая осведомленность обучающихся о месте расположения конкретных билетов.

8.7. На подготовку к ответу при проведении государственного экзамена в устной форме первому обучающемуся предоставляется не менее 45 минут, остальные отвечают в порядке очередности.

8.8. При проведении государственного экзамена в письменной форме, на экзамен выделяется до четырех академических часов.

8.9. Для подготовки ответов на вопросы (задачи) государственного экзамена, проводимого в письменной форме, обучающимся секретарем ГЭК выдаются бланки установленной формы.

8.10. В процессе ответа на вопросы государственного экзамена, проводимого в устной форме, и после его завершения члены ГЭК могут задавать обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы государственного экзамена.

После завершения ответа обучающегося на все вопросы и объявления председателем ГЭК окончания опроса экзаменуемого, члены ГЭК фиксируют в своих записях оценки за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и предварительную результирующую оценку.

Экзаменуемый покидает аудиторию, где проводится государственный экзамен.

Если по решению председателя ГЭК в аудитории одновременно присутствует только часть академической группы, то после того, как экзаменуемый покинет аудиторию, по приглашению секретаря ГЭК заходит следующий обучающийся, получает экзаменационный билет и приступает к подготовке устного ответа.

8.11. Обнаружение у обучающегося несанкционированных ГЭК учебных и методических материалов, любых средств передачи информации (электронных средств связи) является основанием для принятия решения о выставлении оценки «неудовлетворительно», вне зависимости от того, были или нет использованы указанные материалы (средства) при подготовке ответа.

8.12. По завершении государственного экзамена в устной форме ГЭК на закрытом заседании обсуждает ответы каждого обучающегося и выстав-

ляет каждому обучающемуся согласованную итоговую оценку в соответствии с критериями оценки, установленными программой государственного экзамена.

Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения после оформления в установленном порядке протокола заседания ГЭК.

8.13. При проведении государственного экзамена в письменной форме назначается закрытое заседание ГЭК, на котором осуществляется проверка и оценка письменных работ. Проверка письменной работы каждого обучающегося осуществляется не менее чем половиной состава ГЭК.

Оценки формируются на основе ответов на поставленные в билете вопросы (задачи) по критериям оценки, установленным программой государственного экзамена.

Результаты государственного экзамена, проводимого в письменной форме, объявляются после оформления в установленном порядке протоколов заседания ГЭК на следующий рабочий день после дня его проведения.

8.14. Оценивание результатов сдачи государственного экзамена проводится по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8.15. Результаты сдачи государственного экзамена выставляются в экзаменационную ведомость и в зачетные книжки обучающихся секретарем ГЭК и заверяются подписями председателя и членов ГЭК.

Экзаменационная ведомость сдается секретарем ГЭК в организационный отдел института в день объявления результатов сдачи государственного экзамена.

8.16. После окончания периода ГИА, установленного календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы, протоколы заседаний ГЭК сшиваются секретарем ГЭК в книги и передаются на хранение в архив. Копии протоколов заседаний ГЭК передаются в ~~деканат факультета~~ организационный отдел института для дальнейшей передачи вместе с заполненной учебной карточкой в отдел кадров для приобщения к личным делам выпускников; протоколы заседаний ГЭК, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну, передаются на хранение в первый отдел.

8.17. В случае получения обучающимся по итогам государственного экзамена оценки «неудовлетворительно», копия протокола заседания ГЭК в день объявления результатов сдачи государственного экзамена передается секретарем ГЭК в организационный отдел института для подготовки приказа об отчислении обучающегося.

9. Правила организации выполнения, подготовки к процедуре защиты и процедуры защиты выпускных квалификационных работ

9.1. Перечень тем ВКР с указанием соответствующих руководителей ВКР, предлагаемых обучающимся, разрабатывается выпускающей кафедрой, утверждается директором института и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА.

Темы ВКР должны соответствовать областям и (или) сферам, видам, типам задач и задачам, объектам профессиональной деятельности выпускников, установленным соответствующей образовательной программой.

Перечень тем ВКР хранится на выпускающей кафедре в учебно-методическом комплексе ГИА в течение 5 лет после соответствующего периода ГИА.

9.2. Обучающиеся выбирают темы выпускных квалификационных работ из перечня тем. Закрепление темы за обучающимся осуществляется на основании личного заявления обучающегося на имя заведующего выпускающей кафедрой.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) заведующий выпускающей кафедрой может после рассмотрения темы на заседании кафедры предоставить обучающемуся (обучающимся) 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.

9.3. При рассмотрении инициативной темы ВКР обучающегося (обучающихся), выпускающая кафедра имеет право ее аргументировано отклонить или, при согласии обучающегося (обучающихся), переформулировать.

9.4. Если обучающийся (обучающиеся) не согласовал с выпускающей кафедрой инициативную тему ВКР в срок, указанный в п. 9.5 настоящего Положения, он обязан выбрать одну из утвержденных тем.

9.5. Заявления обучающихся об утверждении темы ВКР рассматриваются на заседании кафедры не позднее чем за неделю до начала преддипломной практики или иного периода, предусмотренного образовательной программой для выполнения ВКР.

В протоколе заседания кафедры фиксируются утвержденная тема ВКР (в том числе корректировка темы) в соответствии с заявлением обучающегося, руководитель ВКР и консультанты.

Заявления обучающихся в последующем прикрепляются к текстовой части ВКР.

9.6. Утверждение обучающимся тем ВКР и назначение руководителей и консультантов ВКР оформляется приказом по университету не позднее даты начала преддипломной практики или иного периода, предусмотренного образовательной программой для выполнения ВКР.

9.7. В случае если обучающийся не выбрал тему ВКР в установленный п. 9.5 настоящего Положения срок, ему назначается тема ВКР из перечня, указанного в п. 9.1, решением выпускающей кафедры.

9.8. Изменение или уточнение темы ВКР возможно не позднее, чем за месяц до предполагаемой даты защиты ВКР на основании личного заявления обучающегося, согласованного с руководителем ВКР, на имя заведующего выпускающей кафедрой.

Изменение или уточнение темы ВКР обучающегося оформляется приказом по университету.

9.9. Для подготовки ВКР обучающемуся (нескольким обучающимся, выполняющим ВКР совместно) назначаются из числа профессорско-преподавательского состава кафедры руководитель ВКР и, при необходимости, консультант (консультанты) по разделам ВКР или по ВКР в целом.

Руководитель назначается из числа лиц, замещающих должность доцента, профессора или заведующего кафедрой.

Консультанты могут быть назначены выпускающей кафедрой по одному или по нескольким разделам, являющимися обязательными в ВКР.

Допускается назначать консультанта по ВКР в целом.

Руководитель ВКР может являться консультантом по одному или нескольким обязательным разделам.

9.10. Руководитель обязан осуществлять руководство ВКР, в том числе:

- разработать задание на ВКР (задание оформляется в двух экземплярах и хранится до защиты ВКР: один экземпляр - у руководителя, второй - у обучающегося);

- подготовить отзыв руководителя.

Консультант по ВКР в целом обязан:

- оказывать консультационную помощь обучающемуся в подборе литературы и фактического материала;

- содействовать в выборе методики исследования (разработки);

- осуществлять текущий контроль за ходом выполнения ВКР в соответствии с планом и графиком ее выполнения, полнотой и качеством разработки ее разделов;

- информировать заведующего кафедрой в случае несоблюдения обучающимся графика выполнения ВКР;

- давать квалифицированные рекомендации по содержанию ВКР.

В случае, если консультант по ВКР в целом не назначается, его обязанности возлагаются на руководителя ВКР.

9.11. Консультант обязан:

- оказывать консультационную помощь обучающемуся в выборе методики исследования, в подборе литературы и фактического материала;
- давать квалифицированные рекомендации по содержанию отдельных разделов ВКР или ВКР в целом;
- подтвердить своей подписью на титульном листе ВКР (пояснительной записки) и в двух экземплярах задания выполнение обучающимся отдельных разделов ВКР или ВКР в целом.

9.12. Замена руководителя и консультантов ВКР оформляется приказом по университету по представлению заведующего выпускающей кафедрой.

9.13. ВКР обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры отличаются уровнем и глубиной проработки тем ВКР

ВКР обучающегося по программе бакалавриата представляет собой самостоятельное логически завершенное исследование, в котором анализируется или решается теоретический или практический вопрос в области профессиональной деятельности.

ВКР обучающегося по программе специалитета представляет собой самостоятельное логически завершенное аналитическое исследование проблемы в области профессиональной деятельности или решаются практические задачи прикладного характера, вытекающие из системного анализа выбранной темы в области профессиональной деятельности.

ВКР обучающегося по программе магистратуры представляет собой самостоятельное логически завершенное научное исследование, связанное с решением преимущественно теоретических задач в области профессиональной деятельности, или научно-обоснованный проект, связанный с решением практических задач в области профессиональной деятельности. Тематика, структура, содержание и объем ВКР обучающихся по программе магистратуры определяются руководителями ВКР по согласованию с руководителем программы магистратуры.

9.14. ВКР может основываться на обобщении выполненных обучающимся курсовых работ (проектов) и содержать материалы, собранные обучающимся при прохождении практик.

9.15. Общие требования к ВКР (вид ВКР, требования к структуре, к содержанию, к оформлению, порядок выполнения) устанавливаются программой ГИА или иными документами или материалами, содержащимися в учебно-методическом комплексе ГИА. При этом требования к оформлению ВКР должны учитывать следующее:

- текстовая часть ВКР (пояснительная записка) должна быть сшита; не допускается устанавливать особые требования к сшивке;

- текстовая часть ВКР должна содержать титульный лист, аннотацию, содержание, введение, основные разделы, заключение, список литературы (использованных источников) с обязательным включением источников на иностранном языке, приложения (при необходимости);

- дополнительно в конце ВКР вкладываются следующие документы и материалы: один экземпляр задания на ВКР, письменное согласие обучающегося на размещение ВКР в электронной информационно-образовательной среде; справка о результатах проверки ВКР на наличие заимствований, заявление обучающегося на тему ВКР;

- графическую часть ВКР допускается оформлять на листах, склеенных из листов меньшего формата;

- допускается оформление графической части ВКР как с использованием электронных средств оформления и печатающих устройств, так и от руки;

- допускается ручное раскрашивание цветных изображений в графической части ВКР.

Детализированные требования к объему, структуре, содержанию и объему ВКР, конкретные сроки выполнения ВКР определяются заданием, оформленным по установленной форме.

Задание разрабатывается руководителем ВКР в течение трех рабочих дней с начала периода, предусмотренного для выполнения ВКР.

Задание проверяется на соответствие тематике, требованиям к ВКР, срокам выполнения ВКР в соответствии с календарным учебным графиком по соответствующей образовательной программе и утверждается заведующим выпускающей кафедрой.

С заданием на ВКР обучающийся должен быть ознакомлен под роспись.

9.16. ВКР выполняется обучающимся в период преддипломной практики или в иной период, предусмотренный образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО.

9.17. Обучающийся обязан выполнить ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями, установленными программой ГИА или иными документами или материалами, содержащимися в учебно-методическом комплексе ГИА и предоставить окончательный вариант ВКР руководителю ВКР не менее чем за 10 календарных дней до назначенной даты защиты ВКР.

9.18. После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР подготавливает письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв), в котором оценивает соответствие работы выданному заданию, степень самостоятельности обучающегося при выполнении ВКР, уровень подготовленности (сформированности установленных образовательной программой компетенций) обучающегося, выявленный в процессе работы над ВКР, проверяет ВКР и подписывает титульный лист работы (пояснительной записки) и два экземпляра задания, рекомендуя ВКР к защите на заседании ГЭК.

В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР подготавливает отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР, при этом руководителем дается оценка индивидуального вклада каждого обучающегося.

Отзыв на ВКР, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, оформляется и хранится в университете с соблюдением требований, предусмотренных нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны.

9.19. Если руководитель не считает возможным допустить обучающегося к защите ВКР, то он обосновывает свое мнение в отзыве. Основаниями для недопуска руководителем обучающегося к защите являются:

- несоответствие ВКР заданию;
- неполнота, низкое качество, грубые ошибки в разработке отдельных разделов;
- выявленная руководителем несамостоятельность обучающегося при выполнении ВКР.

9.20. Отзыв передается руководителем ВКР заведующему выпускающей кафедрой.

9.21. Подписанная ВКР на бумажном и электронном носителях или не допущенная к защите ВКР представляется обучающимся не позднее, чем за 7 дней до начала защит ВКР заведующему выпускающей кафедрой.

Данный вариант ВКР является окончательным и не подлежит доработке или замене.

Одновременно обучающийся сдает уполномоченному лицу электронную версию ВКР и письменное согласие на размещение ВКР в электронной информационно-образовательной среде.

9.22. Если обучающийся не представил ВКР к указанному сроку, не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР кафедра направляет в организационный отдел института акт за подписью заведующего кафедрой о непредставлении обучающимся ВКР.

9.23. Обучающийся, не представивший в установленный срок ВКР, не допускается к защите ВКР и отчисляется из университета с выдачей справки об обучении как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в связи с непрохождением государственного аттестационного испытания из-за неявки по неуважительной причине.

9.24. Заведующий выпускающей кафедрой принимает окончательное решение о допуске обучающегося к защите ВКР и подписывает титульный лист ВКР.

Заведующий выпускающей кафедрой может своим распоряжением организовать на кафедре предварительное слушание обучающихся по результатам выполненных ВКР (предварительную защиту ВКР).

Заведующий кафедрой в обязательном порядке выносит на заседание кафедры рассмотрение ВКР обучающегося в следующих случаях:

- руководитель ВКР дал отрицательный отзыв и (или) не считает возможным допустить ВКР к защите;

- заведующий выпускающей кафедрой считает невозможным квалифицировать представленные материалы как ВКР, которая может быть представлена к защите;

На заседании кафедры должен присутствовать руководитель ВКР, а при рассмотрении вопроса о допуске к защите ВКР по программе магистратуры – руководитель образовательной программы магистратуры. Обучающийся должен быть своевременно проинформирован о времени и месте проведения заседания.

Решение кафедры о допуске или недопуске ВКР к защите является окончательным.

Непрохождение предварительной защиты ВКР на кафедре не является основанием для недопуска ВКР к защите на заседании ГЭК.

В случае принятия кафедрой решения о несоответствии представленной ВКР предъявляемым требованиям и недопуске ее к защите, выписка из протокола заседания кафедры передается организационный отдел института, по просьбе обучающегося копия выдается ему на руки.

Директор института на основании решения кафедры представляет обучающегося к отчислению из университета, как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана в связи с непрохождением государственного аттестационного испытания из-за неявки по неуважительной причине.

9.25. ВКР по программам магистратуры и программам специалитета подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования ВКР указанная работа не позднее чем за 6 календарных дней до дня защиты ВКР направляется заведующим выпускающей кафедрой одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работником кафедры, либо института, либо университета.

Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в университет (на выпускающую кафедру) письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия).

Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов определяется заведующим выпускающей кафедрой.

Рецензент должен являться специалистом в соответствующей области профессиональной деятельности.

Рецензент ВКР, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, должен иметь соответствующую форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

Рецензенты ВКР по представлению заведующего выпускающей кафедрой утверждаются директором института.

9.26. В рецензии дается характеристика ВКР и указывается оценка, которую, по мнению рецензента, заслуживает ВКР по следующей системе оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

9.27. Рецензент должен представить рецензию на выпускающую кафедру не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

По решению заведующего выпускающей кафедрой допускается обучающемуся передавать ВКР рецензенту, а также передавать рецензию от рецензента на выпускающую кафедру.

9.28. Рецензирование ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в том числе направление таких ВКР на рецензирование, оформление и хранение рецензий в университете осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны.

9.29. Получение отрицательной рецензии не является препятствием к допуску ВКР к защите.

9.30. Заведующий выпускающей кафедрой обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) (при наличии) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

9.31. ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) (при наличии) после ознакомления обучающегося, но не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР передаются заведующим выпускающей кафедрой в ГЭК (секретарю ГЭК).

9.32. Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе Университета и проверяются на объём заимствования. Порядок размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается соответствующей инструкцией.

Доступ лиц к текстам ВКР обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, на основании заявления правообладателя и решения выпускающей кафедры, согласованного с первым проректором.

9.33. На заседание ГЭК выносятся ВКР, допущенная кафедрой к защите, и допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности, в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе, прошедший предшествующее государственное аттестационное испытание (государственный экзамен) (если образовательной программой предусмотрено несколько видов государственных аттестационных испытаний), за исключением случая, установленного пунктом 11.1.

Свидетельством выполнения, обучающимся в полном объеме учебного плана или индивидуального учебного плана по образовательной программе, в том числе прохождения предшествующего государственного аттестационного испытания (государственного экзамена) (если образовательной программой предусмотрена сдача государственного экзамена), за исключением случая, установленного пунктом 11.1 настоящего Положения, является приказ о допуске обучающегося к защите ВКР и экзаменационная ведомость государственного экзамена, полностью оформленная (подписанная директором института) зачетная книжка, которую обучающийся перед началом защит ВКР сдает секретарю ГЭК.

Перед началом защит ВКР секретарь ГЭК информирует ГЭК о допуске обучающихся к защите ВКР.

9.34. К началу проведения защит ВКР секретарь ГЭК готовит именные бланки протоколов заседаний ГЭК для обучающихся, допущенных к защите ВКР.

9.35. Защита ВКР (за исключением ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну) проводится на открытом заседании ГЭК.

9.36. Начало защиты ВКР каждого обучающегося объявляется председателем ГЭК. При объявлении начала защиты ВКР указывается вид ВКР и наименование темы ВКР.

9.37. Защита ВКР начинается с доклада обучающегося по ВКР (по программе бакалавриата – до 10 минут, по программе специалитета или по программе магистратуры – до 15 минут).

Обучающийся должен излагать основное содержание ВКР свободно, не читая письменного текста. При защите ВКР допускается представление графической части с помощью технических средств, с обязательным наличием раздаточных материалов. В этом случае при последующей сдаче ВКР на хранение в архив, к пояснительной записке прилагаются раздаточные материалы.

9.38. После завершения доклада члены ГЭК задают обучающемуся вопросы, как непосредственно связанные с темой ВКР, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы обучающийся имеет право пользоваться своей ВКР.

9.39. После ответов на вопросы председатель ГЭК или лицо, им уполномоченное, знакомит ГЭК с отзывом руководителя ВКР, рецензией (рецензиями) (при наличии), справкой о результатах проверки ВКР на наличие заимствований.

В случае присутствия на заседании ГЭК руководителя ВКР и (или) рецензента (рецензентов), указанные лица самостоятельно знакомят ГЭК с соответствующими документами.

9.40. После ознакомления ГЭК с отзывом и рецензией (рецензиями) (при наличии) возможно проведение обсуждения ВКР. По решению председателя ГЭК в обсуждении ВКР могут принимать участие лица из числа профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого персонала университета, иные лица, приглашенные на защиту ВКР.

9.41. После окончания обсуждения ВКР обучающемуся предоставляется заключительное слово, в котором он должен ответить на замечания рецензента (рецензентов) (при наличии) и лиц, участвовавших в обсуждении ВКР.

9.42. После заключительного слова обучающегося председатель ГЭК объявляет окончание процедуры защиты ВКР обучающегося.

Председатель и члены ГЭК фиксируют в своих записях предварительную оценку работы обучающегося в соответствии с порядком и критериями оценки результатов защиты ВКР, регламентированными программой ГИА или иными материалами, входящими в учебно-методический комплекс ГИА;

9.43. После окончания защит ВКР всеми обучающимися проводится закрытое заседание ГЭК, на котором принимается решение об оценивании работы обучающихся на основе оценок:

- председателя и членов ГЭК за содержание ВКР и её защиту, включая доклад, ответы на вопросы и замечания рецензента;
- руководителя ВКР за качество работы обучающегося над ВКР;
- рецензента (рецензентов) (при наличии) за работу в целом, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР с учетом степени новизны, практической значимости и обоснованности выводов и рекомендаций, сделанных автором по итогам исследования, разработки, проектирования;

Оценивание результатов защиты ВКР проводится по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

9.44. Результаты защит ВКР проставляются секретарем ГЭК в зачетные книжки обучающихся и заверяются подписями председателя и присутствующих членов ГЭК.

9.45. Результаты защиты ВКР объявляются в день ее проведения после оформления протоколов заседания ГЭК.

9.46. В случае получения обучающимся по итогам защиты ВКР оценки «неудовлетворительно», копия протокола заседания ГЭК в день объявления результатов защит ВКР передается секретарем ГЭК в организационный отдел института для подготовки приказа об отчислении обучающегося.

9.47. После окончания периода ГИА, установленного календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы (с учетом форм обучения и применяемых образовательных технологий), протоколы заседаний ГЭК сшиваются секретарем ГЭК в книги и передаются на хранение в архив. Протоколы нумеруются по сквозному принципу по периодам ГИА и по видам государственных аттестационных испытаний.

Зачетные книжки обучающихся, копии протоколов заседаний ГЭК, отзывы руководителей ВКР, рецензии (при наличии) передаются в организационный отдел института для дальнейшей передачи вместе с заполненной учебной карточкой в отдел кадров для приобщения к личным делам выпускников. Протоколы заседаний ГЭК, рецензии (при наличии), отзывы руководителей ВКР, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну, передаются на хранение в первый отдел; в личном деле обучающегося делается соответствующая отметка.

ВКР обучающихся сдаются на хранение в архив. Допускается хранение ВКР в архивных помещениях кафедр (факультетов институтов).

ВКР, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, сдаются на хранение в первый отдел лицом, уполномоченным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области защиты государственной тайны.

10. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

10.1. Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

10.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

10.3. Все локальные нормативные акты университета по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

10.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

10.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;
 - г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
 - письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

10.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в университете).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

11. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации

11.1. Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА (окончания периода ГИА, установленного календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы).

К уважительным причинам неявки на государственное аттестационное испытание также относится:

- болезнь единственного родителя, требующего ухода (для обучающихся по очной форме обучения);

- производственная необходимость (для обучающихся по очно-заочной и заочной формам обучения);

- иные экстренные случаи по согласованию с первым проректором.

Обучающийся должен представить в университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

Обучающийся признается не прошедшим ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине только в случае наличия приказа о допуске обучающегося к ГИА.

Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

11.2. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся из числа инвалидов, не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

11.3. Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА (окончания периода ГИА, установленного календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы), которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в университет на период времени, установленный приказом по университету, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося приказом по университету ему может быть установлена иная тема ВКР.

12. Отчетность о работе государственной экзаменационной комиссии

12.1. По результатам ГИА формируются отчеты о работе ГЭК.

12.2. В отчете о работе ГЭК должен быть приведен перечень аттестационных испытаний, входящих в состав ГИА по образовательной программе, качественный состав ГЭК.

12.3. В отчете должна быть дана оценка качества подготовительных мероприятий и проведения государственных аттестационных испытаний, их соответствии действующим нормативным документам. Должны быть отмечены достоинства и недостатки в организации ГИА, даны рекомендации по организационному и методическому совершенствованию подготовки и проведения государственных аттестационных испытаний.

12.4. В отчете должны быть представлены результаты всех государственных аттестационных испытаний по образовательной программе. Результаты защит ВКР должны быть представлены по установленной форме. Должен быть дан анализ результатов испытаний, выявлены сильные и слабые стороны подготовки обучающихся, отмечены достоинства и недостатки в определении тем и в содержании ВКР.

12.5. В отчете должна быть дана характеристика общего уровня подготовки обучающихся по образовательной программе, оценено соответствие этого уровня требованиям ФГОС ВО и образовательной программы, определены недостатки в подготовке обучающихся, рекомендованы меры по совершенствованию учебного процесса.

12.6. Отчет о работе ГЭК составляется под руководством председателя ГЭК.

12.7. На заседании выпускающей кафедры проводится обсуждение и анализ результатов работы ГЭК с выработкой мероприятий, направленных на устранение кафедрой замечаний и учет рекомендаций ГЭК.

Обсуждение результатов работы ГЭК и отчетов о работе ГЭК дополнительно может проводиться на ученых советах институтов и университета.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения на ученом совете университета.

13.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением ученого совета университета.

13.3. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет первый проректор.

Примерная форма перечня тем, руководителей и консультантов ВКР

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Курганский государственный университет»

Кафедра «Фундаментальная математика»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института

естественных наук и математики

_____ А.В. Шаров

Перечень

тем, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся по программе бакалавриата

01.03.01 Математика

(направленность (профиль) «Математическое и программное обеспечение вычислительных систем и компьютерных сетей»)

в 2019-2020 учебном году

№	Наименование темы	Руководитель ВКР*	Консультант по ВКР в целом*
1	Прикладные аспекты использования математических методов при обработке «больших данных»	Доцент Чернышова А.В.	Ст. преп. Потеряйко Е.Л.
2	Разработка математической модели и программного продукта для расчета кинематических параметров плоского рычажного механизма	Доцент Михащенко Т.Н.	-
3			
4			
5			
...			

* - предварительное закрепление руководителей и консультантов ВКР

Рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Фундаментальная математика», протокол от _____ № _____.

Заведующий кафедрой

М.В. Гаврильчик

Форма заявления обучающегося на тему ВКР

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ВКР

_____/_____/_____

Заведующему кафедрой
«Фундаментальная математи-
ка»
ФГБОУ ВО «КГУ»
Гаврильчик М.В.
от студента гр. ЕМ-41116
Никулина Д.К.

ЗАЯВЛЕНИЕ

(дата)

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы _____
Прикладные аспекты использования математических методов при обра-
ботке «больших данных».

Руководитель ВКР: *доцент Чернышова А.В.*

Консультант по ВКР в целом: *ст. преподаватель Потеряйко Е.Л.*

_____/_____/_____

Тема ВКР рекомендована к утверждению на заседании кафедры «Фун-
даментальная математика», протокол от _____ № _____.

Или, в случае уточнения темы на заседании кафедры:

Тема ВКР рекомендована к утверждению на заседании кафедры «Фун-
даментальная математика» в следующей редакции:

протокол от _____ № _____.

Заведующий кафедрой

М.В. Гаврильчик

**Примерная форма приказа об утверждении тем,
руководителей и консультантов ВКР**

Об утверждении тем,
руководителей и консультантов
выпускных квалификационных работ

В целях проведения в 2019-2020 учебном году государственной итоговой аттестации по программе бакалавриата 01.03.01 Математика (направленность (профиль) «Математическое и программное обеспечение вычислительных систем и компьютерных сетей»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить темы выпускных квалификационных работ, руководителей и консультантов по ВКР в целом для обучающихся по очной форме обучения (гр. ЕМ-41116):

№	Ф.И.О. обучающегося	Наименование темы	Руководитель ВКР	Консультант по ВКР в целом
1	Никулин Денис Константинович	Прикладные аспекты использования математических методов при обработке «больших данных»	Доцент Чернышова А.В.	Старший преподаватель Потеряйко Е.Л.
2	Орлов Алексей Алексеевич	Разработка математической модели и программного продукта для расчета кинематических параметров плоского рычажного механизма	Доцент Михащенко Т.Н.	-
3				
4				
5				
...				

2. Утвердить темы выпускных квалификационных работ, руководителей и консультантов по ВКР в целом для обучающихся по заочной форме обучения (гр. ЕМЗ-51115):

№	Ф.И.О. обучающегося	Наименование темы	Руководитель ВКР	Консультант по ВКР в целом
1	Никулин Денис Константинович	Прикладные аспекты использования математических методов при обработке «больших данных»	Доцент Чернышова А.В.	Старший преподаватель Потеряйко Е.Л.
2	Орлов Алексей Алексеевич	Разработка математической модели и программного продукта для расчета кинематических параметров плоского рычажного механизма	Доцент Михащенко Т.Н.	-
3				
4				
5				
...				

Первый проректор

С.Н. Щербич

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Заведующий кафедрой

«Фундаментальная математика»

_____ М.В. Гаврильчик

Директор института

естественных наук и математики

_____ А.В. Шаров

**Примерная форма приказа об утверждении расписания
государственных аттестационных испытаний**

Об утверждении расписания
государственных аттестационных
испытаний

В целях проведения в 2019-2020 учебном году государственной итоговой аттестации по программе бакалавриата 01.03.01 Математика (направленность (профиль) «Математическое и программное обеспечение вычислительных систем и компьютерных сетей»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить расписание государственных аттестационных испытаний для обучающихся по очной форме обучения (гр. ЕМ-41116) (Приложение №1).

2. Утвердить расписание государственных аттестационных испытаний для обучающихся по заочной форме обучения (гр. ЕМЗ-51115) (Приложение №2).

Первый проректор

С.Н. Щербич

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Заведующий кафедрой

«Фундаментальная математика»

_____ М.В. Гаврильчик

Директор института

естественных наук и математики

_____ А.В. Шаров

Начальник учебно-

методического отдела

_____ А.В. Зайцев

Приложение № 1
 УТВЕРЖДЕНО
 приказом первого проректора
 ФГБОУ ВО «КГУ»
 от _____ № _____

Расписание государственных аттестационных испытаний
 по программе бакалавриата 01.03.01 Математика
 (направленность (профиль) «Математическое и программное обеспечение
 вычислительных систем и компьютерных сетей»)
 для обучающихся по очной форме обучения (гр. ЕМ-41116)
 в 2019-2020 учебном году

Наименование	Дата	Время	Место	Преподаватель
Предэкзаменационная консультация (Экономика предприятий и организаций)	29.10.2019	9 ⁴⁰ – 11 ¹⁰	226 к1	Профессор Васильева О.Е.
Предэкзаменационная консультация (Макроэкономика)	29.10.2019	11 ²⁰ – 12 ⁵⁰	226 к1	Зав. каф. Чепелюк Н.Я.
Предэкзаменационная консультация (Микроэкономика)	30.10.2019	9 ⁴⁰ – 11 ¹⁰	226 к1	Зав. каф. Чепелюк Н.Я.
.....				
Государственный экзамен	05.11.2019	8 ⁰⁰	221 к1	Государственная экзаменационная комиссия
Защита выпускной квалификационной работы	03.12.2019	8 ⁰⁰	221 к1	Государственная экзаменационная комиссия

Приложение № 2
 УТВЕРЖДЕНО
 приказом первого проректора
 ФГБОУ ВО «КГУ»
 от _____ № _____

Расписание государственных аттестационных испытаний
 по программе бакалавриата 01.03.01 Математика
 (направленность (профиль) «Математическое и программное обеспечение
 вычислительных систем и компьютерных сетей»)
 для обучающихся по заочной форме обучения (гр. ЕМЗ-51115)
 в 2019-2020 учебном году

Наименование	Дата	Время	Место	Преподаватель
Предэкзаменационная консультация (Экономика предприятий и организаций)	29.10.2019	9 ⁴⁰ – 11 ¹⁰	226 к1	Профессор Васильева О.Е.
Предэкзаменационная консультация (Макроэкономика)	29.10.2019	11 ²⁰ – 12 ⁵⁰	226 к1	Зав. каф. Чепелюк Н.Я.
Предэкзаменационная консультация (Микроэкономика)	30.10.2019	9 ⁴⁰ – 11 ¹⁰	226 к1	Зав. каф. Чепелюк Н.Я.
.....				
Государственный экзамен	06.11.2019	8 ⁰⁰	221 к1	Государственная экзаменационная комиссия
Защита выпускной квалификационной работы	04.12.2019	8 ⁰⁰	221 к1	Государственная экзаменационная комиссия

Форма задания на ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»

Кафедра «Фундаментальная математика»

**ЗАДАНИЕ № _____
на выпускную квалификационную работу**

Студент _____

Группа _____

Специальность или направление подготовки 01.03.01 Математика

Направленность (профиль) Математическое и программное обеспечение вычислительных систем и компьютерных сетей

Тема выпускной квалификационной работы (ВКР) _____

Утверждена приказом от _____ № _____

Вид ВКР дипломная работа

Руководитель ВКР доцент кафедры «Фундаментальная математика»
Чернышова Анастасия Валерьевна

Консультанты:

- в целом по ВКР старший преподаватель кафедры «Фундаментальная математика» Потеряйко Елена Львовна;

- по экономической части ВКР доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг» Паклина Людмила Александровна

Нормоконтролер (при наличии) _____

Сроки выполнения ВКР с «04» мая 2020 г. по «02» июня 2020 г.

Содержание и объем ВКР:

Форма титульного листа ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Курганский государственный университет»

Кафедра « _____ »

ДОПУЩЕНА К ЗАЩИТЕ
 Заведующий кафедрой
Подпись _____ И.О. Фамилия
 Дата _____

**ТЕМА
 ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
 (дипломный проект / дипломная работа / магистерская работа / иное)

Разработал студент гр. _____ / _____ /
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Программа бакалавриата / специалитета / магистратуры

_____ (код и наименование специальности или направления подготовки)

_____ (наименование направленности (профиля))

Руководитель _____ / _____ /
 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Консультанты:

_____ (наименование раздела)

_____ / _____ /
 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (наименование раздела)

_____ / _____ /
 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Курган 20__

Форма отзыва руководителя ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»

ОТЗЫВ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

по теме

.....

.....

.....

студента

специальность или направление подготовки

.....

направленность (профиль)

.....

Работа

(соответствие темы заданию, полнота раскрытия темы, теоретический уровень и практическая значимость работы)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

За время работы студент

(степень самостоятельности и творческой инициативы дипломника, его деловые качества)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Работа выполнена
(качество оформления работы)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Считаю возможным
(возможность допуска студента к защите квалификационной работы)
.....
.....
.....
.....
.....

Работа студента заслуживает
(рекомендуемая оценка, возможность присвоения выпускнику квалификации)
.....
.....
.....
.....
.....

Руководитель
(фамилия, и.о., должность, ученые степень и звание)
.....

Подпись

Дата «___» _____ 20__ г.

Форма рецензии на ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»

РЕЦЕНЗИЯ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

по теме
.....
.....
.....
студента

специальность или направление подготовки
.....
направленность (профиль)

Работа
(соответствие темы заданию, полнота раскрытия темы)

Основные результаты.....
.....
.....
.....

Новизна и оригинальность идей, использование современных методов
.....
.....
.....
.....
.....
.....

**Форма протокола ГЭК
(прием государственного экзамена)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
по программе бакалавриата
01.03.01 Математика
(направленность (профиль) «Математическое и программное обеспечение
вычислительных систем и компьютерных сетей»)
от _____

Форма государственного аттестационного испытания: государственный экзамен

ПРИСУТСТВОВАЛИ

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____

Члены государственной экзаменационной комиссии: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Экзаменуется обучающийся _____
(Ф.И.О. полностью)

Допущен к прохождению государственной итоговой аттестации приказом
от _____ № _____

(Справка организационного отдела института _____
от _____ о выполнении обучающимся требований учебного плана)

Экзаменационный билет № _____

Вопросы экзаменационного билета: _____

После ответов на вопросы экзаменационного билета обучающемуся заданы
следующие вопросы:

1. _____
(Фамилия и инициалы лица, задавшего вопрос, содержание вопроса)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

Характеристика ответов обучающегося на вопросы экзаменационного билета и на заданные вопросы: _____

Мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного экзамена уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося:

РЕШЕНИЕ

Признать, что обучающийся _____
(Ф.И.О. полностью)

сдал государственный экзамен на оценку « _____ »

Председатель
государственной экзаменационной комиссии _____ / _____ /

Члены государственной экзаменационной комиссии
1. _____ / _____ / 2. _____ / _____ /
3. _____ / _____ / 4. _____ / _____ /

Секретарь
государственной экзаменационной комиссии _____ / _____ /

**Форма протокола заседания ГЭК
(защита ВКР)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
по программе бакалавриата
01.03.01 Математика
(направленность (профиль) «Математическое и программное обеспечение
вычислительных систем и компьютерных сетей»)
от _____

Форма государственного аттестационного испытания:
защита выпускной квалификационной работы

ПРИСУТСТВОВАЛИ

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____

Члены государственной экзаменационной комиссии: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Обучающийся _____
(Ф.И.О. полностью)

Допущен к прохождению государственной итоговой аттестации приказом
от _____ № _____

(Справка организационного отдела института _____
от _____ о выполнении обучающимся требований учебного плана)

Тема выпускной квалификационной работы: _____

Вид выпускной квалификационной работы: _____

Выпускная квалификационная работа выполнена:

Под руководством _____

При консультации _____

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

- Задание на выполнение выпускной квалификационной работы с отметкой заведующего кафедрой о допуске к защите;
- Выпускная квалификационная работа, в том числе текстовая часть (пояснительная записка) на _____ листах, графические или иные иллюстрационные материалы на _____ листах;
- Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы _____;
(Фамилия, инициалы)
- Рецензия на выпускную квалификационную работу _____;
(Фамилия, инициалы)

После доклада обучающегося о выпускной квалификационной работе ему заданы следующие вопросы:

1. _____
(Фамилия и инициалы лица, задавшего вопрос, содержание вопроса)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Характеристика ответов обучающегося на заданные вопросы:

Мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе защиты выпускной квалификационной работы уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося:

РЕШЕНИЕ

1. Признать, что обучающийся _____
(Ф.И.О. полностью)
выполнил и защитил выпускную квалификационную работу на оценку
« _____ ».

2. Присвоить обучающемуся _____
(Ф.И.О. полностью)
квалификацию _____
по специальности или направлению подготовки _____

3. Учитывая, что при освоении образовательной программы обучающимся
_____ получены следующие итоговые оценки (в %):
- по результатам промежуточной аттестации: отлично _____, хорошо _____,
удовлетворительно _____;
- по результатам государственной итоговой аттестации (оценка):
государственный экзамен _____
защита выпускной квалификационной работы _____
выдать _____ диплом образца,
(Ф.И.О. полностью)
установленного Минобрнауки России _____
(с отличием, без отличия)

Председатель
государственной экзаменационной комиссии _____ / _____ /

Члены государственной экзаменационной комиссии

- 1. _____ / _____ / 2. _____ / _____ /
- 3. _____ / _____ / 4. _____ / _____ /

Секретарь
государственной экзаменационной комиссии _____ / _____ /

Примерная форма титульного листа книги протоколов заседаний ГЭК

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»

КНИГА

протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии
по программе бакалавриата / специалитета / магистратуры
01.03.01 Математика
(направленность (профиль) «Математическое и программное обеспечение
вычислительных систем и компьютерных сетей»)

за период с «01» января 2020 г. по «04» июля 2020 г.

Форма государственного аттестационного испытания:
государственный экзамен / защита выпускной квалификационной работы

Книга оформляется на каждое государственное аттестационное испытание по периодам ГИА в календарном году. Например, если образовательной программой предусмотрены и государственный экзамен, и защита ВКР, причем по очной форме обучения в июне месяце, а по очно-заочной – в декабре, то оформляется 4 книги.

Нумерация протоколов осуществляется сквозной в рамках книги.

Сшивается нитью в центре левого поля.

Количество отверстий – 3.

Нумерация листов осуществляется сквозной, в правом верхнем углу на лицевой стороне листов протоколов карандашом.

В конце книги подшивается чистый лист, после сшивки на обратной стороне поверх узла наклеивается заверительная надпись:

<p>Прошито, пронумеровано _____ листов</p> <p>Секретарь ГЭК _____ И.О. Фамилия</p> <p>« ____ » _____ 2020 г.</p>

Количество листов вписывается цифрами и прописью:
«25 (двадцать пять)».

Ставится печать института.

Состав аннотации к ВКР

1. Общая характеристика исследования или разработки с указанием объекта, которым посвящена ВКР, (1 абзац).
2. Краткое описание особенностей разработки или результатов исследования (1 абзац).
3. Краткое содержание работы (1 абзац).
4. Состав работы (1 абзац).
5. Пункты 1 и 2 на иностранном языке.

Примечание: Аннотация подшивается в ВКР или в пояснительную записку к ВКР после титульного листа. Аннотация в нумерацию страниц ВКР не включается.