

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «БУРЯТСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ДОРЖИ БАНЗАРОВА»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ФГБОУ ВО «БГУ»
от «03» октября 2016 г. № 492-ОД

Согласовано:
с Федерацией студенческого
самоуправления
от «19» сентября 2017 г., протокол № 2,
мотивированное мнение учтено;
с первичной профсоюзной организацией
студентов ФГБОУ ВО «БГУ»
от «24» октября 2017 г., протокол №21,
мотивированное мнение учтено.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО НЕ ИМЕЮЩИМ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ)
(с учетом изменений на основании приказа №562-ОД от 26.10.2017 г.,
№58-ОД от 14.02.2019 г.,)

КОПИЯ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)**

« 03 » 10 2016 г.

П Р И К А З

№ 492-ОД

г. Улан-Удэ

Об утверждении нормативных документов

В целях организации деятельности учебных подразделений по организации и планированию учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие нормативные документы, регламентирующие учебный процесс:

- Положение о подготовке и защите курсовой работы (проекта) обучающихся ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»;

- Положение об индивидуальном учете и хранении в архивах информации о результатах освоения обучающимися образовательных программ и о поощрении обучающихся на бумажных и электронных носителях в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»;

- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе по ускоренному обучению, в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»;

- Положение о государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет»;

- Регламент работы Государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся.

2. Считать утратившими силу следующие нормативные документы:

- Положение о курсовой работе бакалавра ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет», утвержденное приказом №46а-ОД от 27.02.15 г.;

- Положение об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательных программ ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет», утвержденное приказом №191-ОД от 12.05.15 г.;



КОПИЯ

- Положение об обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению, утвержденное приказом №276-ОД от 03.10.14 г.;

- Положение о государственной итоговой аттестации выпускников, утвержденное приказом №145-ОД от 17.02.14 г.

3. Заместителю начальника учебно-методического управления Дамбуевой А. Б. разместить нормативные документы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru>.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе Макарова А.Н.

Ректор

Н.И.Мошкин



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о государственной итоговой аттестации и итоговой аттестации обучающихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, специалитета, магистратуры) (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Бурятский государственный университет имени Доржи Банзарова" (далее – Университет) определяет процедуру организации и порядок проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, процедуру организации и порядок проведения итоговой аттестации (далее - ИА) обучающихся по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, включая формы ГИА/ИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА/ИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА/ИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА/ИА, а также особенности проведения ГИА/ИА для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», иными нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (высшего профессионального образования), Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями, итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС).

1.4. К ГИА/ИА на основании приказа ректора Университета допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

1.5 Обеспечение проведения ГИА/ИА осуществляется Университетом.

Университет использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении ГИА/ИА обучающихся.

1.6. Объем ГИА/ИА, ее структура и содержание устанавливаются Университетом в соответствии с требованиями ФГОС.

1.7. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти в Университете ГИА по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе экстерном, в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

1.8. Лица, обучающиеся в Университете по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, специалитета, магистратуры), вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в другой образовательной организации высшего образования по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования, в соответствии нормативными правовыми актами Министерства образования и науки РФ, локальными нормативными актами Университета.

1.9. Обучающимся, и лицам, привлекаемым к ГИА, во время проведения государственных аттестационных испытаний, привлекаемым к ИА, во время проведения аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.10. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА и ИА.

1.11. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Университетом.

Обучающиеся Университета, имеющие в течение всего периода обучения оценки «хорошо» и «отлично», могут претендовать на получении диплома с отличием.

1.12. Государственная итоговая аттестация и итоговая аттестация могут проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Взаимодействие обучающегося и государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) осуществляется с помощью программного обеспечения, позволяющего установить дистанционный аудиовизуальный контакт для проведения устного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы и идентификации личности обучающегося. Допускается передача вспомогательных материалов по электронной почте. Осуществление государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается при наличии уважительных причин, препятствующих обучающемуся лично присутствовать в Университете при прохождении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). При прохождении государственной итоговой

аттестации (итоговой аттестации) с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Университет обеспечивает идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными актами Университета.

1.13. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию (итоговой аттестации) в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание (аттестационные испытания) по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других исключительных случаях, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

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

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

1.13. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание (аттестационное испытание) в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание (аттестационные испытания) по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в пункте 1.12 настоящего Положения и не прошедшие государственное аттестационное испытание (аттестационное испытание) в установленный для них срок (в связи с неявкой или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

1.14. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) может повторно пройти государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию) не более двух раз.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный Университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по соответствующей образовательной программе.

1.15. Настоящее Положение обязательно к применению работниками и обучающимися Университета.

2. ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

2.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме следующих государственных аттестационных испытаний:

- государственного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы.

2.2. Государственный экзамен включает в себя проверку знаний, навыков, умений и компетенций обучающегося в соответствии с содержанием базовых дисциплин профессионального цикла и общими требованиями ФГОС по направлению или специальности.

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

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

Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются выпускающей кафедрой Университета в программе государственной итоговой аттестации с учетом требований, установленных ФГОС (при наличии таких требований) и утверждаются Ученым советом факультета/института.

2.4. Конкретные формы проведения ГИА, объем, ее структура и содержание устанавливаются выпускающей кафедрой Университета в программе государственной итоговой аттестации с учетом требований, установленных ФГОС и утверждаются Ученым советом факультета/института. ГИА проводятся устно или письменно.

2.5. Программы и фонды оценочных средств ГИА (государственных экзаменов и выпускных квалификационных работ) разрабатываются выпускающими кафедрами и утверждаются в составе образовательной программы Ученым Советом Университета.

3. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ И АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ КОМИССИИ

3.1. Для проведения ГИА в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии (далее - ГЭК), в состав которых входят председатель, секретарь и члены комиссии.

Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА создаются апелляционные комиссии, в состав которых входят председатель и члены комиссии.

ГЭК и апелляционная комиссия (далее вместе - комиссии) действуют в течение календарного года.

Полномочия и порядок работы комиссий устанавливается «Регламентом работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий» Университета.

3.2. Комиссии создаются по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

3.3. Председатель ГЭК утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации по представлению Ученого Совета Университета не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ГИА. Кандидатура председателя ГЭК предлагается Ученым советом факультета/института

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.

3.4. Состав ГЭК утверждается приказом ректора Университета не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА.

В состав ГЭК входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены ГЭК являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Университета (иных организаций) и (или) к научным работникам Университета (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя государственной экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

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

3.6. Председателем апелляционной комиссии является ректор Университета (лицо, исполняющее его обязанности или лицо, уполномоченное ректором на основании приказа Университета).

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

3.8. Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

3.9. Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

Заседание комиссий правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей состава соответствующей комиссии.

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

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

3.10. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

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

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания ГЭК также подписывается секретарем ГЭК.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

3.11. Порядок составления и хранения документации и отчетности ГЭК предусмотрен Регламентом работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий.

3.12. Государственные экзаменационные и апелляционные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации и иными локальными нормативными актами Университета.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

4.1. ГИА проводится в сроки установленные расписанием, информация о сроках размещается на официальном сайте Университета.

4.2. Программа ГИА, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты ВКР, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА. Ознакомление обучающихся с программой и другими документами государственной итоговой аттестации должно быть отражено в листе ознакомления (Приложение 13).

4.3. Расписание ГИА Университета утверждается распоряжением проректора Университета по учебной работе в соответствии с графиком учебного процесса не позднее, чем за 30 календарных дней до проведения первого аттестационного испытания, в котором указываются даты, время и место проведения ГИА, предэкзаменационных консультаций.

При формировании расписания устанавливается перерыв между ГИА продолжительностью не менее 7 календарных дней.

Расписание доводится до сведения обучающегося, председателя и членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР.

4.4. Государственный экзамен проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена в форме обзорных лекций.

Порядок проведения государственного экзамена устанавливается разделом 4 Регламента работы государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий Университета.

4.5. Перечень тем ВКР определяется выпускающей кафедрой, утверждается распоряжением директора института/ декана факультета Университета и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) на имя заведующего выпускающей кафедры, кафедрой обучающемуся (обучающимся) может быть предоставлена возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности разработки ВКР для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

4.5.1. Для подготовки ВКР распоряжением директора института/ декана факультета за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) закрепляется руководитель ВКР из числа работников Университета и при необходимости консультант (консультанты).

Руководитель ВКР:

- в соответствии с темой выдает обучающемуся задание на преддипломную практику (если она предусмотрена графиком учебного процесса) для сбора материала;
- разрабатывает вместе с обучающимся календарный график выполнения ВКР;
- рекомендует обучающемуся литературу, справочные, архивные и другие материалы по теме ВКР;
- проводит консультации по графику, утверждаемому заведующим кафедрой;
- контролирует выполнение ВКР;
- при необходимости после преддипломной практики вносит коррективы в задание.

4.5.2. Тексты ВКР, за исключением текстов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются руководителем ВКР в электронно-библиотечной среде Университета и проверяются на объем заимствований, в порядке, предусмотренном Регламентом размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Университета.

Обучающийся допускается к предзащите и защите ВКР при наличии в ней не менее 60% оригинального текста. При наличии в письменной работе менее 60% оригинального текста работа должна быть доработана обучающимся и сдана на вторичную проверку не позднее, чем через 10 календарных дней со дня её выдачи на доработку.

4.5.3. После завершения подготовки обучающимся (обучающимися) ВКР руководитель ВКР представляет на кафедру письменный отзыв о работе обучающегося (обучающихся) в период подготовки ВКР (далее - отзыв).

4.5.4. Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования ВКР указанная работа направляется руководителем ВКР одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета (института), либо Университета. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет на кафедру письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия).

Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам. Число рецензентов устанавливается кафедрой.

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

ВКР в электронном и бумажном виде, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

4.5.5. Перед защитой ВКР кафедрой проводится предзащита с целью выявления степени готовности работы. Сроки и формы проведения предзащиты определяются выпускающими кафедрами.

На защите ВКР присутствует научный руководитель.

В процессе защиты члены ГЭК должны быть ознакомлены с отзывом руководителя ВКР и рецензиями.

4.5.6. При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением кафедры ему может быть установлена иная тема ВКР.

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

Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

5. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

5.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

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

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

5.3. Настоящее Положение должно быть доведено до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

5.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом ГИА 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 ВКР - не более чем на 15 минут.

5.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении ГИА:

5.5.1. для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи ГИА 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;

5.5.2. для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи ГИА оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

5.5.3. 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 ГИА проводятся в письменной форме;

5.5.4. 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 ГИА проводятся в устной форме.

5.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении ГИА с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей.

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на ГИА, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи ГИА по отношению к установленной продолжительности для каждого ГИА.

6. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

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

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

6.3. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

6.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении ГИА, а также письменные ответы обучающегося

(при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрении апелляции по проведению защиты ВКР).

6.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции 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 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.

6.6. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения ГИА апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ГИА обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат ГИА;

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

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 Университетом.

6.7. 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.

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

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

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

7. ПОРЯДОК И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО НЕ ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ.

7.1. Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме следующих аттестационных испытаний:

- итогового экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы.

При реализации требований к видам аттестационных испытаний по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам, к порядку, формам их проведения, обязанностям руководителя ВКР, особенностям проведения аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья следует руководствоваться разделами 1-6 настоящего Положения и применять их по аналогии с порядком организации и проведения государственной аттестационных испытаний.

7.2. Для проведения ИА в Университете создаются экзаменационные комиссии, в состав которых входят председатель, секретарь и члены комиссии.

Для рассмотрения апелляций по результатам ИА создаются апелляционные комиссии, в состав которых входят председатель и члены комиссии.

Экзаменационные и апелляционные комиссии (далее вместе - комиссии) действуют в течение календарного года.

Председатель экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора Университета по представлению Ученого совета института факультета не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ИА.

При установлении и реализации квалификационных требований к председателю и членам комиссий, их составам, полномочиям, функциям, к порядку их работы следует руководствоваться разделами 1-5 настоящего Положения, Регламентом работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий Университета и применять разделы Положения и Регламент по аналогии с порядком организации и работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий.

7.3. По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию в письменном виде апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласия с результатами итогового экзамена.

При установлении и реализации порядка проведения процедуры апелляции, результатов ее рассмотрения апелляционной комиссией следует руководствоваться разделом 6 настоящего Положения, Регламентом работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий Университета и применять раздел 6 Положения и Регламент по аналогии с порядком апелляции результатов государственных аттестационных испытаний

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом Ректора Университета, вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости путём подготовки проекта изменений и дополнений начальником учебно-методического управления или отдела указанного управления.

7.3. Настоящее Положение подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Университета <http://www.bsu.ru>.

Приложение 2
Шаблон задания на выпускную
квалификационную работу

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет
имени Доржи Банзарова»

Факультет _____

Кафедра _____

Направление (специальность) _____

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

студента _____ группы _____

(фамилия, имя, отчество)

1 Тема ВКР

Утверждена распоряжением по факультету от « ____ » _____ 20__ г. №

2 Руководитель

(Ф.И.О., должность, ученое звание, ученая степень)

3 Сроки защиты дипломной работы

4 Краткое содержание работы

6. Календарный план

Наименование этапов выполнения работы	Срок выполнения этапов работы	Отметка о выполнении

Руководитель _____

(подпись)

Ф.И.О.

Задание принял к исполнению _____

(подпись)

7. Выпускная работа закончена « ____ » _____ 20__ г.

Считаю возможным допустить _____

к защите его выпускной квалификационной работы в экзаменационной комиссии.

Руководитель _____

8. Допустить _____ к защите выпускной квалификационной работы в экзаменационной комиссии (протокол заседания кафедры № _____ от « ____ » _____ 20__ г.)

Зав. кафедрой _____

Приложение 3
Образец шаблона титульного листа
выпускной квалификационной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет

имени Доржи Банзарова»

_____ факультет/институт

_____ кафедра

«ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ»

Зав. кафедрой _____ ФИО

« _____ » _____ 20__ г.

ФИО студента

Название дипломной работы

(Выпускная квалификационная работа*)

Научный руководитель:

_____ ФИО

ученая степень/ученое звание

Дата защиты: « ____ » _____ 20__ г.

Оценка: _____

Улан-Удэ, 20__ г.

*для специалистов – дипломная работа; для бакалавров – бакалаврская работа; для магистров – магистерская диссертация

Приложение 4
Шаблон бланка рецензии на
выпускную квалификационную работу

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет
имени Доржи Банзарова»

_____ факультет/институт

Кафедра _____

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломный проект (работу)

Студента _____ группы

(фамилия имя отчество)

Тема ВКР:

1 Актуальность

2 Оригинальность и глубина проработки разделов ВКР

3 Общая грамотность и качество оформления

4 Предложения

5 Общая оценка работы

Сведения о рецензенте:

Ф.И.О.

Должность

Место работы

Уч. звание

Уч. степень

Подпись _____

Дата _____

Приложение 5
Шаблон отзыва руководителя
дипломного проекта (работы)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет
имени Доржи Банзарова»

_____ факультет

Кафедра _____

ОТЗЫВ

руководителя выпускной квалификационной работы

Тема ВКР

Студент _____ при работе над ВКР проявил себя

следующим образом:

- 1 Степень творчества
- 2 Степень самостоятельности
- 3 Прилежание
- 4 Уровень специальной подготовки студента
- 5 Возможность использования результатов на практике

ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Ф.И.О. руководителя ВКР

Должность Кафедра

Уч. звание Уч. степень

Подпись _____

Дата _____

Дата _____

_____ (подпись)

Приложение 7
Форма отчета председателя ГЭК

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Бурятский государственный университет
имени Доржи Банзарова»

ОТЧЁТ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

по направлению

(код и наименование направления/специальности)

Факультет/Институт

Форма обучения

Представлен в отдел методической работы и
управления качеством образования УМУ БГУ

Улан-Удэ, 201__ г.

1. Анализ качественного состава государственной экзаменационной комиссии и организация её работы.

Состав ГЭК был утверждён приказом ректора БГУ от _____ 201_ года № ____.

Председатель Государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):

 Фамилия, имя, отчество, учёная степень, учёное звание/ должность, предприятие

 министерство, ведомство

Члены ГЭК:

 Фамилия, имя, отчество, учёная степень, учёное звание, должность, предприятие
 (организация)

 Секретарь ГЭК

Качественный состав государственной аттестационной комиссии (ГАК):

доктора наук, профессора: чел.; _____

кандидаты наук, доценты: чел.; _____

сторонние специалисты: чел., в т.ч. _____

доктора наук,

профессора: чел.; _____

кандидаты наук,

доценты: чел. _____

2. Характеристика общей теоретической подготовки студентов по данному направлению.

3. Характеристика общей практической подготовки студентов по данному направлению (с указанием баз практик и качества их прохождения).

4. Анализ аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации.

5. Анализ результатов государственного экзамена

(отметить общий уровень подготовки, владение студентами теоретическим материалом и т.д.)

Результаты государственных экзаменов по _____

Всего сдавало		Отлично		Хорошо		Удовлетворительн о		Неуд.	
Абс.	%	Абс.	%	Абс.	%	Абс.	%	Абс.	%
Средний балл									

6. Анализ результатов защиты выпускных квалификационных работ

(Отметить соответствие требованиям ФГОС ВО, актуальность тематики, качество оформления ВКР, владение терминологией и т.д.)

Общее число рецензентов _____, в т.ч. сотрудников университета _____, сторонних специалистов _____.

Оценка качества рецензий. Отметить лучшие рецензии; указать рецензентов, оценка работ которых является поверхностной или необъективной.

Результаты защиты выпускных квалификационных работ
по специальности / направлению _____

Показатели	Всего	
	Кол-во	%
1. Принято к защите выпускных квалификационных работ		
2. Защищено выпускных квалификационных работ		
Оценки выпускных квалификационных работ:		

“отлично”		
хорошо”		
“удовлетворительно”		
“неудовлетворительно”		
Средний балл		
4. Количество выпускных квалификационных работ, выполненных:		
4.1. по темам, предложенным студентами		
4.2. по заявкам предприятий		
4.3. в области фундаментальных и поисковых научных исследований		
5. Количество выпускных квалификационных работ, рекомендованных:		
5.1. к опубликованию		
5.2. к внедрению		
5.3. внедрённых		
5. Количество дипломов с отличием		

7. Недостатки в подготовке студентов по данному направлению / специальности

8. Предложения по совершенствованию подготовки студентов по направлению / специальности

специальности

Председатель ГЭК _____
(Фамилия Имя Отчество)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ ПОДПИСЬ

Заведующий выпускающей кафедрой _____
(Фамилия Имя Отчество)

(Ученая степень, ученое звание)

Декан /Директор _____
(Фамилия Имя Отчество)

(Ученая степень, ученое звание)

Отчет рассмотрен и утвержден на заседании Ученого совета _____

(наименование института/факультета)

Протокол № _____ от _____

Рекомендуемые правила оформления выпускной квалификационной работы

1. Принимаются только сброшюрованные работы, выполненные с помощью компьютерного набора.

2. Рекомендуемый объем выпускной квалификационной работы, выполняемой обучения – 50-55 страниц печатного текста без титульного листа, оглавления, списка литературы и приложений.

3. Текст выпускной квалификационной работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (270 х 297 мм) с соблюдением следующих характеристик:

шрифт Times New Roman;

размер – 14;

интервал – 1,5;

верхнее и нижнее поля – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм.

4. Все страницы выпускной квалификационной работы должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту, включая приложения. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но на нем номер страницы не проставляется.

5. Главы, параграфы, пункты (кроме введения, заключения и списка использованной литературы) нумеруются арабскими цифрами (например, глава 1, параграф 1.1, пункт 1.1.1).

6. Заголовки глав, слова Введение, Заключение, Список литературы, Приложения пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по центру страницы. Слово Оглавление выравнивается посередине страницы. Перенос слов в заголовках не допускается.

7. Каждая глава, оглавление, введение, заключение, список использованной литературы, каждое приложение начинаются с новой страницы.

8. Графики, схемы, диаграммы располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №, например: Рисунок 1. Название рисунка. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками.

9. Таблицы располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы следует проставлять в левом верхнем углу над заголовком таблицы после слова Таблица, без знака №. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

10. Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без знака №, например: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2.

11. Формулы должны располагаться отдельными строками с выравниванием по центру страницы или внутри строк. В тексте рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные, а также длинные и громоздкие формулы (содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования) должны располагаться на отдельных строках. Нумеровать необходимо наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

12. При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается фамилия автора (авторов), год выхода источника в соответствии со списком литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора (авторов) и год выхода источника в соответствии со списком литературы без приведения номеров страниц.

Например: [Петров, 2012, с. 123-124], (Иванов, 2010), (Johnson, 2009)

13. В случае использования двух работ одного автора, изданных в одном и том же году, следует в тексте при ссылке на источник после указания года выхода работы добавлять буквы латинского алфавита (2005a, 2005b и т.д.), что должно быть соответствующим образом отражено в списке литературы. Например, если в тексте в соответствующих разделах используются ссылки (Портер, 2005a) и (Портер, 2005b), то список литературы должен содержать следующие записи:

Портер М. 2005a. Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов / Пер. с англ. И. Минервина; 2-е изд. — М.: Альпина Бизнес Букс, 452 с.
Портер М. 2005b. Как достичь высокого результата и обеспечить его устойчивость / Пер. с англ. Е. Калининой. — М.: Альпина Бизнес Букс, 715 с.14. При указании в одних круглых скобках ссылок на несколько работ они перечисляются через точку с запятой в том

порядке, в котором они приведены в списке литературы. Например: (Иванов, 2006; Сидоров, 2004а; Johnson, 2002; Smith et al., 2007)

14. При ссылке на источник, у которого три и более авторов, указывается фамилия первого автора и добавляется «и др.» в случае, если используется источник на русском языке, и «et al.», если источник на английском языке. Например: (Петров и др., 2010) или (Brown et al., 2011) При этом в списке литературы приводятся полностью фамилии и инициалы всех авторов соответствующего источника.

15. При цитировании текста автора не по первоисточнику, (когда используемая цитата содержится в тексте другого автора), в квадратных скобках приводится фамилия цитируемого автора, а после запятой после слов «Цит. по» (цитируется по) указывается фамилия автора, год выхода источника, и страница, на которой размещена употребляемая цитата. Например: [Смитт, Цит. по Иванов, 2010, с. 35] При этом в списке литературы приводится библиографическая запись только того источника, по которому осуществлялось цитирование, т.е. в данном случае должна быть приведена работа Иванова. Следует обратить внимание, что во избежание искажения смысла в дипломной работе при цитировании настоятельно рекомендуется работать с первоисточниками. 7.17. В тексте курсовой работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично автором буквенные аббревиатуры. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки. В случае если в дипломной работе использовано 5 и более буквенных аббревиатур, рекомендуется создать раздел

Список используемых сокращений, который следует разместить после раздела Оглавление и до раздела Введение.

16. Фамилии зарубежных авторов, и других упоминаемых лиц приводятся в тексте работы на русском языке. После указания фамилии зарубежного автора на русском языке при первом упоминании автора в случае ссылки на источник на иностранном языке приводится написание его фамилии и инициалов в круглых скобках латинскими буквами.

17. Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовки с указанием слова Приложение, его порядкового номера без знака № и названия. Порядковые номера приложений должны соответствовать последовательности их упоминания в тексте.

Контрольные сроки при подготовке выпускной квалификационной работы в течение учебного года

Срок сдачи	Отчетная работа	Кому сдается
За полгода до защиты ВКР	Заявление о выборе темы выпускной квалификационной работы и назначении научного руководителя	Выпускающей кафедре
За 2 месяца до начала преддипломной практики	1. Развёрнутое содержание выпускной квалификационной работы; 2. План подготовки выпускной квалификационной работы с контрольными сроками представления научному руководителю глав или промежуточных вариантов выпускной квалификационной работы; 3. Обзор литературы по теме исследования	Научному руководителю
За четыре недели до даты окончательной сдачи выпускной квалификационной работы	Предварительный вариант выпускной квалификационной работы	Научному руководителю
За две недели до даты устной защиты	Окончательный вариант выпускной квалификационной работы для аттестации	Научному руководителю
За 1 месяц (на первую проверку) и не позднее, чем за 10 дней (на повторную проверку) до даты устной защиты	Проверка на объем заимствования с использованием системы анализа текстов на наличие заимствований пакета «Антиплагиат»	Выпускающая кафедра

ПРОТОКОЛ № _____**заседания государственной экзаменационной комиссии по направлению подготовки****(код и наименование направления подготовки)****о защите выпускной квалификационной работы**

« _____ » _____ 201__ г. с час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

По рассмотрению выпускной квалификационной работы студента (ки)

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ института/факультета (указать название), очной/очно-
заочной/заочной формы обучения (выбрать нужное)

на тему « _____ »

Присутствовали:

Председатель ГЭК

(фамилии, инициалы, должность и указанием места работы)

Члены ГЭК

(фамилии, инициалы, должность и указанием места работы)

(фамилии, инициалы, должность и указанием места работы)

(фамилии, инициалы, должность и указанием места работы)

(фамилии, инициалы, должность и указанием места работы)

(фамилии, инициалы, должность и указанием места работы)

Секретарь ГЭК

(фамилии, инициалы, должность и указанием места работы)

Состав ГЭК утвержден **приказом** от «__» _____ г. № _____

Работа выполнена:

Под руководством _____

(фамилия, инициалы, должность с указанием места)

В ГЭК предъявлены следующие материалы:

1. Приказ о допуске студента (ки) _____
(фамилия, инициалы, факультет)

к защите от «_____» _____ г. № _____

2. Зачетная книжка студента (ки).

3. Выпускная квалификационная работа на _____ страницах

После сообщения о результатах выполненной работы заданы следующие вопросы:

ФИО лица, задававшего вопрос	Содержание вопроса	Характеристика ответа (в полном объеме/ не в полном объеме)

Мнения Председателя и членов ГЭК

об уровне подготовленности к решению профессиональных задач

1. Признать, что студент (ка) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

к решению профессиональных задач подготовлен / не подготовлен

(подчеркнуть нужное)

2. Выявлены недостатки в теоретической подготовке _____

3. Выявлены недостатки в практической подготовке _____

Решение ГЭК

1. Признать, что студент (ка) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

выполнил (а) и защитил (а) квалификационную работу с оценкой _____

2. Признать, что студент (ка) _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

государственную итоговую аттестацию прошел / не прошел

(подчеркнуть нужное)

и присвоить квалификацию (степень) _____

по направлению подготовки _____

(шифр и наименование направления / специальности)

3. Рекомендовать _____ для поступления в магистратуру.

Председатель ГЭК

(подпись)

Секретарь ГЭК

(подпись)

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. ____ час. ____ мин.

О сдаче государственного экзамена по направлению/специальности

Экзаменуется студент _____

(Фамилия, имя, отчество студента полностью)

Присутствовали:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии

Вопросы из экзаменационного билета:

Студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____

2. _____

3. _____

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы _____

1. Признать, что студент сдал государственный экзамен с оценкой _____

2. Мнение членов экзаменационной комиссии:

о выявленном уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач

о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося

Председатель

(подпись)

Секретарь

(подпись)

