

УТВЕРЖДЕНО приказом
исполняющей обязанности ректора
университета от 28.12.2015 № 1125

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения государственной итоговой аттестации и итоговой
аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам
специалитета и программам магистратуры**

(с изменениями в редакции приказа от 07 апреля 2016 года №327,
приказа от 14 июня 2016 года №593,
приказа от 26 апреля 2019 года
№357)

г. Архангельск
2015

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – Положение), распространяется на обучающихся, осваивающих программы бакалавриата, специалитета и магистратуры, вне зависимости от форм обучения и форм получения образования в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова» (далее – университет).

1.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

1.3. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией.

2. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ВКР – выпускная квалификационная работа,

ГИА – государственная итоговая аттестация,

ГЭК – государственная экзаменационная комиссия.

3. Общие положения организации государственной итоговой аттестации

3.1. Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным Законом РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки и специальностям высшего образования;

– Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;

– образовательными стандартами, самостоятельно устанавливаемыми университетом;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 01 октября 2013 года № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»;

– Уставом университета;

– локальными нормативными актами университета.

3.2. ГИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

3.3. ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого университетом (далее - образовательный стандарт).

3.4. Трудоемкость ГИА в зачетных единицах/неделях определяется образовательной программой в соответствии с образовательным стандартом.

3.5. При проведении государственных аттестационных испытаний не допускается применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.6. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, кроме средств связи, предусмотренных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья согласно разделу 9 настоящего Положения.

3.7. ГИА обучающихся, осваивающих образовательные программы в сетевой форме, и выдача им документов об образовании проводятся в общем порядке.

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

3.9. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

4. Формы государственных аттестационных испытаний

4.1. ГИА обучающихся проводится в формах:

– государственного экзамена;

– защиты ВКР.

Конкретные формы проведения ГИА устанавливаются с учетом требований образовательного стандарта и фиксируются в основной профессиональной образовательной программе. Если образовательным стандартом не предусмотрено обязательное наличие государственного экзамена, то ученый совет университета принимает решение о необходимости включения государственного экзамена в состав ГИА по представлению УМС.

4.2. Программа ГИА включает программу государственных экзаменов, требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов, выполнения и защиты ВКР в соответствии

с требованиями образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки/специальности высшего образования, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций.

4.3. Программа ГИА разрабатывается научно-педагогическими работниками университета по поручению руководителя образовательной программы, согласовывается с руководителем образовательной программы, рассматривается на заседании учебно-методической комиссии высшей школы/института/филиала и утверждается проректором по направлению деятельности. Программа доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА.

4.4. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает в себя:

- перечень аттестационных испытаний;
- перечень компетенций, уровень сформированности которых проверяется при проведении ГИА/ ИА;
- структуру экзаменационного билета/ задания, типовые контрольные вопросы/ задания/ темы проектов/ кейсы, выносимые на государственный экзамен, порядок формирования результирующей отметки (при наличии государственного экзамена в составе ГИА);
- примерные темы ВКР, карту оцениваемых компетенций, требования к объему и оформлению ВКР, критерии оценки ВКР;
- рекомендации руководителям ВКР по оценке ВКР.

4.5. Государственный экзамен проводится устно или письменно, в форме защиты проекта, ответов на вопросы, решения кейсов и др.

4.6. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся.

4.7. Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

4.8. Государственные аттестационные испытания не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательной программы на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

5. Государственные экзаменационные комиссии

5.1. Для проведения ГИА создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК). Комиссии действуют в течение календарного года.

5.2. Комиссии создаются по каждому направлению подготовки/специальности, или по каждой образовательной программе, или по ряду направлений подготовки/ специальностей, или по ряду образовательных программ.

5.3. ГЭК возглавляет председатель. Председатель ГЭК организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

5.4. Председатель ГЭК утверждается не позднее 31 декабря предшествующего государственной итоговой аттестации года.

5.5. 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.

5.6. Кандидатуры председателей ГЭК на следующий календарный год рассматриваются на ученых советах высших школ/ институтов/ филиалов в срок до 15 июня, а затем на ученом совете университета в срок до 01 сентября.

5.7. В состав ГЭК включаются не менее 5 человек (включая председателя), из которых не менее 50 % являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – специалисты), остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу университета, и (или) иных организаций, и (или) научными работниками университета и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

5.8. На период проведения ГИА назначается секретарь ГЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научным или административным работникам университета. Секретарь ГЭК не является ее членом. Секретарь ГЭК готовит необходимые материалы и документы к заседанию ГЭК, обеспечивает исполнение расписания аттестационных испытаний, явку членов ГЭК, ведет протоколы заседаний, при необходимости организует аудио- или видеозапись заседания ГЭК, вносит данные в проект отчета ГЭК, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

5.9. Члены и секретари комиссий утверждаются приказом ректора университета не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА.

5.10. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов состава комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

5.11. Решение, принятое комиссией, оформляется протоколом.

5.11.1. В протоколе заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнение 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.

5.11.2 Протокол заседания комиссии подписывается председателем ГЭК и секретарем комиссии.

5.12. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и передаются в архив университета в течение трёх месяцев после окончания календарного года прохождения ГИА.

5.13. Во время проведения государственного итогового испытания (его части) секретарем ГЭК может вестись аудио- или видеозапись, о чем делается запись в протоколе ГЭК.

6. Требования к организации выполнения выпускных квалификационных работ

6.1. ВКР выполняются в видах, соответствующих требованиям образовательных стандартов:

- для квалификации «бакалавр» – в виде выпускной бакалаврской работы;
- для квалификации «специалист» – в виде дипломной работы/ дипломного проекта;
- для квалификации «магистр» – в виде магистерской диссертации.

6.2. Для подготовки выпускной квалификационной работы обучающемуся (обучающимся) назначается руководитель (обучающимся по программам магистратуры – научный руководитель (далее – руководитель)) из числа профессорско-преподавательского состава университета и, при необходимости, консультанты. Утверждение тем выпускных квалификационных работ обучающихся, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом проректора по направлению деятельности на основании представлений высших школ/ институтов/ филиалов.

6.3. Руководство ВКР на уровне специалитета и магистратуры осуществляется работниками университета, имеющими ученую степень и/или ученое звание. Руководство ВКР на уровне бакалавриата осуществляется работниками университета, как правило, имеющими ученую степень и/или ученое звание. Привлечение к руководству ВКР работников, не имеющих ученой степени и/или ученого звания, осуществляется по решению директора высшей школы/ института/ филиала на основании представления руководителя образовательной программы.

6.4. В обязанности руководителя ВКР входит:

- разработка обучающемуся задания для подготовки ВКР;
 - подготовка обучающемуся задания на преддипломную практику в соответствии с тематикой ВКР;
 - разработка вместе с обучающимся календарного графика выполнения ВКР;
 - рекомендация литературы, справочных и архивных материалов, других материалов по теме ВКР;
 - проведение консультаций по графику, заверенному подписью руководителя ВКР;
 - контроль хода выполнения работы, включая проверку ВКР во время выполнения, оформление замечаний в письменной форме;
 - написание отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР;
 - проведение проверки ВКР на объем заимствований,
 - проверка ВКР на соответствие установленным техническим требованиям.
- Как правило, руководитель присутствует на защите ВКР.

6.5. В обязанности консультанта входит:

- формулирование задания для выполнения соответствующего раздела

ВКР по согласованию с руководителем ВКР;

- определение структуры соответствующего раздела ВКР;
- оказание необходимой консультационной помощи обучающемуся при выполнении соответствующего раздела ВКР;
- проверка соответствия объема и содержания раздела ВКР заданию;
- принятие решения о готовности раздела, подтвержденного соответствующими подписями на титульном листе ВКР и на листе с заданием.

При отсутствии консультанта указанные обязанности выполняет руководитель ВКР.

6.6. Руководитель ВКР предоставляет заведующему кафедрой/руководителю образовательной программы информацию о времени проведения консультаций по ВКР на семестр для ознакомления обучающихся.

6.7. Темы ВКР разрабатываются научно-педагогическими работниками кафедр, заказчиками университета в соответствии с содержанием образовательной программы. Перечень тем ВКР формируется руководителем ОПОП, обсуждается на заседании учебно-методической комиссии высшей школы/института/филиала, утверждается приказом проректора по направлению деятельности/директора филиала и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА.

6.8. В случае если преддипломная практика по графику учебного процесса начинается ранее чем за 6 месяцев до начала ГИА, тематика ВКР определяется не позднее, чем за 2 недели до начала преддипломной практики.

6.9. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) ему (им) может быть предоставлена возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы 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.

6.10. Изменение темы ВКР возможно не позднее чем за 1 месяц до начала ГИА, на основании личного заявления обучающегося (с обоснованием причин) по согласованию с руководителем ВКР и руководителем образовательной программы.

6.11. ВКР бакалавров могут основываться на обобщении выполненных курсовых работ и проектов и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

6.12. ВКР оформляется с соблюдением действующих в университете Общих требований к оформлению и изложению документов учебной деятельности обучающихся.

7. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Расписание государственной итоговой аттестации, допуск к государственной итоговой аттестации

7.1.1. ГИА проводится в сроки, определяемые графиком учебного процесса.

7.1.2. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания распоряжением директора высшей школы/ института/ филиала утверждается расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание). В расписании указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. Расписание доводится до сведения обучающихся, членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей комиссий, руководителей и консультантов ВКР.

7.1.3. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

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

7.1.5. Допуск оформляется приказом проректора по направлению деятельности/директором филиала не позднее, чем за 7 дней до проведения государственных аттестационных испытаний. Внесение дополнений в приказ о допуске к ГИА осуществляется не позднее чем за 3 дня до первого государственного аттестационного испытания по представлению директора института.

7.1.6. В случае отказа обучающегося от устного ответа по причине ухудшения его состояния здоровья члены ГЭК вправе принять решение о внесении в протокол ГЭК записи «не явился (не явилась)» при условии подтверждения диагноза медицинским учреждением.

7.1.7. Если в течение трёх рабочих дней с момента проведения итогового аттестационного испытания обучающийся не предоставляет справку из медицинского учреждения, в протокол ГЭК вносится запись «неудовлетворительно», которая заверяется подписью председателя ГЭК.

7.1.8. Результаты государственных аттестационных испытаний оформляются протоколами и заверяются подписями председателя и секретаря комиссии.

7.1.9. Результаты государственных аттестационных испытаний вносятся в зачетные книжки обучающихся. Неудовлетворительные отметки в зачетные книжки не вносятся.

7.1.10. Повторное прохождение государственного итогового испытания с целью повышения положительной оценки не допускается.

7.1.11. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания.

7.1.12. Обучающийся, не прошедший государственное аттестационное испытание в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», к прохождению последующих государственных аттестационных испытаний не допускается и отчисляется из университета как не выполнивший обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Обучающемуся выдается справка о периоде обучения образца, установленного университетом.

7.1.13. Апелляция по результатам государственных итоговых испытаний проводится в случаях, указанных в разделе 8 настоящего положения.

7.2. Порядок проведения государственного экзамена

7.2.1. Билеты государственного экзамена разрабатываются руководителем образовательной программы, рассматриваются на заседании учебно-методической комиссии высшей школы/ института/ филиала и утверждаются председателем соответствующей ГЭК при согласовании с директором высшей школы/ института/ филиала.

7.2.2. Билеты государственного экзамена, как правило, включают в себя комплексные квалификационные задания.

7.2.3. Содержание билетов государственного экзамена обновляется ежегодно.

7.2.4. На государственных экзаменах может быть предусмотрена возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств, что отражается в Программе ГИА.

7.2.5. Для обеспечения работ по проведению государственного экзамена секретарем комиссии представляются в ГЭК следующие документы:

- программа ГИА по соответствующей образовательной программе;
- копия приказа об утверждении членов ГЭК;
- копия приказа о допуске обучающихся к ГИА;
- комплект утвержденных билетов государственного экзамена;
- бланки протоколов заседания ГЭК;
- сводная ведомость с итогами освоения образовательной программы;
- зачетные книжки обучающихся (заполненные по итогам всех промежуточных аттестаций, подписанные директором высшей школы/ института/ филиала, заверенные соответствующими печатями);
- листы для ответов обучающихся с печатью института.

7.2.6. Председатель осуществляет общее руководство процедурой проведения государственного экзамена: объявляет о начале государственного экзамена, оглашает общие процедурные вопросы обучающимся (излагается порядок сдачи государственного экзамена, принятия решения и оглашения

результатов государственного экзамена), знакомит обучающихся с составом ГЭК, информирует о ведении аудио/видеозаписи заседания ГЭК.

7.2.7. На подготовку ответа к устному государственному экзамену выпускнику отводится не более 60 минут, на подготовку и оформление письменного государственного экзамена отводится не более четырех часов, если иное не предусмотрено образовательным стандартом. Общая продолжительность ответа на устном государственном экзамене - не более 30 минут. Секретарь ГЭК при проведении государственного экзамена обязан по завершении ответа (письменного или устного) обучающимся получить от него билет и лист ответа с личной подписью обучающегося. Листы ответа хранятся в директорате/ учебном офисе до истечения срока апелляции.

7.2.8. Председатель и члены ГЭК вправе задавать дополнительные вопросы в рамках фонда оценочных средств ГИА.

7.2.9. Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – на следующий рабочий день после дня его проведения.

7.2.10. Если при подготовке ответа на государственном экзамене обучающийся пользовался заранее подготовленными материалами или техническими средствами связи, не допускаемыми к использованию на государственном экзамене, члены ГЭК вправе внести в протокол ГЭК запись «неудовлетворительно», на основании которой обучающийся считается не прошедшим ГИА.

7.3. Порядок защиты выпускной квалификационной работы

7.3.1. Тексты ВКР, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, подлежат размещению в электронно-библиотечной системе университета и проверке на объём заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе университета, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается локальными актами университета.

7.3.2. Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен 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.

7.3.3. Проверку на объём заимствований должны проходить все ВКР.

7.3.4. Проверка работы на объём заимствований осуществляется руководителем ВКР. Результатом проверки является определение доли оригинального текста от общего объема текста.

7.3.5. Проверка ВКР на объем заимствований считается успешно пройденной при условии доли оригинального текста не ниже установленной по соответствующей ОПОП. Результат проверки оформляется протоколом не позднее чем за 5 рабочих дней до дня защиты ВКР.

7.3.6. Руководитель готовит отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР, который содержит:

- характеристику деятельности обучающегося в период выполнения ВКР (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.);
- актуальность темы ВКР, ее научное, практическое значение;
- оценку полноты и законченности проведенного исследования, соответствие результатов поставленным целям;
- оценку степени самостоятельности и способности выпускника к научно-исследовательской или исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы);
- общие выводы.

7.3.7. В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель ВКР готовит отзыв об их совместной работе и оценивает степень участия каждого обучающегося в период подготовки ВКР.

7.3.8. Обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом не позднее чем за 5 рабочих дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

7.3.9. Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию. В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися, оформляется общая рецензия на всю работу. Количество и состав рецензентов магистерской диссертации определяется требованиями образовательного стандарта.

7.3.10. Рецензент ВКР назначается руководителем образовательной программы по представлению руководителя ВКР.

7.3.11. Рецензент магистерской диссертации, как правило, должен иметь ученую степень и/или ученое звание.

7.3.12. Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

7.3.13. Руководитель ВКР отправляет работу обучающегося рецензентам.

7.3.14. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в университет письменную рецензию на указанную работу.

7.3.15. Рецензия на ВКР на уровне специалитета должна включать характеристику и оценку следующих параметров:

- актуальность темы;
- соответствие содержания теме работы;

– оригинальность идей, раскрытие темы, достижение поставленных целей и задач;

– логичность изложения материала;

– обоснованность решений и выводов;

– достоинства и недостатки работы;

– соответствие ВКР квалификационным требованиям.

7.3.16. Рецензия на ВКР на уровне магистратуры помимо указанных в п. 7.3.15 должна включать оценку возможности внедрения.

7.3.17. Обучающийся должен быть ознакомлен с рецензией не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

7.3.18. Возможно проведение предварительной защиты ВКР.

7.3.19. Выпускная квалификационная работа в твердом переплете с рецензией (в обязательном порядке на ВКР специалистов и магистров), отзывом руководителя, протоколом проверки на объем заимствований, заверенная подписями, обозначенными на титульном листе, представляется обучающимся руководителю ВКР. К работе может быть приложен акт о внедрении результатов ВКР.

7.3.20. Документы, указанные в п. 7.3.19 передаются в ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР. Нарушение сроков предоставления документов, указанных в пункте 7.3.19, может явиться основанием для отчисления обучающегося за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.3.21. Для обеспечения работ по проведению защиты ВКР секретарем ГЭК представляются следующие документы:

– программа ГИА по соответствующей образовательной программе;

– копия приказа об утверждении членов ГЭК;

– копия приказа о допуске обучающихся к ГИА;

– график защит ВКР;

– бланки протоколов заседания ГЭК;

– ВКР обучающихся в соответствии с пунктом 7.3.19 настоящего

Положения;

– сводная ведомость с итогами освоения образовательной программы;

– сводная ведомость с итогами освоения образовательной программы;

– зачетные книжки обучающихся (заполненные по итогам промежуточной аттестации, подписанные директором высшей школы/института/ филиала, заверенные соответствующими печатями, оформленными результатами государственного экзамена с подписями членов ГЭК, с указанием темы ВКР, фамилии руководителя).

7.3.22. Перед началом работы ГЭК секретарь проверяет наличие по каждому обучающемуся полного комплекта документов, указанных в п.7.3.19, сверяет название темы ВКР, представленной к защите, с приказом об утверждении тем ВКР. Название темы ВКР должно совпадать с темой, утвержденной приказом.

7.3.23. Процедура защиты ВКР включает в себя:

- открытие заседания ГЭК (председатель излагает порядок защиты, принятия решения и оглашения результатов ГЭК, информирует обучающихся о ведении аудио/видеозаписи заседания ГЭК),
- представление председателем ГЭК обучающегося (фамилия, имя, отчество), темы ВКР, руководителя;
- сообщение обучающегося;
- вопросы членов ГЭК;
- ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК;
- заслушивание отзыва руководителя;
- заслушивание рецензии (при наличии);
- ответы обучающегося на высказанные в рецензии замечания (при наличии);
- заслушивание акта о внедрении (при наличии).

7.3.24. В процессе защиты ВКР обучающийся:

- делает сообщение об основных результатах своей работы (продолжительностью, как правило, 7-8 минут – обучающиеся по программам бакалавриата, 15 минут – обучающиеся по программам специалитета/магистратуры);
- отвечает на вопросы членов ГЭК и присутствующих по существу работы (как правило, не более 10 минут);
- отвечает на замечания руководителя ВКР и рецензентов (как правило, не более 5 минут).

7.3.25. Итоговая отметка формируется из отметок за выполнение ВКР, сообщение обучающегося, ответы на вопросы, отметки руководителя, рецензента и сообщается обучающемуся в день защиты ВКР.

7.3.26. Результаты защиты ВКР оформляются протоколами. В протоколе фиксируются тема ВКР, вопросы, заданные в ходе процедуры защиты, особое мнение комиссии.

7.3.27. Члены ГЭК вправе дополнительно рекомендовать материалы ВКР к опубликованию, результаты – к внедрению, обучающемуся - к поступлению на следующий уровень образования по соответствующему направлению подготовки/ специальности.

7.3.28. По рекомендации руководителя ВКР обучающийся может на защите ВКР представить дополнительно краткое содержание ВКР на одном из иностранных языков, которое может сопровождаться вопросами к обучающемуся на этом языке.

7.3.29. За достоверность результатов, представленных в ВКР, несет ответственность обучающийся, автор выпускной квалификационной работы.

7.4. Завершающие мероприятия государственной итоговой аттестации

7.4.1. Обучающемуся, успешно прошедшему ГИА, решением ГЭК присваивается соответствующая квалификация и выдается документ о высшем

образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

7.4.2. Выпускнику выдается диплом с отличием при соблюдении всех следующих условий:

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

- количество фиксируемых в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому;

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

7.4.3. После успешного прохождения ГИА обучающимся по заявлению могут быть предоставлены каникулы в пределах срока освоения образовательной программы. Обучающийся не позднее чем за 10 дней до завершения ГИА может подать в директорат соответствующей высшей школы/ института/ филиала личное заявление на имя ректора университета о предоставлении ему каникул (последипломного отпуска).

7.4.4. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию 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 или в других случаях, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

7.4.5. Обучающийся должен представить в университет в течение трех рабочих дней с момента выдачи документ, подтверждающий причину его отсутствия. В этом случае сроки прохождения ГИА согласовываются с председателем ГЭК и утверждаются приказом проректора по направлению деятельности. Обучающемуся, как правило, сохраняется прежде утвержденная тема ВКР, устанавливается индивидуальный график консультаций.

7.4.6. Лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную отметку, отчисляется из университета и ему выдается справка о периоде обучения образца, установленного университетом.

7.4.7. Лицо, не прошедшее ГИА по неуважительной причине или получившее на ГИА неудовлетворительную отметку, вправе быть восстановленным для повторного прохождения ГИА, которая проводится не ранее, чем через 10 месяцев и не позднее, чем через пять лет после прохождения ГИА впервые. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

7.4.8. Повторное прохождение ГИА назначается в соответствии с перечнем государственных аттестационных испытаний, установленным на момент восстановления в число обучающихся.

7.4.9. При восстановлении для прохождения повторной государственной итоговой аттестации обучающемуся по решению руководителя образовательной программы может быть изменена тема выпускной квалификационной работы.

7.4.10. По окончании работы ГЭК председатель оформляет отчет, который

обсуждается на заседании ученого совета института. Отчет ГЭК оформляется по направлению подготовки/специальности и содержит следующую информацию:

- состав ГЭК;
- перечень государственных аттестационных испытаний;
- анализ результатов государственных аттестационных испытаний;
- характеристика общего уровня подготовки обучающихся к решению профессиональных задач и выполнению основных видов профессиональной деятельности в соответствии с требованиями образовательного стандарта;
- перечень ВКР, заслуживших особое мнение членов ГЭК;
- недостатки в подготовке выпускников;
- рекомендации по повышению качества подготовки выпускников.

7.4.11. Отчеты представляются в управление организации образовательной деятельности в течение одного месяца с момента последнего заседания ГЭК. В случае если ГЭК к этому времени не закончила свою работу, предоставляются проекты отчетов с текущими результатами; итоговые отчеты передаются в течение одного месяца после последнего заседания ГЭК. Вторые экземпляры отчетов хранятся в директорате/ учебном офисе высшей школы/ института/ филиала и в течение одного календарного года с момента завершения ГИА передаются в архив университета.

8. Порядок апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний

8.1. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА.

8.2. По результатам ГИА обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения государственных аттестационных испытаний и/или несогласии с результатами государственного экзамена не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

8.3. Апелляционные комиссии создаются в университете по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

Состав апелляционной комиссии на календарный год утверждается ректором университета на основании представлений директоров высших школ/ институтов/ филиалов одновременно с утверждением членов ГЭК. Апелляционные комиссии формируются в количестве не менее четырех человек из числа профессорско-преподавательского состава, не входящих в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии утверждается руководитель организации (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем организации – на основании распорядительного акта организации).

8.4. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей от числа членов апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель соответствующей ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание комиссии проводится председателем комиссии.

8.5. Апелляция рассматривается в срок не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

8.6. Для рассмотрения на апелляционной комиссии заявления об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения государственного экзамена и/или несогласии с результатами государственного экзамена секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию программу ГИА, протокол заседания ГЭК, письменные ответы обучающегося (при их наличии), листы подготовки к устному ответу (при их наличии), заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена и соблюдении порядка формирования отметки за государственный экзамен, видео/аудиозапись заседания ГЭК (при наличии).

8.7. Для рассмотрения на апелляционной комиссии заявления об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения защиты выпускной квалификационной работы секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию программу ГИА, ВКР обучающегося, отзыв руководителя, рецензию (при наличии), протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при защите ВКР, видео/аудиозапись заседания ГЭК (при наличии).

8.8. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

8.9. 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.

8.10. В случае удовлетворения апелляции 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. Обучаемому предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

8.11. 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.

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

8.13. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное председателем, доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под подпись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

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

8.15. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в университете в соответствии со стандартом.

8.16. Апелляция на повторное прохождение государственных аттестационных испытаний не принимается.

9. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

9.1. Для инвалидов форма проведения государственных аттестационных испытаний устанавливается университетом с учетом их индивидуальных особенностей.

9.2. При проведении государственных аттестационных испытаний обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

9.2.1. Государственные аттестационные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество обучающихся в одной аудитории не должно превышать: при сдаче государственного аттестационного испытания в письменной форме - 12 человек; при сдаче государственного аттестационного испытания в устной форме - 6 человек. Допускается присутствие в аудитории во время сдачи государственного аттестационного испытания большего количества обучающихся инвалидов, а также проведение государственного

аттестационного испытания для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для обучающихся при сдаче государственного аттестационного испытания.

9.2.2. По письменному заявлению обучающегося продолжительность сдачи 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.

9.2.3. По заявлению обучающегося обеспечивается присутствие ассистента из числа сотрудников университета или привлеченных специалистов, оказывающих обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

9.2.4. Обучающимся предоставляется в доступном для них виде настоящее Положение;

9.2.5. Обучающиеся с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи государственного аттестационного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами.

9.3. При проведении государственного аттестационного испытания обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

9.3.1. Для слепых:

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

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

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

9.3.2. Для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств;

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом

9.3.3. Для глухих и слабослышащих:

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования,

– при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования.

9.3.4. Для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих государственные экзамены по желанию обучающихся могут проводиться в письменной форме;

9.3.5. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть продиктованы ассистентом;

– по желанию обучающихся все государственные аттестационные испытания могут проводиться в устной форме.

9.4. Обучающийся должен не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подать письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

9.5. 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).

10. Проведение итоговой аттестации по образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации

10.1. Порядок проведения итоговой аттестации, формы итоговых испытаний, требования к формированию итоговой аттестационной комиссий, организации работы итоговой экзаменационной комиссии, требования к организации выполнения ВКР, порядку проведения итогового экзамена, порядку защиты ВКР, отчетам итоговой аттестационной комиссии, особенностям организации итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями, порядку апелляции по образовательным программам, не

имеющим государственную аккредитацию, соответствуют ГИА (пункты 3-9 настоящего Положения).

10.1.1. Для проведения итоговой аттестации создаются итоговые экзаменационные комиссии, состав которых формируется в соответствии с пунктом 5.7;

10.1.2. Обучающемуся, успешно прошедшему все установленные университетом формы итоговой аттестации, присваивается соответствующая квалификация и выдается документ об образовании и о квалификации образца, установленного университетом.

10.2. Формы документов, используемые при организации ГИА, применяются и для организации итоговой аттестации обучающихся.

10.3. Не позднее чем за 6 месяцев до начала итоговой аттестации студенты должны быть проинформированы о том, что образовательная программа, по которой они обучаются, не прошла процедуру государственной аккредитации.

10.4. Если в текущем календарном году после проведения итоговой аттестации образовательная программа успешно прошла процедуру государственной аккредитации, то документы итоговой экзаменационной комиссии передаются на рассмотрение ГЭК.
