

к решению № 5 ученого совета БГУ от 24.01.2023 г.

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 09-12-3

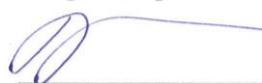
г. Иркутск

УТВЕРЖДЕНО

ученым советом ФГБОУ ВО «БГУ»
(27.01.2023, протокол № 6)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета
ФГБОУ ВО «БГУ»,
ректор ФГБОУ ВО «БГУ»,



В. В. Игнатьенко

27.01.2023 г.



о проведении государственной итоговой аттестации (ГИА)
по образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, специалитета и магистратуры,
в том числе с применением электронного обучения и
дистанционных образовательных технологий

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано на основании следующих документов:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

– приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;

– приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО);

– устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Байкальский государственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «БГУ», БГУ, университет).

1.2. Положение устанавливает процедуру организации и проведения по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, реализуемым в ФГБОУ ВО «БГУ» государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, порядок к представлению и оформлению документов в период проведения итоговых аттестационных испытаний, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Положение обязательно к применению всеми структурными подразделениями, в том числе филиалами университета, преподавателями, другими работниками университета, а также другими лицами, участвующими в государственной итоговой аттестации выпускников, обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в университете.

1.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, государственная итоговая аттестация выпускников, завершивших освоение образовательных программ высшего образования, является обязательной.

1.4. Государственная итоговая аттестация проводится по всем образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию.

По образовательным программам, не имеющим государственной аккредитации, проводится итоговая аттестация.

1.5. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, создаваемыми на кафедрах университета, в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися университета основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС ВО.

1.6. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший

учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

1.7. Основанием для допуска обучающегося к государственной итоговой аттестации является приказ по личному составу студентов, подтверждающий отсутствие у обучающегося академической задолженности и полную оплату им образовательных услуг (для обучающихся на местах с оплатой стоимости обучения) (шаблон приказа в приложении № 1).

Приказ о допуске к государственной итоговой аттестации издается не позднее дня, предшествующего началу государственной итоговой аттестации.

Проект приказа формирует дирекция института/деканат факультета, визирует директор института/декан факультета. Для окончательного оформления приказа дирекция института/деканат факультета передает проект приказа в учебный отдел учебно-методического управления с целью его дальнейшего визирования, внесения в АРМ «Контингент» и хранения.

1.8. Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые календарным графиком учебного процесса по образовательным программам высшего образования бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.9. Объем государственной итоговой аттестации (трудоемкость в зачетных единицах), ее структура и содержание определяются образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО.

1.10. Кафедры университета используют необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.11. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.12. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в университете по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и настоящим Положением.

1.13. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

1.15. Ответственность за организацию, методическое обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации или итоговой аттестации

несет кафедра(ы), реализующая(ие) соответствующую образовательную программу (далее – кафедра).

Контроль за организацией и проведением государственной итоговой аттестации осуществляют директора институтов/ декан факультета и учебный отдел учебно-методического управления университета.

2. Формы государственных аттестационных испытаний

2.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся университета по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры проводится в форме:

- государственного экзамена (включая подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена);
- защиты выпускной квалификационной работы (включая подготовку к защите и процедуру защиты) (далее вместе – государственные аттестационные испытания).

Конкретный перечень государственных аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации обучающихся, устанавливается образовательной программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО (при наличии таких требований).

2.2. Государственные аттестационные испытания не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости или промежуточной аттестации обучающегося.

2.3. Государственная итоговая аттестация начинается с проведения государственного(ых) экзамена(ов) (в случае их отсутствия – с защиты выпускных квалификационных работ).

2.4. Государственный(е) экзамен(ы) проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Общее количество дисциплин, входящих в программу государственного экзамена по образовательной программе, определяется решением кафедры.

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

Выпускные квалификационные работы выполняются в формах, соответствующих определенным уровням высшего образования: для квалификации «бакалавр» – в форме бакалаврской работы; для квалификации «специалист» – в форме дипломной работы (проекта); для квалификации «магистр» – в форме магистерской диссертации.

2.6. Нормы времени на руководство, консультирование и защиту выпускных квалификационных работ, проверку на объем заимствования ежегодно устанавливаются решением ученого совета университета, утверждаются приказом ректора.

2.7. Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и (или) требования по подготовке и защите выпускных квалификационных работ, критерии оценки результатов сдачи государственного(ых) экзамена(ов) и защиты выпускных квалификационных работ разрабатываются кафедрами по каждой образовательной программе (направленности (профилю)). Программа государственной итоговой аттестации обсуждается на методических советах по направлениям подготовки (специальностям) в случае реализации образовательной программы несколькими кафедрами. Шаблон программы ГИА приведен в приложении № 2.

2.8. Программа государственной итоговой аттестации, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

2.9. Ответственность за своевременную подготовку и утверждение программы государственной итоговой аттестации, а также доведение ее до сведения обучающихся в установленные настоящим Положением сроки несет заведующий выпускающей кафедрой.

2.10. Для оценки сформированности компетенций, включаемых в государственную итоговую аттестацию, кафедрами разрабатываются фонды оценочных средств по государственной итоговой аттестации в соответствии с положением университета, регламентирующим их разработку.

2.11. Результаты каждого аттестационного испытания (государственного (ых) экзамена(ов) и защиты выпускной квалификационной работы) оцениваются по 100-балльной шкале и в виде соответствующей полученному баллу дифференцированной оценки – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» – в соответствии с положением университета, регламентирующим формирование балльной оценки обучающихся. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

2.11. При условии успешного прохождения всех видов итоговых аттестационных испытаний, входящих в государственную итоговую аттестацию, выпускнику присваивается соответствующая квалификация и выдается документ о высшем образовании и о квалификации (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра). Образцы таких документов об образовании и о квалификации и приложений к ним, в том числе дубликаты этих документов, порядок их заполнения, учета и выдачи устанавливаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о высшем образовании и о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются университетом.

2.12. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается выпускнику при выполнении следующих условий:

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик,

(за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

все оценки по результатам государственной итоговой аттестации 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 (за исключением оценок «зачтено»).

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) и по элективным дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту не учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

3. Государственные экзаменационные и апелляционные комиссии

3.1. Для проведения государственной итоговой аттестации в университете создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК).

Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в университете создаются апелляционные комиссии.

Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года.

Деятельность комиссий организуется в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Комиссии создаются в университете по каждой образовательной программе (направленности (профилю)). При необходимости комиссии могут создаваться по каждой специальности и направлению подготовки, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ (направленностей (профилей)).

3.3. При проведении государственной итоговой аттестации по образовательной программе (направленности (профилю), направлению подготовки, специальности) по всем государственным аттестационным испытаниям (государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы) работает одна и та же ГЭК. Создание ГЭК для каждого государственного аттестационного испытания не допускается.

3.4. ГЭК руководствуются в своей деятельности соответствующими ФГОС ВО в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации, настоящим Положением и прочей учебно-методической документацией университета.

3.5. Основными функциями ГЭК являются:

– определение соответствия подготовки выпускника установленным требованиям и степени его подготовки к выполнению профессиональных задач, установление уровня освоения компетенций в соответствии с ФГОС ВО;

– принятие решения о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику

соответствующего диплома государственного образца об образовании и о квалификации;

– разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, на основании результатов работы ГЭК.

3.6. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

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.

3.7. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по представлению университета.

Служебные записки с предложением кандидатур в председатели ГЭК и обоснованием их выбора согласовываются выпускающими кафедрами университета с директорами институтов/деканом факультета и представляются кафедрами и филиалами университета в учебный отдел учебно-методического управления для формирования общего списка и представления кандидатур на рассмотрение ученым советом университета в сроки, устанавливаемые учебно-методическим управлением (форма служебной записки в приложении № 3). Формы запрашиваемых документов при утверждении председателей могут меняться, в зависимости от требований Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

После рассмотрения кандидатур председателей ГЭК ученым советом университета перечень одобренных кандидатур направляется учебно-методическим управлением университета в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации на утверждение.

3.8. Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор университета (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором университета – на основании приказа), который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

3.9. Составы комиссий по каждой образовательной программе (направленности (профилю), направлению подготовки, специальности) утверждаются не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации приказом ректора. Заведующие кафедрами совместно с председателями ГЭК формируют проекты списочных составов ГЭК и апелляционных комиссий по каждой образовательной программе, направленности (профилю). Составы комиссий согласовываются с деканом факультета/директорами институтов.

3.10. В состав ГЭК входят председатель указанной комиссии и не менее 4 и не более 8 членов указанной комиссии по каждой образовательной программе (направленности (профилю)) по направлению подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры. В случае реализации образовательной программы несколькими кафедрами по согласованию с проректором, курирующим учебную работу, количество членов указанной комиссии может быть увеличено. 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) 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), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

3.11. 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 государственных экзаменационных комиссий.

3.12. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы ГЭК приказом ректора университета назначается секретарь указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, научных работников или административных работников университета. Секретарь ГЭК не входит в ее состав. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.13. Служебные записки: с проектами списочных составов ГЭК, с указанием секретаря ГЭК; проектами списочных составов апелляционных комиссий, с указанием председателя комиссии и секретаря, на следующий календарный год, согласованные с деканом факультета/директорами институтов, представляются кафедрами университета в учебный отдел учебно-методического управления не позднее чем за 2 месяца до даты начала государственной итоговой аттестации. Учебно-методическое управление формирует проекты соответствующих приказов ректора о составе ГЭК и апелляционных комиссий (форма служебной записки в приложении № 4).

В случае замены кандидатуры, входящей в состав ГЭК или апелляционной комиссии, кафедра подает служебную записку в учебный отдел учебно-методического управления для внесения изменений в приказ о составе ГЭК или апелляционной комиссии.

3.14. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

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

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

Сдача государственных аттестационных испытаний, проводимых в устной форме, осуществляется на открытых заседаниях ГЭК.

Сдача государственного(ых) экзамена(ов) в письменной форме, в том числе с применением электронного обучения в виде компьютерного тестирования, осуществляется на закрытых заседаниях ГЭК.

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

3.15. Расписание государственных аттестационных испытаний (далее – расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, утверждается приказом ректора не позднее чем за 30 календарных дней до начала аттестационных испытаний. Проект приказа формирует учебный отдел учебно-методического управления.

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

Служебные записки с графиками работы ГЭК составляет заведующий кафедрой в соответствии с учебным планом каждой образовательной программы (направленности (профиля), направления подготовки, специальности) (форма графика в приложении № 5), согласовывает их с директором деканом факультета/ института и передает в учебный отдел учебно-методического управления для подготовки приказа ректора не позднее чем за 45 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания.

3.16. Расписание доводится до сведения всех участников государственной итоговой аттестации.

При этом, учебный отдел учебно-методического управления доводит приказ о расписании государственных аттестационных испытаний до сведения декана факультета/директоров институтов и заведующих выпускающими кафедрами, а заведующий кафедрой – до секретаря ГЭК.

Секретарь ГЭК доводит расписание до сведения обучающихся, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ путем публикации расписания на информационных стендах факультетов и кафедр, организует исполнение расписания работы ГЭК.

3.17. Филиалы университета самостоятельно формируют ГЭК и апелляционные комиссии с соблюдением настоящего Положения при условии их аккредитации по соответствующим образовательным программам.

Состав ГЭК филиала и апелляционных комиссий, расписание их работы утверждаются приказом директора филиала.

Ответственность за проведение государственных аттестационных испытаний несет директор филиала университета.

4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

4.1. Государственный(е) экзамен(ы)

4.1.1. Государственный(е) экзамен(ы) проводится на основании решения ученого совета университета при утверждении образовательных программ, если обязательность его (их) проведения не предусмотрена соответствующим ФГОС ВО.

4.1.2. Государственный(е) экзамен(ы) позволяет выявить и оценить подготовленность выпускников к решению профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной деятельности и включает проверку овладения выпускниками компетенциями, знаниями и умениями в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности).

4.1.3. Перед началом проведения государственной итоговой аттестации, инспектор по кадрам института/факультета передаёт секретарю ГЭК список обучающихся, допущенных к государственной итоговой аттестации (приложение № 6), который формируется на основании приказов о допуске студентов к государственной итоговой аттестации, и экзаменационную ведомость.

4.1.4. Государственный(е) экзамен(ы) проводится ГЭК по билетам, включенным в состав фондов оценочных средств по государственной итоговой аттестации.

4.1.5. Государственный(е) экзамен(ы) проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный(е) экзамен(ы), и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному(ым) экзамену(ам), в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному(ым) экзамену(ам).

Перед государственным(и) экзаменом(ами) кафедры проводят предэкзаменационные консультации обучающимся по вопросам, включенным в программу государственного(ых) экзамена(ов), читают обзорные лекции.

4.1.6. При приеме государственного(ых) экзамена(ов) ГЭК обязана обеспечить единство требований, предъявляемых к выпускникам, и условия для объективной оценки качества освоения выпускниками соответствующей образовательной программы:

- проведение государственного(ых) экзамена(ов) строго в рамках программы государственного(ых) экзамена(ов), утвержденной в установленном порядке;

- предоставление бумаги для подготовки к ответу на государственном(ых) экзамене(ах);

- размещение выпускников в аудитории при подготовке к ответу на государственном(ых) экзамене(ах) на места, указанные ГЭК, на удалении друг от друга;

- оценка в ходе государственного(ых) экзамена(ов) собственных знаний выпускника, для чего комиссия обязана исключить применение, а также попытки применения выпускником, сдающим государственный(е) экзамен(ы),

учебных пособий, методических материалов, учебной и иной литературы (за исключением разрешенных для использования на государственном(ых) экзамене(ах)), конспектов, шпаргалок, независимо от типа носителя информации, а также любых технических средств, средств передачи информации и подсказок.

4.1.7. ГЭК обеспечивает проведение государственного(ых) экзамена(ов) в соответствии с датой, местом и временем, указанными в расписании.

4.1.8. Государственные экзамены могут проводиться в письменной форме, в том числе в форме тестирования, или с применением электронного обучения в форме компьютерного тестирования, или в форме устного ответа. Решение о форме проведения государственного(ых) экзамена(ов) принимается кафедрой.

При проведении государственного(ых) экзамена(ов) с применением электронного обучения в форме компьютерного тестирования кафедра обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных настоящим положением.

4.1.9. ГЭК обязана предоставить выпускнику необходимое время для полноценной подготовки к устному ответу, продолжительность которого составляет, как правило, не более 45–50 минут.

4.1.10. ГЭК обязана обеспечить комфортные условия, деловую и спокойную обстановку в аудитории во время подготовки к ответу на государственном экзамене и заслушивания ответов выпускников.

4.1.11. Продолжительность устного ответа обучающегося на государственном(ых) экзамене(ах), как правило, не должна превышать 30 минут.

При подготовке к сдаче экзамена в устной форме обучающийся ведет записи в листе устного ответа. По окончании ответа лист устного ответа, подписанный обучающимся, сдается председателю ГЭК.

В целях объективной оценки знаний обучающегося члены ГЭК могут задавать дополнительные вопросы в рамках программы государственного экзамена.

4.1.12. Продолжительность государственного(ых) экзамена(ов) в письменной форме, в том числе в форме тестирования, или в форме компьютерного тестирования составляет не более 4 академических часов.

Платформа, на которой проводится экзамен в форме компьютерного тестирования, определяется приказом ректора университета.

4.1.13. В случае обнаружения у выпускника после получения им экзаменационного билета учебных пособий, методических материалов, учебной и иной литературы (за исключением разрешенных для использования на государственном экзамене), конспектов, шпаргалок, независимо от типа носителя информации, а также любых технических средств и средств передачи информации, либо использования им подсказки, вне зависимости от того, были ли использованы указанные материалы и (или) средства в подготовке к ответу на государственном экзамене, ГЭК изымает до окончания государственного экзамена указанные материалы и (или) средства с указанием

соответствующих сведений в протоколе заседания ГЭК и принимает решение о снижении оценки знаний такого выпускника, вплоть до уровня оценки «неудовлетворительно», либо о продолжении государственного экзамена, что обязательно отражается в протоколе заседания ГЭК.

4.1.14. Результаты государственного экзамена оформляются экзаменационной ведомостью, которую секретарь ГЭК передает в дирекцию института/деканат факультета не позднее следующего рабочего дня после дня его проведения.

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

4.1.15. Решения ГЭК по вопросам приема государственного экзамена оформляются протоколом (шаблоны протоколов в приложениях № 12, № 13), в которых отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного экзамена уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протоколы заседаний ГЭК по приему государственного экзамена подписываются председателем. Протокол заседания ГЭК также подписывается секретарем экзаменационной комиссии и членами комиссии.

Шаблоны протоколов заседания ГЭК по приему государственного экзамена подготавливаются заранее секретарем ГЭК (или специалистом по учебно-методической работе кафедры) в приложении АСУ «Кафедра», вкладка «Выпускные квалификационные работы (ВКР)».

Порядок оформления протоколов по приему государственного(ых) экзамена(ов) осуществляется в соответствии с инструкцией университета по оформлению и ведению протоколов заседаний государственных экзаменационных и апелляционных комиссий (приложение № 24).

Протоколы заседания ГЭК по приему государственного экзамена сшиваются в книги и хранятся в архиве университета (образец оформления титульного листа в приложении № 21, 23).

4.1.16. По результатам ГЭК оценки из ведомостей сдачи государственного экзамена вносятся инспекторами по кадрам института/факультета в базу данных приложения АРМ «Сессия», которые автоматически отображаются в электронных зачетных книжках обучающихся.

4.2. Выпускная квалификационная работа

4.2.1. Выполнение выпускной квалификационной работы является обязательным государственным аттестационным испытанием государственной итоговой аттестации по направлению подготовки (специальности), образовательной программе (направленности (профилю)) в соответствии с ФГОС ВО.

Выполнение обучающимся выпускной квалификационной работы осуществляется в следующем порядке:

- утверждение перечня тем выпускных квалификационных работ;
- выбор обучающимся темы выпускной квалификационной работы из состава утвержденных тем выпускных квалификационных работ;
- закрепление руководителя выпускной квалификационной работы;
- проверка руководителем содержания выпускной квалификационной работы;
- прохождение проверки на объем заимствований;
- прохождение нормоконтроля выпускной квалификационной работы;
- подготовка отзыва руководителя;
- подготовка отзыва рецензента (для программ магистратуры и специалитета);
- подготовка автореферата (для программ магистратуры);
- согласование заведующего кафедрой;
- предзащита выпускной квалификационной работы (при наличии решения кафедры в соответствии с пунктом 4.2.20 настоящего Положения либо в обязательном порядке по программам двойного дипломирования);
- представление выпускной квалификационной работы в ГЭК;
- защита выпускной квалификационной работы в ГЭК.

4.2.2. Методические указания по подготовке и защите выпускных квалификационных работ, определяющие требования к структуре, содержанию, оформлению, порядку их выполнения и процедуре защиты разрабатываются кафедрами и отражаются в программе государственной итоговой аттестации по каждой образовательной программе (направленности, профилю).

4.2.3. Выпускающая кафедра составляет перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее – перечень тем), включает их в программу государственной итоговой аттестации и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) кафедра может в установленном ею порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) 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.

4.2.4. Утверждение тем выпускных квалификационных работ и закрепление обучающихся за руководителями осуществляется на кафедре на основании личных заявлений обучающихся (форма заявления в приложении № 7), поданных до выхода на преддипломную практику. Заявление оформляется обучающимся в бумажном виде, для обучающихся с

применением дистанционных образовательных технологий – в электронном виде, подписанных электронной подписью. Заявления обучающихся передаются кафедрой в студенческий отдел кадров для вложения в личное дело обучающегося после формирования приказа по личному составу студентов об утверждении темы и руководителей выпускных квалификационных работ.

В случае, если закрепление выпускников за руководителями в соответствии с личными заявлениями обучающихся может привести к существенной неравномерности в распределении учебной нагрузки по руководству выпускными квалификационными работами между смежными выпускающими кафедрами или между преподавателями одной кафедры, данная нагрузка при планировании перераспределяется на основании решения совета факультета или заведующего кафедрой соответственно.

4.2.5. В исключительных случаях, по согласованию с руководителем выпускной квалификационной работы, консультантом и заведующим кафедрой в срок не позднее 1/3 времени прохождения преддипломной практики допускается изменение темы выпускной квалификационной работы по личному заявлению обучающегося.

По окончании преддипломной практики допускается корректировка (уточнение формулировки) темы выпускной квалификационной работы.

Изменение (уточнение) темы согласовывается с заведующим кафедрой и утверждается приказом ректора по личному составу студентов.

4.2.6. Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников университета – и при необходимости консультант (консультанты).

Руководителями выпускных квалификационных работ назначаются лица из числа профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры университета в соответствии с квалификационным справочником.

В качестве исключения, по согласованию с заведующим выпускающей кафедрой, допускается назначение руководителем выпускной квалификационной работы преподавателя другой кафедры университета.

4.2.7. Обязанности руководителей выпускных квалификационных работ включают:

- оказание необходимой помощи в составлении плана выпускной квалификационной работы;

- выдача рекомендаций и проведение консультаций по подбору фактического материала в ходе преддипломной практики, методике его обобщения, систематизации, по его обработке и использованию в выпускной квалификационной работе;

- контроль за своевременным выполнением выпускной квалификационной работы;

- проверка качества выполнения работы, ее соответствия поставленным целям и задачам;

- проверка соблюдения основных требований к оформлению представленной работы и иллюстративного материала;
- составление отзыва на выпускную квалификационную работу;
- помощь в подготовке доклада для защиты.

4.2.8. Кафедра может приглашать консультантов (при необходимости) по отдельным разделам выпускной квалификационной работы за счет общего норматива времени, отведенного на руководство выпускной квалификационной работой.

Консультант проверяет соответствующий раздел работы и на титульном листе ставит свою подпись.

4.2.9. Темы выпускных квалификационных работ и назначенные руководители закрепляются за обучающимся приказом по личному составу студентов университета (шаблон приказа в приложении № 8).

Проект приказа подготавливается кафедрой, согласовывается с деканом факультета/директором института и передается в учебный отдел учебно-методического управления для дальнейшего визирования и хранения.

4.2.10. На выполнение выпускной квалификационной работы обучающемуся отводится время согласно графику учебного процесса и требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности).

В случае нарушения обучающимся сроков выполнения выпускной квалификационной работы и/или несоответствия выпускной квалификационной работы существующим требованиям по содержанию и качеству, руководитель выпускной квалификационной работы должен письменно уведомить об этом заведующего кафедрой не позднее дня, следующего за днем выявления им несоблюдения обучающимся требований к выполнению выпускной квалификационной работы.

Заведующий кафедрой доводит до директора института/декана факультета информацию, указанную в абзаце втором настоящего пункта, не позднее дня, следующего за днем ее поступления.

Директор института/декан факультета не позднее дня, следующего за днем поступления информации от заведующего кафедрой, информирует заказчика о несоблюдении обучающимся требований к выполнению выпускной квалификационной работы.

4.2.11. Требования по структуре и содержанию к выполнению выпускной квалификационной работы установлены положением о выпускных квалификационных работах студентов университета.

Выпускная квалификационная работа выполняется обучающимся в электронном виде.

4.2.12. После проверки руководителем содержания выпускной квалификационной работы и согласования о ее готовности текст выпускной квалификационной работы в электронном виде, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, проверяется на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований по системе «Антиплагиат».

Проверка выпускной квалификационной работы, которую организует заведующий кафедрой или назначенное им лицо, производится на сайте www.antiplagiat.ru. Допустимый процент заимствования текста при проверке в данной системе составляет не более 40% по программам бакалавриата и специалитета, и не более 30% по программам магистратуры. По результатам проверки на заимствование составляется справка в электронном виде, которая подписывается электронной подписью лица, проводившего указанную проверку (шаблон справки в приложении № 9).

Порядок проверки текстов выпускных квалификационных работ на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований определяется локальным нормативным актом университета «Регламент проверки ВКР и других работ на плагиат в БГУ».

4.2.13. После проверки на антиплагиат выпускные квалификационные работы в электронном виде подлежат нормоконтролю на соответствие требованиям оформления.

Функции нормоконтролера и лица, осуществляющего проверку на антиплагиат, могут быть закреплены за одним работником кафедры.

4.2.14 Законченная выпускная квалификационная работа в электронном виде, соответствующая требованиям по оформлению и прошедшая проверку на объем заимствования, подписывается электронными подписями лиц, осуществляющими нормоконтроль. Далее она представляется руководителю выпускной квалификационной работы и обучающемуся для визирования электронной подписью.

Руководитель выпускной квалификационной работы представляет в электронном виде отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв) (примерная форма и содержание отзыва в приложении № 10), который подписывает электронной подписью. В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Помимо проверки качества выполнения выпускной квалификационной работы руководитель должен проверить содержание иллюстративного (раздаточного) материала, подготовленного обучающимся для ГЭК.

4.2.15. Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию (примерная форма и содержание рецензии в приложении № 11).

Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется кафедрой одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета (института), либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа.

Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет на кафедру письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия). Если выпускная квалификационная работа имеет

междисциплинарный характер, она направляется кафедрой нескольким рецензентам. В иных случаях выпускная квалификационная работа для рецензирования направляется кафедрой одному рецензенту.

Рецензия подписывается рецензентом с указанием ФИО, ученой степени и (или) ученого звания (если имеются), места работы, должности, даты.

Рецензия заверяется печатью организации, в которой работает рецензент.

Для представления в ГЭК и размещения в личном портале обучающегося рецензия сканируется.

4.2.16. Кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Отрицательный отзыв рецензента не является препятствием для защиты выпускной квалификационной работы. В процессе защиты выпускной квалификационной работы обучающийся дает ответы на изложенные в рецензии замечания.

4.2.17. По результатам подготовки магистерской диссертации обучающимся оформляется автореферат, содержащий информацию об объекте исследования, актуальности темы, практических и научных результатах. Автореферат представляется на кафедру в электронном виде.

По решению кафедры, в период обучения магистрант должен выступить на конференции с докладом или подготовить и опубликовать научную статью (тезисы) по результатам диссертационного исследования. Факт выступления с докладом или публикации статьи должен быть отражен в отзыве руководителя.

4.2.18. Для окончательного решения о допуске к защите выпускная квалификационная работа обучающимся представляется заведующему кафедрой.

Заведующий кафедрой осуществляет контроль за соответствием темы выполненной выпускной квалификационной работы направленности (профилю) подготовки, за полнотой раскрытия темы в содержании работы.

Заведующий кафедрой визирует выпускную квалификационную работу в электронном виде электронной подписью.

4.2.19. Выпускная квалификационная работа, подписанная электронными подписями обучающегося, руководителя, консультанта (при наличии), нормоконтролера, заведующего выпускающей кафедрой с отзывом руководителя, справкой по результатам проверки на заимствование, рецензией (по программам специалитета и магистратуры) и авторефератом (для выпускной квалификационной работы магистранта) сдается на кафедру в срок, определенный кафедрой.

Обучающийся допускается к защите выпускной квалификационной работы только при наличии всех указанных в части первой данного пункта подписей и документов.

Указанные документы передаются в электронном виде в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

Специалист по УМР кафедры обязан до защиты обучающимся выпускной квалификационной работы разместить в электронном виде в личный портал обучающегося через АРМ «Кафедра»:

- 1) выпускную квалификационную работу (полный или сокращенный текст в формате pdf;
- 2) отзыв руководителя о работе обучающегося в период подготовки ВКР в формате pdf;
- 3) рецензию (для программ специалитета и магистратуры) в формате pdf либо jpg;
- 4) справку о результатах проверки на объем заимствования в формате pdf;
- 5) автореферат (для программ магистратуры) в формате pdf;
- 6) справку о внедрении (при наличии) в формате pdf.

Из личного портала обучающегося указанные документы размещаются в электронном каталоге университета сотрудниками библиотеки.

Для размещения указанных документов обучающийся оформляет согласие на размещение текста выпускной квалификационной работы в электронном каталоге библиотеки университета (далее – согласие). Кафедра организует оформление согласий и передает их в студенческий отдел кадров для вложения в личное дело обучающихся.

В случае непрохождения обучающимся нормоконтроля выпускной квалификационной работы, непрохождения процедуры проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствований, отрицательного отзыва рецензента, отрицательного отзыва руководителя выпускной квалификационной работы на выпускную квалификационную работу, недопуска заведующим кафедрой представления выпускной квалификационной работы в ГЭК, выпускная квалификационная работа подлежит обязательному рассмотрению и обсуждению на заседании кафедры в срок, обеспечивающий возможность устранения замечаний и повторное представление выпускной квалификационной работы в ГЭК в срок указанный в абзаце третьем пункта 4.2.19 настоящего Положения.

4.2.20. Кафедры могут проводить предварительные защиты выпускных квалификационных работ.

При отрицательном отзыве руководителя решение о допуске к защите принимается по результатам обязательного прохождения выпускником предварительной защиты выпускной квалификационной работы.

По результатам предварительной защиты в присутствии руководителя и обучающегося дается оценка готовности обучающегося к защите.

Выпускные квалификационные работы, выполняемые обучающимися по программам двойного дипломирования, в обязательном порядке подлежат предзащите на кафедре с уведомлением о дате предзащиты директора института/декана факультета.

4.2.21. Секретарь ГЭК обеспечивает наличие на заседании ГЭК бланков протоколов. Деканат факультета/института предоставляет в ГЭК сведения об обучающихся, допущенных к защите.

4.2.22. Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей ее состава.

4.2.23. Общая продолжительность защиты выпускной квалификационной работы не должна превышать 45 минут, продолжительность доклада обучающегося – 8-10 минут.

4.2.24. Процедура защиты выпускной квалификационной работы включает в себя:

- представление обучающегося членам комиссии;
- доклад обучающегося с использованием иллюстративного материала об основных результатах выполнения выпускной квалификационной работы;
- вопросы членов ГЭК и присутствующих после доклада обучающегося;
- ответы обучающегося на заданные вопросы;
- заслушивание отзыва руководителя;
- заслушивание рецензии (при наличии);
- ответы обучающегося на замечания рецензента.

4.2.25. Решения ГЭК принимаются в отсутствие иных лиц простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссий и участвующих в заседании.

При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

4.2.26. Результаты защиты объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК.

4.2.27. Защищенные выпускные квалификационные работы и документы к ней, указанные в п. 4.2.19 настоящего Положения размещаются кафедрами в электронном виде в формате doc с электронными подписями и в формате pdf, а также скан-копия рецензии (при наличии) в локальной сети университета с разбивкой по формам, уровням обучения, группам, обучающимся и хранятся там в течение 5 лет. Доступ к выпускной квалификационной работе и документам к ней, размещенным кафедрой в локальной сети, обеспечивается только сотрудникам этой кафедры и учебно-методического управления.

4.2.28. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронном каталоге библиотеки университета. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ устанавливается положением университета «О порядке размещения текстов выпускных квалификационных работ, обучающихся по образовательным программам высшего образования – бакалавриата, специалитета и магистратуры в электронной библиотеке ФГБОУ ВО «БГУ».

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ 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.

4.2.29. Заседания ГЭК по защите выпускных квалификационных работ протоколируются. Протокол заполняется в бумажном виде на каждого обучающегося отдельно, протоколу присваивается порядковый номер, проставляется дата заседания (шаблон протокола в приложении № 14).

Шаблоны протоколов заседания ГЭК по защите выпускных квалификационных работ подготавливаются заранее секретарем ГЭК (или специалистом по учебно-методической работе кафедры).

В протоколах заседания ГЭК по защите ВКР отражаются вопросы, заданные обучающемуся в ходе защиты выпускной квалификационной работы и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК 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.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протоколы заседания ГЭК также подписываются секретарем государственной экзаменационной комиссии и ее членами.

Порядок оформления протоколов по защите выпускных квалификационных работ осуществляется в соответствии с порядком по оформлению и ведению протоколов заседаний государственных экзаменационных и апелляционных комиссий (приложение 24).

Протоколы заседания ГЭК по защите выпускных квалификационных работ сшиваются в книги и хранятся в архиве университета (образец оформления в приложениях № 22, 23).

Секретари ГЭК несут ответственность за своевременное формирование, заполнение протоколов заседаний ГЭК, апелляционных комиссий, также за сохранность книг протоколов и передачу их в архив университета.

4.2.30. После каждого заседания ГЭК в соответствии с расписанием ГИА секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня формирует общий список обучающихся, успешно прошедших государственную итоговую аттестацию (шаблон в приложении 15), далее – список.

На основании протоколов ГЭК и списка специалист по учебно-методической работе кафедры в течение одного рабочего дня проставляет оценки/баллы результатов защит выпускных квалификационных работ в АРМ «Кафедра», раздел «ВКР», а также заполняет в таблице списка информацию о факте размещения выпускной квалификационной работы и документов к ней в личном портале студента.

Внесенные оценки/баллы в АРМ «Кафедра» автоматически отображаются в электронной зачетной книжке обучающегося.

После заполнения информации в таблицах список заверяют: секретарь ГЭК, специалист по учебно-методической работе кафедры, заведующий выпускающей кафедры.

Секретарь ГЭК не позднее двух рабочих дней после даты защиты сдает инспектору по кадрам в дирекцию института/деканат факультета заверенный список, инспектор по кадрам ставит подпись, дату о приеме списка.

Инспектор по кадрам института/факультета, на основании переданных списков, в течение двух рабочих дней готовит проект приказа о присвоении квалификации выпускнику и отчислении его из университета (шаблон в приложении № 16), передает его вместе со списком в учебный отдел учебно-методического управления для дальнейшего визирования, внесения в АРМ «Контингент» и хранения.

Начальник учебного отдела учебно-методического управления заверяет список, проставляет в списке информацию о регистрационном номере в дипломе, оформляет документы об образовании и о квалификации (дипломы) выпускникам, подготавливает их к выдаче.

4.3. Требования к проведению государственной итоговой аттестации в случае неявки обучающегося в установленные сроки или получения неудовлетворительной оценки

4.3.1. 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 (производственная необходимость, призыв в армию, уход за больным членом семьи) вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить в деканат факультета/института документ, подтверждающий причину его отсутствия.

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

4.3.2. 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, указанные в пункте 4.4.1. настоящего Положения и 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.

4.3.3. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем

через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, 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 деканатом факультета/института, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением кафедры ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

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

4.4.1. Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация проводится кафедрами с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

4.4.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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 государственной экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации 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). В связи с этим рекомендуется проводить государственные аттестационные испытания для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в 3-ем учебном корпусе университета.

4.4.3. Все локальные нормативные акты университета по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

4.4.4. 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.

4.4.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья кафедра 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.

4.4.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление в деканат факультета/института 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 личном деле обучающегося).

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) (шаблон в приложении № 17).

5. Апелляция

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

5.2. 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 (шаблон в приложении № 18, № 19).

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

5.4. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии 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 выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

5.5. 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 апелляционной 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.

5.6. 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 случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные кафедрами.

5.7. 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 государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

5.8. В случае изменения результатов государственной итоговой аттестации на основании протокола заседания апелляционной комиссии государственная экзаменационная комиссия вносит новый результат в электронную зачетную книжку обучающегося.

Информация об изменении оценки доводится путем предоставления копий протоколов до сведения деканата факультета/института для корректировки оценок в АСУ «Сессия» по государственному экзамену и кафедры для корректировки оценок в АСУ «Кафедра» по выпускной квалификационной работе.

5.9. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом (шаблон в приложении № 20), которые сшиваются в книгу протоколов заседания ГЭК.

Шаблоны протоколов заседания апелляционных комиссий подготавливаются заранее секретарем ГЭК (или специалистом по учебно-методической работе кафедры).

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

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

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

6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

6.1. Государственная итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий проходит в соответствии с программами государственной итоговой аттестации по образовательным программам и настоящим Положением.

6.2. Проведение государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий осуществляется:

1) по образовательным программам, реализуемым с применением дистанционных образовательных технологий;

2) в связи с исключительными обстоятельствами (уважительной причиной), препятствующими присутствию обучающегося, проходящего государственную итоговую аттестацию, в месте ее проведения;

3) в связи с установлением особого режима работы университета, препятствующего осуществлению непосредственного взаимодействия обучающихся и членов государственной экзаменационной комиссии в одной аудитории;

4) в случае принятия решения исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования, в связи с санитарно-эпидемиологической обстановкой и установлением карантинных мер (или по иным основаниям в виду обстоятельств непреодолимой силы) в субъекте Российской Федерации.

Решение о проведении государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий принимается единообразно для всех обучающихся без подачи заявлений со стороны обучающихся в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4 настоящего пункта, на основании приказа ректора университета.

6.3. При проведении государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий взаимодействие обучающегося и ГЭК осуществляется с помощью мультимедийного оборудования и программного обеспечения, позволяющего установить дистанционный аудиовизуальный контакт в режиме реального времени и обеспечивающего возможность объективного оценивания и сохранности результатов.

Платформа, на которой организуется государственная итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий, определяется приказом ректора университета (далее – платформа).

6.1. Требования к оборудованию помещений для проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий

6.1.1. При проведении государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий используемые технические средства должны обеспечивать идентификацию личности обучающегося (установление визуального соответствия личности обучающегося документам, удостоверяющим его личность).

6.1.2. Оборудование для проведения видеоконференции, размещенное по месту нахождения обучающегося, проходящего государственную итоговую аттестацию, и членов ГЭК должно включать:

– персональный компьютер, подключенный к сети Интернет и к системе видеоконференцсвязи,

– камеру, позволяющую просматривать членами ГЭК помещение, в котором находится обучающийся, материалы, которыми он пользуется, и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры государственной итоговой аттестации;

– микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации между обучающимися и членами ГЭК.

Информационно-техническую поддержку по проведению государственной итоговой аттестации с применением дистанционных технологий кафедрам на основании их служебных записок оказывает управление цифровизации и информационно-технического обеспечения университета.

6.1.3. Необходимые технические условия проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий для помещения, в котором находится обучающийся, обеспечивает сам обучающийся.

6.1.4. В случае длительного технического сбоя в работе оборудования или канала связи (в течение 15 минут и более), препятствующего проведению ГИА, председатель ГЭК вправе перенести государственный экзамен или защиту выпускной квалификационной работы на другое время в период работы ГЭК. Факт сбоя фиксируется в протоколе заседания ГЭК. Дата дополнительного заседания ГЭК до обучающегося доводится посредством

информирования по телефону и(или) отправки сообщения на адрес электронной почты обучающегося.

6.1.5. Информирование обучающихся о порядке проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных технологий осуществляется кафедрой.

Кафедрам необходимо заранее разъяснить обучающимся и членам ГЭК особенности проведения государственного экзамена и(или) защиты ВКР с применением дистанционных образовательных технологий – последовательность действий обучающегося, очередность вопросов, задаваемых членами ГЭК, процедуру обсуждения, согласования и объявления результатов государственной итоговой аттестации.

6.2. Проведение государственного экзамена с применением дистанционных образовательных технологий

6.2.1. Кафедра заблаговременно должна внести задания для проведения государственного экзамена в электронную систему, в которой будет проводиться государственный экзамен. Порядок формирования экзаменационных билетов, количество вопросов, количество баллов за вопрос/задание определяется кафедрой. Вопросы/задания, включенные в экзаменационные билеты, должны позволить проверить освоение обучающимися компетенций, определенных для государственного экзамена в соответствии с программой государственной итоговой аттестации.

6.2.2. До начала государственного экзамена минимум за 5 рабочих дней кафедра должна ознакомить обучающихся с инструкцией по работе на платформе, провести пробное подключение обучающихся, в случае возникновения вопросов по работе в системе организовать консультирование обучающихся.

6.2.3. Перед государственным экзаменом кафедрами проводятся обзорные лекции в режиме видеоконференцсвязи через платформу.

6.2.4. Подключение обучающихся к платформе начинается минимум за 15 минут до начала государственного экзамена. Далее осуществляется идентификация личности обучающегося.

6.3. Проведение процедуры защиты выпускной квалификационной работы с применением дистанционных образовательных технологий

6.3.1. Выполнение выпускной квалификационной работы и ее представление к защите регламентируется настоящим Положением.

6.3.2. Руководитель осуществляет консультирование обучающихся и контроль выполнения выпускной квалификационной работы посредством корпоративной электронной почты с соблюдением графика предоставления выполненных разделов ВКР.

6.3.3. Секретарь ГЭК обеспечивает ознакомление с текстами выпускной квалификационной работы и документов к ней всех членов ГЭК.

Рекомендуется защищать выпускную квалификационную работу в виде презентации, которая должна в основном содержать рисунки, схемы, таблицы.

В случае размещения текста в презентации для визуально четкого восприятия информации рекомендуется устанавливать шрифт размером не менее 32 пт.

6.3.4. Защита выпускной квалификационной работы проводится в формате видеоконференцсвязи через платформу без присутствия обучающихся в аудиториях университета.

6.3.5. До начала защит выпускных квалификационных работ по расписанию государственной итоговой аттестации, кафедре необходимо провести предварительные (тестовые) видеоконференцсвязи со всеми членами ГЭК и обучающимися. Допустимо провести предварительные (тестовые) видеоконференцсвязи в период защиты отчетов по преддипломной практике.

6.3.6. Процедура защиты выпускной квалификационной работы в режиме видеоконференцсвязи начинается в следующем порядке:

1) подключение всех обучающихся, защищающихся в один день, к видеоконференции минимум за 15 минут до начала заседания ГЭК;

2) проведение секретарем ГЭК идентификации личности обучающегося. Обучающийся предъявляет для просмотра паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, таким образом, чтобы разворот с фотографией, фамилией, именем, отчеством был виден четко;

3) подключение к видеоконференции членов ГЭК;

4) представление обучающимся председателя и членов ГЭК.

6.3.7. Секретарю ГЭК необходимо настроить подключение к видеоконференции так, чтобы осуществлялась видеозапись защит на локальном компьютере.

6.4. Процедура оценивания обучающегося, фиксация результатов государственной итоговой аттестации с применением дистанционных технологий

6.4.1. Результаты государственной итоговой аттестации оформляются в соответствии с шаблонами протоколов, указанных в инструкции по оформлению и ведению протоколов заседаний государственных экзаменационных и апелляционных комиссий (приложение № 12, 13, 14). Протоколы ГЭК оформляются в бумажном виде.

6.4.2. Результаты государственного экзамена и(или) защиты выпускной квалификационной работы обсуждаются членами ГЭК без осуществления видеосвязи с обучающимся.

6.4.3. В протоколах ГЭК по результатам государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы фиксируются особенности проведения заседания ГЭК – с применением дистанционных образовательных технологий.

Дирекция института обязана ознакомить обучающихся с результатами сдачи государственного экзамена на следующий рабочий день после дня его проведения путем информирования по телефону или по электронной почте.

6.4.4. После фиксации результатов в протоколе видеосвязь с обучающимся возобновляется, результаты защиты выпускной квалификационной работы сообщаются обучающемуся.

Возможно оглашение результатов защиты выпускной квалификационной работы после проведения процедуры их защиты всеми обучающимися, определенными на один день.

6.4.5. Видеозаписи по окончании проведения процедуры государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий кафедры обязаны разместить в локальной сети университета.

Требования к хранению протоколов ГЭК закреплены в положениях университета по проведению ГИА.

7. Отчетность

7.1. Председатель ГЭК после завершения работы экзаменационных комиссий по приему государственного(ых) экзамена(ов) и защите выпускных квалификационных работ в десятидневный срок обязан представить отчет о работе ГЭК по каждой основной профессиональной образовательной программе (направленности (профилю), специализации) в учебно-методическое управление (форма и содержание отчета в приложении № 25).

8. Заключительные положения

8.1. Признать утратившими силу:

положение «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения» от 20.03.2020 г. № 01-10-57-5 и изменений к нему № 09-09-46, утвержденных решением Ученого совета ФГБОУ ВО «БГУ» от 03.09.2021 (протокол № 1);

положение «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования с применением дистанционных образовательных технологий» от 18.05.2020 г. № 02-29-35-15.

Проректор по учебной работе



Н.В. Васильева

Лист согласования

к положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

Начальник
учебно-методического управления



Т.А. Бутакова

Ведущий юрисконсульт



Г.А. Хаитов

Начальник
отдела документационного обеспечения



Л.И. Шавенкова

Председатель объединенного
студенческого совета ФГБОУ ВО «БГУ»



Д.А. Тимофеева

Председатель Первичной профсоюзной
организации студентов профессионального
союза работников народного
образования и науки РФ



О.Н. Гудас

Председатель совета родителей
(законных представителей)



А.В. Распутина

Исп.: начальник учебного отдела



Е.В. Шипицына

Приложение № 1
к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

Образец приказа о допуске обучающихся к прохождению государственной итоговой аттестации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

_____ Г.

_____ Г.

г. Иркутск

По личному составу студентов

(название факультета/института)

(форма обучения)

ДОПУСТИТЬ:

к государственной итоговой аттестации как полностью выполнивших учебный план / индивидуальный учебный план (*выбрать нужное*) основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки бакалавриата/специалитета/магистратуры (*выбрать нужное*) «КОД И НАИМЕНОВАНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ/СПЕЦИАЛЬНОСТИ, НАИМЕНОВАНИЕ НАПРАВЛЕННОСТИ (ПРОФИЛЯ)/СПЕЦИАЛИЗАЦИИ» следующих обучающихся согласно списку:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Группа

Основание: результаты освоения основной профессиональной образовательной программы и выполнения учебного плана.

Руководитель

учебного структурного подразделения _____ / И.О. Фамилия

Визы:

Главный бухгалтер _____ / И.О. Фамилия

Начальник планово-финансового управления _____ / И.О. Фамилия

Начальник учебно-методического управления _____ / И.О. Фамилия

Директор института/декан факультета _____ / И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

*Образец программы
государственной итоговой аттестации*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учебного структурного подразделения
И.О. Фамилия

_____ г.
" ____ " _____ 20 ____ г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направление подготовки: _____
(код, наименование)

Направленность (профиль)/специализация: _____

Квалификация выпускника: _____

Форма обучения: _____

Программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры « ____ » ____ 20 ____ г.
протокол № ____

Заведующий выпускающей кафедрой _____ / И.О. Фамилия

Иркутск 20 ____

Структура программы:

1. Общие положения

Цели

Компетенции обучающегося

Государственный экзамен

Компетенции	Знания	Умения	Навыки

Выпускная квалификационная работа

Компетенции	Знания	Умения	Навыки

2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

3. Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

4. Примерные темы выпускной квалификационной работы

5. Структура экзаменационного билета и критерии оценки

6. Схема формирования итоговой оценки при выполнении и защите выпускной квалификационной работы

Описание показателей, критериев и шкал оценивания сформированности компетенций по результатам защиты выпускной квалификационной работы

Характеристики работы	Шкала оценивания (Кол-во баллов)	Перечень компетенций

7. Литература

8. Краткие рекомендации при подготовке к государственному экзамену

9. Методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы

10. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы

Приложение № 3
к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

*Образец служебной записки
о кандидатурах председателей ГЭК*



Наименование кафедры _____

Начальнику
учебного отдела

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от ____ . ____ . ____ № _____

О кандидатурах
председателей ГЭК
на _____ год

Прошу рассмотреть в качестве председателя государственной экзаменационной комиссии по направлению подготовки магистратуры (бакалавриата)/специальности _____, направленности (профилю)/специализации _____ кандидатуру _____

Ф.И.О., место работы, должность

Заведующий кафедрой _____ / И.О. Фамилия

Согласовано:

Директор института/декан факультета _____ / И.О. Фамилия

Приложение № 4
к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

Образец служебной записки о проектах списочных составов ГЭК и апелляционных комиссий



Наименование кафедры _____

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Начальнику
учебного отдела

от ____ . ____ . ____ № _____

О проектах списочных
составов ГЭК и
апелляционных комиссий

Прошу рассмотреть проект состава государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и апелляционной комиссии по направлению магистратуры (бакалавриата)/специальности _____, направленности (профилю)/специализации _____ на 20 ____ год:

Состав ГЭК:

№ п/п	Ф.И.О.	Состав ГЭК	Место работы, должность
1		Председатель	
2		Член ГЭК	
....		-//-	
		Секретарь ГЭК	

Состав апелляционной комиссии:

№ п/п	Ф.И.О.	Состав апелляционной комиссии	Место работы, должность
1		Председатель	
2		Член апелляционной комиссии	
3		Член апелляционной комиссии	
4		Член апелляционной комиссии	
		Секретарь апелляционной комиссии	

Заведующий кафедрой _____ / И.О. Фамилия

Согласовано:

Директор института/декан факультета _____ / И.О. Фамилия

Приложение № 5
к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

Образец графика работы ГЭК



Наименование кафедры _____

Начальнику
учебного отдела

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

от ____ . ____ . ____ № _____

О предоставлении
расписания ГИА в
20 _____ году

Прошу утвердить расписание консультаций и государственных аттестационных испытаний по направлению подготовки _____
(код, наименование направления подготовки)

направленности (профиля)/специализации « _____ »
(название направленности (профиля)/специализации)

График проведения консультаций перед государственным экзаменом и работы государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ:

Дата	Время	Аудитория	Консультации/ аттестационные испытания	Название академической группы
			Предэкзаменационные консультации к государственному экзамену	
			Государственный экзамен	
			Защита выпускных квалификационных работ	

Заведующий кафедрой _____ / И.О. Фамилия
наименование кафедры

Согласовано:

Директор института/декан факультета _____ / И.О. Фамилия

(ЗАПОЛНЯЕТСЯ ДЛЯ КАЖДОЙ КОМИССИИ ОТДЕЛЬНО!)

Приложение № 7
к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

Образец заявления обучающегося на утверждение темы выпускной квалификационной работы и закрепление за руководителем

Заведующему кафедрой

_____ *наименование кафедры*

_____ *И.О. Фамилия*

от студента _____
И.О. Фамилия

_____ *группы*
(название академической группы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему моей выпускной квалификационной работы: _____
(бакалаврской работы/дипломной работы/магистерской диссертации, нужно указать)
« _____ ».

Прошу закрепить руководство выполнением моей выпускной квалификационной работы _____
(бакалаврской работы/дипломной работы/магистерской диссертации, нужно указать)
за _____
ученая степень, ученое звание, И.О. Фамилия руководителя ВКР

_____ *подпись* _____ *дата* _____ *Ф.И.О. студента*

Согласовано:

Руководитель ВКР _____
подпись _____ *дата* _____ *И.О. Фамилия*

Научный руководитель образовательной программы _____
(для ОПОП магистратуры) _____ *подпись* _____ *дата* _____ *И.О. Фамилия*

Заведующий кафедрой _____
подпись _____ *дата* _____ *И.О. Фамилия*

Приложение № 8

к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»
Образец приказа об утверждении тем выпускных квалификационных работ и закреплении обучающихся за руководителями

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

_____ Г.

№

г. Иркутск

по личному составу студентов

(название факультета/института)

(форма обучения)

УТВЕРДИТЬ:

темы выпускных квалификационных работ, руководителей и консультантов студентам ____ курса _____ формы обучения основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки бакалавриата/специалитета/магистратуры (выбрать нужное) «КОД, НАИМЕНОВАНИЕ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ/ СПЕЦИАЛЬНОСТИ, НАПРАВЛЕННОСТИ (ПРОФИЛЯ)/СПЕЦИАЛИЗАЦИИ» группа _____ (указать название академической группы)

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Тема выпускной квалификационной работы	Руководитель (ФИО, должность)	Консультант (ФИО, должность) (при наличии)

Основание: личные заявления студентов, протокол заседания кафедры.

Руководитель

учебного структурного подразделения _____ / И.О. Фамилия

Визы:

Начальник учебно-методического управления _____ / И.О. Фамилия

Директор института/ декан факультета _____ / И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой _____ / И.О. Фамилия

Приложение № 9
к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

Образец справки по результатам проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствования

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

СПРАВКА

**о результатах проверки использования заимствованного материала
в выпускной квалификационной работе**

Выпускная квалификационная работа обучающегося _____
_____ *Фамилия, Имя, Отчество*
группы _____ направления подготовки (бакалавриата, специалитета,
магистратуры) направленности (профиля) _____

на тему: « _____

_____»

проверена на объем заимствования материалов по системе «Антиплагиат».

Процент заимствования составил _____ %.

Подпись лица, осуществляющего проверку _____ / И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 10
к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

Образец содержания отзыва руководителя на работу обучающегося в период подготовки ВКР

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ОТЗЫВ

о работе обучающегося в период подготовки ВКР

Обучающийся _____

Фамилия Имя Отчество

направление подготовки бакалавриата/магистратуры *или* специальности _____

направленность (профиль)/специализация _____

Тема ВКР « _____ »

СОДЕРЖАНИЕ ОТЗЫВА

Руководитель должен изложить в отзыве свое мнение о работе обучающегося по следующим аспектам:

- актуальность темы выпускной квалификационной работы;
- уровень освоения компетенций в соответствии с ФГОС ВО;
- особенности аналитической базы;
- используемые методы анализа и прогнозирования, оригинальность поставленных задач и полученных решений, уровень исследовательской части;
- соответствие работы заданию и требованиям к оформлению;
- владение методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в соответствующей сфере профессиональной деятельности;
- умение анализировать и прогнозировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием современных методов и средств анализа и прогнозирования;
- владение применяемыми в соответствующей сфере профессиональной деятельности компьютерными средствами;
- инициативность, ответственность и самостоятельность обучающегося;
- соблюдение правил и качества оформления автореферата (для магистерской диссертации), иллюстративных материалов и таблиц;
- умение обучающегося работать с литературными источниками, справочниками и способность ясно и четко излагать материал;

– умение организовать свой труд и другие характеристики выпускника в соответствии с ФГОС ВО.

Руководитель принимает решение о возможности допуска обучающегося к защите ВКР.

Руководитель отражает в отзыве решение, принятое совместно с обучающимся, о размещении ВКР в электронной библиотеке БГУ:

– о полноте ее размещения:

✓ в форме аннотаций (ВКР размещается без содержания сведений, составляющих гос. тайну);

✓ с изъятием некоторых разделов (ВКР размещается без содержания сведений, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность и могут нанести вред организации, на базе которого выполнялась ВКР, если станут известны третьим лицам);

✓ в полном объеме (размещается полный текст ВКР).

– о необходимости размещения приложений к ВКР.

Руководитель _____ / _____ / И.О. Фамилия
подпись *ученая степень, звание или должность*

« ___ » _____ 20 ___ г.

С отзывом ознакомлен

Обучающийся _____ / И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение № 11
к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

Примерная форма и содержание рецензии на дипломную работу специалиста/ магистерскую диссертацию магистранта

Рецензия

на дипломную работу *или* магистерскую диссертацию обучающегося _____
Фамилия Имя Отчество
направления подготовки магистратуры *или* специалитета _____
направленности (профиля) _____
на тему: «_____»

СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ

Рецензент должен охарактеризовать выпускную квалификационную работу и уровень подготовки обучающегося и отразить (охарактеризовать) в рецензии:

- актуальность темы работы для отрасли и (или) организации – базы практики;
- композицию работы: системность, логическую взаимосвязь всех частей работы, полноту и завершенность по кругу проблем, предполагаемых темой работы, ясность изложения материала;
- уровень экономической и технической обоснованности предлагаемых решений;
- нестандартность использованных методов и подходов к решению задач;
- проблемы, предполагаемые темой работы, которые не получили должного освещения либо не были поставлены в работе;
- теоретическая подготовленность обучающегося, знание особенностей и проблем отрасли и предприятия, инициативность, ответственность и самостоятельность студента;
- возможности внедрения предложенных в работе решений на практике (в органах власти, на предприятиях, в учреждениях).

Рецензент должен дать оценку работы (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и выразить свое мнение о присвоении магистранту, специалисту – квалификации.

_____ / _____ / _____ / И.О. Фамилия
должность *ученая степень, звание* *подпись*
« ___ » _____ 20__ г.

С рецензией ознакомлен:

Обучающийся _____ / И.О. Фамилия

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Положению «О проведении
государственной итоговой аттестации
(ГИА) по образовательным программам
высшего образования – программам
бакалавриата, специалитета и
магистратуры, в том числе с применением
электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий»
*Образец протокола заседания ГЭК по приему
государственного экзамена (в устной форме)*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

ПРОТОКОЛ

« ____ » _____ 20__ г.

№

г. Иркутск

заседания государственной экзаменационной комиссии по направлению подготовки бакалавриата (специалитета, магистратуры)

_____ (указать код, наименование направления подготовки/специальности)
Направленности(профиля)/специализации _____ (указать наименование)
по приему государственного экзамена (в устной форме) по дисциплине _____

_____ (указать наименование дисциплины)
СЛУШАЛИ:
Обучающегося _____ (Ф.И.О. полностью)

Форма обучения _____
Обучающийся отвечает на вопросы _____ (№ билета, содержание вопросов)

Характеристика ответов обучающегося _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что обучающийся сдал государственный экзамен с оценкой/балл _____ (оценка прописью и сумма баллов)
2. Результаты сдачи государственного экзамена отразить в ведомости.
3. Мнение председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного экзамена уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач _____
4. Выявлены недостатки в теоретической и практической подготовке _____

Председатель ГЭК: _____ / И.О. Фамилия

Члены ГЭК:

_____ / И.О. Фамилия

_____ / И.О. Фамилия

_____ / И.О. Фамилия

Секретарь ГЭК _____ / И.О. Фамилия

Приложение № 13
к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»
Образец протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена (в письменной форме; в форме компьютерного тестирования)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПРОТОКОЛ

«___» _____ 20___ г.

№

г. Иркутск

заседания государственной экзаменационной комиссии по направлению подготовки бакалавриата (специалитета, магистратуры) _____

(указать код, наименование направления подготовки/специальности)

Направленности(профиля)/специализации _____
(указать наименование)

Форма обучения _____

Название академической группы _____

по приему государственного экзамена (в письменной форме, в форме компьютерного тестирования)

РАССМОТРЕЛИ:

Результаты сдачи обучающимися государственного экзамена.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Результаты сдачи государственного экзамена отразить в ведомости.
2. Признать, что студенты, набравшие 61 балл и выше (или получившие оценку «удовлетворительно» и выше), сдали государственный экзамен.
3. Мнение председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного экзамена уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач

4. Выявлены недостатки в теоретической и практической подготовке _____

Председатель ГЭК _____ / И.О. Фамилия

Члены ГЭК:

_____ / И.О. Фамилия

_____ / И.О. Фамилия

_____ / И.О. Фамилия

Секретарь ГЭК _____ / И.О. Фамилия

Приложение № 14
к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

Образец протокола заседания ГЭК по защите выпускных квалификационных работ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПРОТОКОЛ

« ___ » _____ 20__ г.

№

г. Иркутск

заседания государственной экзаменационной комиссии
по направлению подготовки
бакалавриата/специалитета/магистратуры _____

(указать код, наименование направления подготовки/специальности)

направленности(профиля)/специализации _____

по защите выпускной квалификационной работы

форма обучения _____

СЛУШАЛИ:

Защиту выпускной квалификационной работы обучающегося _____

(Ф.И.О. полностью)

Вид ВКР _____

на тему « _____ ».

Работа выполнена под руководством _____

степень, звание, Фамилия И.О. руководителя

При консультации _____

(Ф.И.О., ученое звание, ученая степень, должность консультанта, если он был назначен, в противном случае вписывается слово «нет»)

В ГЭК обучающимся представлены следующие документы:

1. ВКР.

2. Отзыв руководителя ВКР.

3. Рецензия на ВКР, подписанная _____

И.О. Фамилия рецензента, место работы и должность, при отсутствии - вписывается слово «нет»

1. Справка о внедрении (при наличии).

2. Справка о проверке на объем заимствования.

Обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1) _____
Фамилия И.О. задавшего вопрос, содержание вопроса

Характеристика ответов обучающегося:

Решение государственной экзаменационной комиссии:

1. Признать, что обучающийся _____ выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой ____ / ____ (100-балльная шкала / 5-ти балльная шкала).

2. Присвоить обучающемуся квалификацию _____ по направлению подготовки (специальности) _____.

3. Выдать диплом _____
(бакалавра (специалиста, магистра); бакалавра (специалиста, магистра) с отличием)

4. Мнение членов председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе защиты ВКР уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач _____

(отличное, достаточно, удовлетворительно, неудовлетворительно и т.д.)

5. В ходе защиты ВКР выявлены недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося _____

Председатель ГЭК _____ / И.О. Фамилия

Члены ГЭК:

_____ / И.О. Фамилия

_____ / И.О. Фамилия

_____ / И.О. Фамилия

Секретарь ГЭК:

_____ / И.О. Фамилия

Приложение № 15
к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

**СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ, УСПЕШНО ПРОШЕДШИХ
ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ**

(Название выпускающей кафедры)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Название Института/ факультета	Дата проведения ГИА	Номер протокола ГИА	Код и наименование направлений подготовки	Наименование образовательной программы (профиля)	Название присвоенной квалификации	ФИО председателя ГЭК	Оценка/ балл	Информация о дипломе с отличием/без отличия (Да/Нет)

Заведующий кафедрой _____ / И.О. Фамилия _____ Дата _____

Секретарь ГИА _____ / И.О. Фамилия _____ Дата _____

Инспектор по кадрам _____ / И.О. Фамилия _____ Дата _____

Начальник учебного отдела _____ / И.О. Фамилия _____ Дата _____

Список передается инспектором факультета/Института в учебный отдел вместе с проектом приказа о присвоении квалификации выпускнику и отчислении его из университета

Приложение № 16
к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

Образец приказа о присвоении квалификации выпускнику (бакалавру, специалисту) и отчислении его из университета

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

П Р И К А З

_____ г.

№

г. Иркутск

По личному составу студентов

(название факультета/института)

(форма обучения)

ОТЧИСЛИТЬ:

1) «_____» _____ 20__ г. (указать дату отчисления) как освоивших программу бакалавриата/специалитета/магистратуры по направлению подготовки

«_____»,
код, наименование направления подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры

успешно прошедших государственную итоговую аттестацию с присвоением квалификации «_____» (указать в соответствии с

лицензией на ведение образовательной деятельности) и снять со стипендии следующих студентов, обучающихся на бюджетной основе:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Группа
1.		
2.		
3.		

Основание: Решение Государственной экзаменационной комиссии.

2) «_____» _____ 20__ г. (указать дату отчисления) как освоивших программу бакалавриата/специалитета/магистратуры по направлению подготовки

«_____»,
код, наименование направления подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры

успешно прошедших государственную итоговую аттестацию с присвоением квалификации «_____» (указать в соответствии с лицензией на ведение образовательной деятельности) следующих студентов, обучающихся на внебюджетной основе:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Группа
4.		
5.		
6.		

Основание: Решение Государственной экзаменационной комиссии.

Проректор, курирующий учебную работу _____ / И.О. Фамилия

Визы:

Главный бухгалтер _____ / И.О. Фамилия

Начальник
планово-финансового управления _____ / И.О. Фамилия

Начальник
учебно-методического управления _____ / И.О. Фамилия

Директор Института /декан факультета _____ / И.О. Фамилия

Приложение № 17

к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

Образец заявления обучающегося о необходимости создания специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей (для лиц с ограниченными возможностями)

Директору/Декану _____
(наименование института/факультета)

_____ (И.О. Фамилия)

от студента(ки) _____

_____ (И.О. Фамилия)

института/факультета _____

направления подготовки(специальности) _____

образовательной программы _____

_____ курса _____ формы обучения _____ группы

ЗАЯВЛЕНИЕ

о необходимости создания специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей (для лиц с ограниченными возможностями)

В случае необходимости создания специальных условий для прохождения государственных аттестационных испытаний, укажите, какие условия Вам необходимы:

Вид аттестационного испытания	необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности	необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании

« _____ » _____ 20__ г.
Дата

Подпись

Приложение № 18

к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

Образец заявления обучающегося на апелляцию о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания

Председателю апелляционной комиссии
от обучающегося

_____ (Ф.И.О. полностью)

по направлению подготовки бакалавриата
(специалитета, магистратуры)

_____ (указать код, наименование направления подготовки/специальности)
направленности(профиля)/специализации

форма обучения _____
группа _____
(название академической группы)

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу рассмотреть апелляцию от « ____ » _____ 20__ г.
государственной экзаменационной комиссии о нарушении процедуры
проведения государственного аттестационного испытания

_____ (государственного экзамена / защиты выпускной квалификационной работы)

которое заключается в _____

_____ (сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ГИА)

Дата

Подпись

Приложение № 19
к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

Образец заявления обучающегося на апелляцию о несогласии с результатом государственного экзамена

Председателю апелляционной комиссии
от обучающегося

_____ (Ф.И.О. полностью)

по направлению подготовки бакалавриата
(специалитета, магистратуры)

_____ (указать код, наименование направления подготовки/специальности)
направленности(профиля)/специализации

форма обучения _____

группа _____

АПЕЛЛЯЦИЯ

Прошу рассмотреть апелляцию о несогласии с результатом государственного экзамена _____, сданного « ____ » _____ 20__ г.
(оценка/балл)

_____ (обоснование претензии)

Дата

Подпись

Приложение № 20
к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

Образец протокола заседания апелляционной комиссии о нарушении установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ПРОТОКОЛ

« ___ » _____ 20 ____ г.

№

г. Иркутск

заседания апелляционной комиссии
по образовательной программе
*(код, наименование направления, наименование образовательной программы
(направленности (профиля/специализации))*

РАССМОТРЕЛИ:

Заявление обучающегося _____ о нарушении,
(фамилия, имя, отчество)

по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания *(название испытания)* и (или) несогласии с результатами государственного экзамена *(выбрать необходимое)*.

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы *(выбрать необходимое)*:

1. Протокол заседания ГЭК от « ___ » _____ г. № ____;
2. Заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания;
3. Выпускная квалификационная работа;
4. Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу;
5. Рецензию(ии), справка о внедрении (при наличии);
6. Письменные ответы обучающегося (при их наличии) *(для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена)*;

7. Устные вопросы/ответы. Информация по устной сдаче: обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1) _____.
Фамилия И.О. задавшего вопрос, содержание вопроса

2) Характеристика ответов обучающегося:

Комиссия установила, что изложенные в заявлении факты (*выбрать необходимое*):

- подтвердились и повлияли на результат государственного испытания (*название испытания*);
- подтвердились и не повлияли на результат государственного испытания (*название испытания*);
- не подтвердились

Решение апелляционной комиссии:

Апелляционная комиссия приняла следующее РЕШЕНИЕ:

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания (*название испытания*): (*выбрать необходимое*)

- удовлетворить апелляцию, аннулировать результат государственного аттестационного испытания (*название испытания*) и назначить повторное проведение;
- отклонить апелляцию.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена, (*выбрать необходимое*):

- удовлетворить апелляцию, аннулировать результат государственного экзамена и изменить результат государственного экзамена на оценку _____ / _____ (*оценка/балл*);
- отклонить апелляцию и оставить без изменения результат государственного экзамена;

Председатель апелляционной комиссии: _____ / И.О. Фамилия

Члены апелляционной комиссии:

_____ / И.О. Фамилия

_____ / И.О. Фамилия

_____ / И.О. Фамилия

Секретарь апелляционной комиссии: _____ / И.О. Фамилия

С решением апелляционной комиссии
ознакомлен, подпись обучающегося _____ / И.О. Фамилия

Приложение № 21
к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

Образец оформления титульного листа книг протоколов ГЭК и апелляционной комиссии по сдаче государственного экзамена

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

Кафедра _____
(название кафедры)

**КНИГА ПРОТОКОЛОВ
заседаний государственной экзаменационной
и апелляционной комиссии
по сдаче государственных экзаменов**

Том _____

Наименование направления подготовки /специальность

(код и наименование)

Направленность(профиль)/специализация _____
(наименование)

Протоколы с № _____ по № _____

_____ ГОД
(указать календарный год)

Приложение 22
к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

Образец оформления титульного листа книг протоколов ГЭК и апелляционных комиссий по защите ВКР

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

Кафедра _____
(название кафедры)

**КНИГА ПРОТОКОЛОВ
заседаний государственной экзаменационной
и апелляционной комиссии
по защите выпускных квалификационных работ**

Том _____

Наименование направления подготовки /специальность

(код и наименование)

Направленность (профиль)/специализация _____
(наименование)

Протоколы с № _____ по № _____

_____ ГОД
(указать календарный год)

Приложение № 23
к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

Образец листа-заверителя книг протоколов

Лист-заверитель

В деле прошито и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

_____ ЛИСТОВ

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Секретарь ГЭК _____ / И.О. Фамилия

« _____ » _____ 20____ г.

Приложение № 24

к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

Порядок оформления и ведения протоколов заседаний
государственных экзаменационных и апелляционных комиссий

**1. Общие требования по оформлению протоколов
заседаний государственных экзаменационных и апелляционных
комиссий**

1.1. Протоколы заседаний государственных экзаменационных и апелляционных комиссий (далее – протоколы) формирует секретарь, назначенный приказом руководителя учебного структурного подразделения университета.

1.2. Протоколы заполняются ручкой разборчивым почерком либо электронным способом.

1.3. Нумерация протоколов начинается с начала календарного года в хронологическом порядке, протоколу присваивается порядковый номер, проставляется дата заседания.

1.4. В случае совершения ошибок при заполнении протоколов – ошибочная запись зачеркивается, а рядом вносится исправление, делается запись «Исправленному верить» и подтверждается исправление подписью председателя ГЭК.

1.5. Протоколы подписываются председателем, членами и секретарем государственных экзаменационных и/или апелляционных комиссий.

**2. Порядок оформления протоколов заседаний государственных
экзаменационных и апелляционных комиссий
по приему государственных экзаменов**

2.1. Бланк протокола зависит от формы проведения государственного(ых) экзамена(ов): в устной форме; в письменной форме в том числе в форме теста; с применением электронного обучения в форме компьютерного тестирования.

2.2. Протокол для государственного экзамена, проводимого в устной форме, заполняется на каждого обучающегося отдельно.

2.2.1. В случае если государственный экзамен проводится по конкретной дисциплине, указывается наименование в заголовке протокола.

2.2.2. В строке «Обучающийся» прописывается полностью Ф.И.О. обучающегося полностью.

2.2.3. В строке «Вопросы» прописываются номер экзаменационного билета/теста, содержание каждого вопроса, при этом каждый вопрос нумеруется по порядку.

2.2.4. В строке «Характеристика ответов обучающегося» вносится информация об общей характеристике ответов и ответов на дополнительно заданные вопросы (при наличии).

2.2.5. В строке «Постановили» прописью прописывается оценка, полученная обучающимся, количество баллов (цифрой).

2.2.6. К протоколу прилагается ведомость с результатами сдачи государственного экзамена.

2.3. Протокол, проводимый в письменной форме, в том числе в форме теста и с применением электронного обучения в форме компьютерного тестирования заполняется на группу/подгруппу.

2.3.1. Письменные ответы обучающихся, в том числе получаемые с применением компьютерного тестирования хранятся на кафедре в течение 1 года.

2.3.2. К протоколу прилагается ведомость с результатами сдачи государственного экзамена.

3. Порядок оформления протоколов заседаний государственных экзаменационных и апелляционных комиссий по защите выпускных квалификационных работ

3.1. Протокол заполняется на каждого обучающегося отдельно.

3.2. В строке «Слушали» прописывается полностью Ф.И.О. обучающегося, указываются код, наименование направления подготовки/направленности (профиля при наличии).

3.3. В строке «вид ВКР» указывается вид работы (бакалаврская работа/дипломная работа (проект)/магистерская диссертация).

3.4. В строке «На тему» указывается тема ВКР в соответствии с приказом о закреплении тем выпускных квалификационных работ.

3.5. В строке «Работа выполнена под руководством» указываются в родительном падеже фамилия, имя, отчество, ученое звание, ученая степень, должность преподавателя, под руководством которого выполнена ВКР.

3.6. В строке «При консультации» – в родительном падеже фамилия, имя, отчество, ученое звание, ученая степень, должность консультанта, если он был назначен, при отсутствии консультанта вписывается слово «нет».

3.7. На отдельной строке, с указанием порядкового номера, указывается, кем и какие были заданы обучающемуся вопросы во время защиты ВКР (ФИО, содержание вопроса).

3.8. В разделе «Решение ГЭК» после слов «Признать, что обучающийся выполнил и защитил ВКР с оценкой» прописью ставится оценка, на которую студент защитил выпускную квалификационную работу: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», количество баллов (цифрой).

3.8.1. После слов «Присвоить обучающемуся квалификацию» вписываются – наименование квалификации в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

3.8.2. В строке «Выдать диплом» вписывается наименование документа об образовании и о квалификации соответствующего уровня. В случае если

принято решение о выдаче диплома с отличием, в строке делается соответствующая запись.

3.8.3. В строке «Мнение Председателя и членов ГЭК» могут быть даны следующие заключения комиссии, например,

«Рекомендовать работу к опубликованию/к внедрению», «Результаты исследований ВКР внедрены на предприятии (акт о внедрении имеется)», «Продолжить работу над темой ВКР для написания диссертационной работы», «Студент... рекомендуется к поступлению в аспирантуру /магистратуру» и т.п., при отсутствии – вписывается слово «нет».

3.8.4. В строке «В ходе защиты ВКР выявлены недостатки» записывается информация об имеющихся недостатках в ходе подготовки, защиты ВКР (если имеется).

3.9. Протоколы заседаний ГЭК являются основанием для формирования приказа об отчислении обучающегося из университета и выдаче ему документа государственного образца об образовании и о квалификации.

3.10. В тех случаях, когда защита ВКР признается неудовлетворительной, государственная экзаменационная комиссия устанавливает, может ли обучающийся предоставить к повторной защите ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же обязан разработать новую тему, которая устанавливается соответствующей кафедрой. Принятое решение вносится в протокол ГЭК.

4. Порядок проведения апелляции и заполнения протоколов заседаний апелляционных комиссий

5.1. Протокол апелляционной комиссии заполняется на каждого обучающегося отдельно.

5. Общие требования к оформлению книги протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссией

5.1. Книги протоколов ведутся на основании приказа об утверждении состава ГЭК, приказа о допуске студентов к ГИА и утвержденного расписания государственной итоговой аттестации.

5.2. Все оформленные протоколы заседаний комиссий сшиваются в отдельные книги.

5.3. Книги протоколов ГЭК формируются кафедрами на каждую основную профессиональную образовательную программу на один календарный год.

5.4. Все листы в книгах протоколов нумеруются.

5.5. Место прошивки на последнем листе книги протоколов ГЭК скрепляется заверяющим листом с подписью секретаря ГЭК.

5.6. Если большой объем протоколов, то возможно их сшивание в несколько томов, при этом тома должны быть пронумерованы.

5.7. Книги сдаются в архив университета, где они подлежат хранению в течение 75 лет.

Приложение № 25
к Положению «О проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»

*Образец содержания отчета о работе
Государственной экзаменационной комиссии*

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

ОТЧЕТ
о работе Государственной экзаменационной комиссии
за _____ год

по направлению подготовки магистратуры/бакалавриата/специалитета

по направленности (профилю)/образовательной программе/специализации

1. Общие сведения

Государственная итоговая аттестация обучающихся включала в себя:

государственный экзамен _____
защиту выпускной квалификационной работы _____.

Государственная экзаменационная комиссия назначена приказом ректора от «___»
_____ 20__ г. № _____ в составе:

Председатель ГЭК: _____;
(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Члены ГЭК: _____;
(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Секретарь ГЭК: _____.
(Ф.И.О., уч. степень, звание, должность)

2. Результаты государственного экзамена

Оценка	Всего	Формы обучения					
		очная		очно-заочная		заочная	
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
1. Отлично							
2. Хорошо							
3. Удовлетворительно							

4. Неудовлетворительно							
5. Неявка							

3. Результаты защиты выпускных квалификационных работ

Показатели	Всего	Формы обучения					
		очная		очно-заочная		заочная	
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
1. Принято к защите выпускных квалификационных работ (ВКР)							
2. Защищено ВКР							
3. Оценки ВКР:							
отлично							
хорошо							
удовлетворительно							
неудовлетворительно							
4. Количество ВКР:							
по заявкам организаций							
в области фундаментальных и поисковых научных исследований							
5. Количество ВКР, рекомендованных:							
к внедрению							
6. Количество дипломов с отличием							

4. Анализ результатов государственного экзамена

Уровень теоретической подготовки обучающихся к решению профессиональных задач.

5. Анализ качества выпускных квалификационных работ (вид работы), их защит, анализ рецензий

Тематика и ее соответствие профилю подготовки. Актуальность представленных разработок и исследований. Глубина проработки теоретических вопросов, использование математического аппарата, средств вычислительной техники. Качество проработки практической части в работе, уровень экономического обоснования выбираемых проектных решений и др. Владение соискателями предметом исследования, аргументированность ответов на вопросы, умение вести дискуссию. Качество навыков публичной презентации и т.п. Основные недостатки защищаемых работ. Уровень практической подготовки обучающихся к решению профессиональных задач.

Качество и объективность представленных рецензий. Обобщение выводов рецензентов о качестве выпускных квалификационных работ.

6. Анализ организационного обеспечения работы ГЭК.

Качество организационно-технического обеспечения защит и т.п.

7. Основные замечания и предложения по дальнейшему улучшению качества подготовки выпускников и совершенствованию работы ГЭК.

Выражается мнение о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающихся. Даются предложения по улучшению качества подготовки обучающихся.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Общая оценка уровня организации государственной итоговой аттестации.

Председатель ГЭК _____ / И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.