



**САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
SAMARA UNIVERSITY

**УТВЕРЖДАЮ**

федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Самарский национальный исследовательский университет  
имени академика С.П. Королева»

Ректор Самарского университета

  
Е.В. Шахматов

24.07.2017 № 4339-а

г. Самара



24.07.2017 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО**  
**ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ**  
**СПЕЦИАЛИТЕТА И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ В ФЕДЕРАЛЬНОМ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ**  
**ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»**  
**(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет) (далее – Положение) устанавливает процедуру организации и проведения Самарским университетом (далее – Университет) государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры (далее – ОПОП ВО), включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи и 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, а

также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2 Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по специальностям и направлениям подготовки – бакалавриата, специалитета и магистратуры (далее – ФГОС);
- Приказа 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» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2015 №38132) (в ред. Приказов Минобрнауки России от 09.02.2016 №86, от 28.04.2016 №502);
- Приказа Минобрнауки России от 05.04.17 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 №47415);
- Устава Университета;
- локальных нормативных актов Университета, регламентирующих в Университете образовательную деятельность.

1.3 Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися ОПОП ВО и является обязательной.

1.4 Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.5 Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию ОПОП ВО, является государственной итоговой аттестацией (далее – ГИА).

1.6 ГИА проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС или образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого Университетом (далее вместе – стандарт).

1.7 К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ОПОП ВО.

1.8 Обеспечение проведения ГИА по ОПОП ВО осуществляется Университетом.

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

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

1.11 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 настоящим Положением.

1.12 ГИА по ОПОП ВО, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.13 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА.

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

## **2. Формы проведения ГИА, объем, структура и содержание государственных аттестационных испытаний**

2.1 Государственная итоговая аттестация обучающихся Университета проводится в форме:

- государственного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе – государственные аттестационные испытания).

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

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

2.4 Конкретные формы проведения, объем ГИА, ее структура и содержание устанавливаются в программе ГИА, в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований).

2.5 Программа ГИА является компонентом ОПОП ВО и включает: программы государственных экзаменов и (или) требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты ВКР.

2.6 Программа ГИА по ОПОП ВО разрабатывается руководителем ОПОП ВО (заведующим кафедрой), в соответствии с требованиями, установленными стандартами, утверждается ректором Университета или уполномоченным им лицом не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком по ОПОП ВО.

2.7 Государственный экзамен проводится по утвержденной программе государственного экзамена, являющейся частью программы ГИА по ОПОП ВО, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

2.8 Программы государственных экзаменов разрабатываются руководителями ОПОП ВО (заведующими кафедрами) в соответствии с требованиями стандарта (при наличии таких требований).

2.9 Вид ВКР, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки разрабатываются руководителем ОПОП ВО (заведующим кафедрой), в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований).

2.10 Перечень тем ВКР по ОПОП ВО, предлагаемых обучающимся, разрабатывается руководителем ОПОП ВО (заведующим кафедрой), подлежит обсуждению на учебно-методической комиссии института (факультета) и утверждается распоряжением директора института (декана факультета) не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком по ОПОП ВО.

2.11 Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Университета. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Университет обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

### **3. Государственная экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия**

3.1 Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК).

3.2 Для проведения ГИА в Университете создаются ГЭК.

3.3 Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в Университете создаются апелляционные комиссии.

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

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

3.6 В своей деятельности комиссии руководствуются нормативно-правовыми актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения, программами ГИА по соответствующим ОПОП ВО, а также регламентами работы комиссий, установленными Университетом:

– ГЭК – регламентом работы государственных экзаменационных комиссий для проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственно-автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет) (далее – Регламент работы ГЭК);

– апелляционные комиссии – регламентом работы апелляционных комиссий по результатам ГИА по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет) (далее – Регламент работы апелляционных комиссий).

3.7 Председатели ГЭК утверждаются не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации:

а) при проведении ГИА по ОПОП ВО, реализуемым по требованиям ФГОС, – учредителем – Минобрнауки России по представлению Университета;

б) при проведении ГИА по ОПОП ВО, реализуемым по требованиям стандартов, самостоятельно устанавливаемых Университетом – приказом ректора.

3.8 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.

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

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

3.11 В состав ГЭК входит 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 образовательных организаций, реализующих образовательные программы высшего образования) и (или) к научным работникам Университета (иных образовательных организаций, реализующих образовательные программы высшего образования) и имеют ученое звание и (или) ученую степень.

3.12 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).

3.13 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 организации и не входящих в состав ГЭК.

3.14 На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК приказом ректора или уполномоченным им лицом об утверждении составов ГЭК по институту (факультету) 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.

3.15 Составы комиссий утверждаются приказом ректора или уполномоченным им лицом не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком по ОПОП ВО.

3.16 Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

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

3.18 Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

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

3.20 Решения, принятые комиссиями оформляются протоколами.

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

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

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

3.24 Формы протоколов заседаний комиссий, правила их оформления, правила оформления и формирования книг протоколов заседаний комиссий установлены локальными нормативными актами Университета: Регламентом работы ГЭК и Регламентом работы апелляционных комиссий соответственно.

3.25 По окончании работы ГЭК директор института (декан факультета) на основе данных о работе ГЭК, предоставленных секретарями ГЭК, готовит отчет о проведении ГИА, который обсуждается на заседаниях Ученого совета института (факультета).

3.26 Экземпляр отчета о проведении ГИА предоставляется в отдел по организации практик, стажировок и итоговой аттестации управления занятости и карьеры.

#### **4. Организация ГИА**

4.1 Не позднее, чем за шесть месяцев до начала проведения первого государственного аттестационного испытания руководителем ОПОП ВО (заведующим кафедрой) при участии директора института (декана факультета) или уполномоченного им лица на организационном собрании с обучающимися по вопросам организации ГИА (далее – организационное собрание по вопросам организации ГИА) доводятся до сведения обучающихся и размещаются на информационном стенде института (деканата) и в электронной информационно-образовательной среде Университета документы ГИА:

- 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;
- утвержденный перечень тем ВКР;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам ГИА, установленный настоящим Положением.

4.2 Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения ГИА, включая настоящее Положение, доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

4.3 В день проведения организационного собрания по вопросам организации ГИА специалистом дирекции института (деканата факультета) всем обучающимся, готовящимся к ГИА, направляется письмо по электронной почте, содержащее ссылку на

документы ГИА, размещенные в электронной информационно-образовательной среде Университета, приведенные в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.4 По факту ознакомления с документами ГИА оформляется лист ознакомления, который хранится в дирекции института (деканате факультета) в течение 1 года.

4.5 В течение двух месяцев со дня проведения организационного собрания по вопросам организации ГИА обучающийся (несколько обучающихся, выполняющих ВКР совместно) подаёт (подают) на выпускающую кафедру письменное заявление об утверждении темы ВКР, выбранной из утвержденного перечня тем ВКР или предложенной обучающимся (обучающимися).

4.6 Университет может предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися) в случае:

- обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности;
- согласования темы с потенциальным руководителем ВКР и руководителем ОПОП ВО (заведующим кафедрой).

4.7 Обучающийся из числа инвалидов не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей в Центр инклюзивного образования Университета. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

4.8 В заявлении обучающийся из числа инвалидов 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).

4.9 За 3 месяца до начала проведения ГИА Центр инклюзивного образования Университета уведомляет директора института (декана факультета) о необходимости создания для обучающихся института (факультета) из числа инвалидов специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний, предоставляет в деканат копии согласованных заявлений обучающихся, способствует и контролирует обеспечение необходимых условий, предусмотренных заявлением обучающегося и настоящим Положением.

4.10 Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания директор института (декан факультета) организует проверку: правильности и полноты заполнения зачетных книжек выпускников; соответствия сведений в учебной карточке сведениям в зачетной книжке, ведомостям промежуточной аттестации, учебному плану и других необходимых документов.

4.11 Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания формируется руководителем ОПОП ВО (заведующим кафедрой) и утверждается распоряжением директора института (декана факультета) расписание государственных аттестационных испытаний (далее – расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводится до

сведения обучающегося, председателя и членов комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР.

4.12 При формировании расписания:

- устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней;
- место проведения государственных аттестационных испытаний(аудитории) согласовывается с управлением обеспечения учебного процесса.

4.13 Расписание размещается на информационных стендах института (деканата) и выпускающей кафедры, а также в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.14 Не позднее чем за 30 дней до начала ГИА руководитель ОПОП ВО (заведующий кафедрой) при участии директора института (декана факультета) или уполномоченного им лица доводит расписание до сведения обучающихся и секретарей ГЭК на организационном собрании с обучающимися и секретарями ГЭК по вопросам организации государственных аттестационных испытаний(далее – организационное собрание по вопросам организации государственных аттестационных испытаний).

4.15 В день проведения организационного собрания по вопросам организации государственных аттестационных испытаний специалистом дирекции института (деканата факультета) всем обучающимся, готовящимся к ГИА, направляется письмо по электронной почте, содержащее ссылку на расписание, размещенное в электронной информационно-образовательной среде Университета.

4.16 По факту ознакомления с расписанием ГИА оформляется лист ознакомления, который хранится в дирекции института (в деканате факультета) в течение 1 года.

4.17 Секретари ГЭК доводят расписание до сведения председателя и членов комиссий, руководителей и консультантов ВКР.

4.18 Допуск обучающихся, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ОПОП ВО, к ГИА осуществляется не позднее, чем за 5 рабочих дней до первого государственного аттестационного испытания распоряжением директора института (декана факультета).

## **5. Порядок подготовки к государственному экзамену и процедура его проведения**

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

5.2 Предэкзаменационная консультация проводится руководителем ОПОП ВО (заведующим кафедрой) в соответствии с утвержденным расписанием.

5.3 Специалист дирекции института (деканата факультета) за 3 рабочих дня до начала государственного экзамена передает секретарю ГЭК следующие документы:

- зачетные книжки обучающихся;
- приказ об утверждении составов ГЭК для проведения ГИА и апелляционных комиссий по результатам ГИА (копия);



- распоряжение директора института (декана факультета) об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний (копия);
- программу ГИА (копия);
- распоряжения директора института (декана факультета) о допуске обучающихся к ГИА (копия);
- заявления от обучающихся из числа инвалидов о необходимости (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, о необходимости (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания (копии, при наличии).
- экзаменационные ведомости по приему государственного аттестационного испытания.

5.4 На основании представленных документов секретарь ГЭК готовит:

- бланки протоколов заседаний ГЭК по приему государственного экзамена;
- бланки экзаменационных листов для подготовки ответа обучающимися на государственном экзамене.

5.5 Государственный экзамен проводится по экзаменационным билетам, которые готовит руководитель ОПОП ВО (или заведующий выпускающей кафедрой) в соответствии с программой государственного экзамена и утверждает директор института (декан факультета).

5.6 Билеты государственного экзамена обновляются 1 раз в год, хранятся на выпускающей кафедре.

5.7 Секретарь ГЭК непосредственно на государственном экзамене выдает обучающимся экзаменационные билеты и экзаменационные листы для подготовки ответа обучающимися при проведении государственного экзамена.

5.8 Для подготовки ответа обучающемуся выделяется не менее 45 минут.

5.9 На основании письменного заявления обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного экзамена должна 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.

5.10 В случае обнаружения у обучающегося после получения им экзаменационного билета учебных пособий, методических материалов, учебной и иной литературы (за исключением разрешенных для использования на государственном экзамене), конспектов, 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, комиссия изымает до окончания государственного экзамена указанные материалы и (или) средства с указанием соответствующих сведений в протоколе заседания ГЭК и принимает решение об оценке знаний такого выпускника «неудовлетворительно».

- 5.11 Государственный экзамен проводится в форме открытых заседаний ГЭК с участием не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав ГЭК. Заседания ГЭК проводятся председателями ГЭК.
- 5.12 Заседание ГЭК по приему государственного экзамена проводится согласно утвержденному расписанию ГИА.
- 5.13 Решения ГЭК принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав ГЭК и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.
- 5.14 Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – на следующий рабочий день после дня его проведения.
- 5.15 Оценка государственного экзамена проставляется в зачетную книжку обучающегося, в экзаменационную ведомость по приему государственного экзамена и в протокол заседания ГЭК по приему государственного экзамена.
- 5.16 По окончании заседания ГЭК все документы передаются секретарем ГЭК специалисту института (факультета) для организации хранения.
- 5.17 Обучающийся, не прошедший государственный экзамен по уважительной причине, допускается к защите ВКР.

## **6. Порядок подготовки к защите ВКР и защита ВКР**

- 6.1 Для подготовки ВКР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) на основании письменного заявления обучающегося (обучающихся) приказом ректора или уполномоченного им лица закрепляются тема и руководитель ВКР из числа работников университета и при необходимости консультант (консультанты) (далее – приказ об утверждении тем ВКР, назначении руководителей и консультантов (при наличии)).
- 6.2 Проект приказа об утверждении тем ВКР, назначении руководителей и консультантов (при наличии) готовится по кафедре в системе «ИМЦ. Управление вузом» руководителем ОПОП ВО (заведующим кафедрой) за 4 месяца до ГИА в соответствии с календарным учебным графиком по ОПОП ВО. Деканат факультета (дирекция института) в системе «ИМЦ. Управление вузом» в течение 10 рабочих дней формирует сводный приказ по факультету (институту) передаёт приказ в управление занятости и карьеры для согласования и утверждения.
- 6.3 Изменение темы ВКР возможно в исключительных случаях по личному мотивированному заявлению выпускника, согласованному руководителем ОПОП ВО (заведующим кафедрой) не позднее, чем за один месяц до защиты ВКР, и оформляется приказом об изменении приказа об утверждении тем ВКР, назначении руководителей и консультантов (при наличии).
- 6.4 Для организации консультирования обучающихся по выполнению ВКР заведующим кафедрой составляется график консультаций руководителей ВКР, который утверждается деканом факультета (директором института) и размещается на стенде структурного подразделения.
- 6.5 При проведении консультаций руководитель ВКР обязан: совместно с обучающимся составить задание на ВКР и утвердить его у заведующего кафедрой;

рекомендовать обучающемуся литературу и другие информационные источники; оказывать систематическую помощь обучающемуся в подготовке ВКР; проверять выполнение ВКР (по частям и в целом) и давать рекомендации по устранению имеющихся замечаний; контролировать оформление ВКР в соответствии с требованиями, установленными Университетом к письменным работам.

6.6 Предварительный просмотр и проверка ВКР на объем заимствования проводится не позднее 7 рабочих дней до защиты ВКР.

6.7 Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе организации и проверяются на объём заимствования.

6.8 Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе Университета (далее – ЭБС Университета) и проверяются на объём заимствования. Порядок размещения текстов ВКР в ЭБС Университета, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается локальным нормативным актом Университета.

6.9 Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

6.10 После размещения ВКР в ЭБС Университета и получения отчета о результатах объема заимствования (далее – отчет о проверке ВКР на плагиат) руководитель ВКР представляет на кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв руководителя ВКР) не позднее чем за 7 календарных дней до защиты ВКР. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет на кафедру отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР с указанием личного вклада каждого обучающегося.

6.11 В своем отзыве руководитель ВКР отражает долю оригинального текста от объёма работы.

6.12 ВКР по образовательным программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования ВКР указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета (института), либо организации, в которой выполнена ВКР. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет на кафедру письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия на ВКР) не позднее чем за 7 календарных дней до защиты ВКР.

6.13 Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам. Число рецензентов на одну ВКР устанавливается кафедрой по результатам просмотра работы.

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

6.15 Не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР обучающийся представляет секретарю ГЭК ВКР, отзыв руководителя и рецензию.

6.16 Специалист института (факультета) за 2 рабочих дня до защиты ВКР передает секретарю ГЭК следующие документы:

- зачетные книжки обучающихся;
- приказ об утверждении составов ГЭК для проведения ГИА и апелляционных комиссий по результатам ГИА (копия);
- распоряжение директора института (декана факультета) об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний (копия);
- приказ об утверждении тем и руководителей ВКР (копия);
- протоколы ГЭК по приему государственного экзамена;
- программу ГИА (копия);
- распоряжение директора института (декана факультета) о допуске обучающихся к ГИА (копия);
- заявления от обучающихся из числа инвалидов о необходимости (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, о необходимости (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания (копии, при наличии));
- проект приложения к диплому, согласованный с выпускником, списки выпускников, претендующих на получение диплома с отличием;
- списки выпускников, распределенные по дням защиты ВКР в соответствии с расписанием ГИА;
- экзаменационные ведомости по приему государственного аттестационного испытания.

6.17 На основании представленных документов секретарь ГЭК готовит:

- бланки оценочных листов каждому члену ГЭК;
- протоколы заседания ГЭК по защите ВКР на каждый день защиты ВКР согласно расписанию ГИА.

6.18 Защита ВКР проводится в виде открытых заседаний ГЭК с участием не менее двух третей ее списочного состава.

6.19 Заседания ГЭК по защите ВКР проводится согласно утвержденному расписанию ГИА.

6.20 Процедура защиты ВКР включает в себя:

- открытие заседания ГЭК: председатель ГЭК в начале заседания излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов ГЭК; устанавливает обучающимся время для устного изложения основных результатов ВКР и ответов на вопросы членов ГЭК;
- доклад обучающегося: доклад сопровождается показом презентации, выполненной в редакторе PowerPoint с иллюстрациями, таблицами, рисунками, схемами и пояснениями и распечатанной в качестве раздаточного материала для каждого члена ГЭК на бумажном носителе;
- вопросы членов ГЭК (записываются в протокол заседания ГЭК);
- заслушивание отзыва: после ответа обучающегося на все вопросы председатель ГЭК дает возможность руководителю ВКР выступить с отзывом. Выступление руководителя

ВКР должно быть кратким и касаться аспектов отношения обучающегося к выполнению ВКР, самостоятельности, результатов проверки текста ВКР на объем заимствований. При отсутствии руководителя ВКР его отзыв зачитывает председатель ГЭК;

- заслушивание рецензии: слово предоставляется рецензенту или председатель зачитывает его письменный отзыв.

- заключительное слово обучающегося: обучающемуся предоставляется возможность ответить на замечания, сделанные рецензентом.

6.21 Продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР – не более 10 минут, ответы на вопросы членов комиссии – не более 10 минут. Общая продолжительность процедуры защиты ВКР обучающегося – не более 30 минут.

6.22 По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности не более чем на 15 минут.

6.23 Члены ГЭК на закрытом заседании оценивают результаты защиты ВКР каждым обучающимся и результаты освоения образовательной программы. Решения ГЭК принимаются на основе открытого голосования простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав ГЭК и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

6.24 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания и ГИА.

6.25 Результаты защит ВКР оглашает председатель ГЭК после окончания закрытой части заседания ГЭК в день его проведения.

6.26 Оценка за защиту ВКР проставляется в зачетную книжку обучающегося, в экзаменационную ведомость по защите ВКР и в протокол заседания ГЭК по защите ВКР. Оценка за защиту ВКР, проставленная в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную ведомость по защите ВКР подтверждается подписями председателя и членов ГЭК.

6.27 По окончании всех заседаний ГЭК документы передаются секретарем ГЭК специалисту института (факультета) для организации хранения в институте (деканате факультета).

## **7. Обучающиеся, не прошедшие ГИА**

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

7.2 Обучающийся должен представить в дирекцию института (в деканат факультета) документ, подтверждающий причину его отсутствия.

7.3 На основании заявления обучающегося с приложением документа, подтверждающего причину отсутствия на государственном аттестационном испытании, директор института (декан факультета) готовит проект приказа о переносе срока ГИА для

обучающегося и предоставляет его в отдел по организации практик, стажировок и итоговой аттестации для согласования и дальнейшего подписания.

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

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

7.6 Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

7.7 Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный приказом о восстановлении обучающегося для повторного прохождения ГИА, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе.

7.8 При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося на основании решения декана факультета (директора института) ему может быть установлена иная тема ВКР.

7.9 На основании заявления обучающегося о смене темы ВКР директор института (декан факультета) готовит проект приказа об утверждении иной темы ВКР по установленной форме и предоставляет его в отдел по организации практик, стажировок и итоговой аттестации для согласования и дальнейшего подписания.

## **8. Порядок проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

8.2 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).

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

8.4 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 ВКР – не более чем на 15 минут.

8.5 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья структурное подразделение 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, имеющих 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.

8.6 Обучающийся из числа инвалидов не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей в Центр инклюзивного образования Университета. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

8.7 В заявлении обучающийся из числа инвалидов 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).

## **9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам ГИА**

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

9.2 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.

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

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

9.5 Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое секретарем ГЭК 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.

9.6 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 на протоколе апелляционной комиссии.

9.7 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.

9.8 В случае принятия решения апелляционной комиссией об удовлетворении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол заседания апелляционной комиссии о рассмотрении апелляции, не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучаемому предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные приказом ректора или уполномоченного им лица.

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

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

9.10 В случае принятия решения апелляционной комиссией об удовлетворении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена и выставлении иного результата государственного экзамена решение комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

9.11 На основании протокола апелляционной комиссии ГЭК принимает решение об аннулировании ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

9.12 На аннулированном протоколе заседания ГЭК секретарем ГЭК делается запись о том, что данный протокол аннулирован решением ГЭК (указывается дата и номер протокола заседания ГЭК, на основании решения апелляционной комиссией об удовлетворении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена и выставлении иного результата государственного экзамена (указывается дата и номер протокола заседания апелляционной комиссии)).

9.13 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

9.14 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.

9.15 Протокол заседания ГЭК о повторном проведении государственного аттестационного испытания обучающегося подшивается в соответствующую книгу протоколов ГЭК в соответствии с номером протокола.

9.16 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

Разработчики:

Начальник управления  
занятости и карьеры

Л.А. Выборнова

Начальник отдела по  
организации практик, стажировок  
и итоговой аттестации

Ю.С. Корякина

Согласовано:

Проректор по образовательной  
и международной деятельности

В.Д. Богатырев

Проректор по учебной работе

А.В. Гаврилов

Проректор по информатизации

Д.Е. Пашков

Начальник управления обеспечения  
учебного процесса

Н.В. Соловова

Директор центра  
инклюзивного образования

Л.И. Родина

Начальник правового управления

А.А. Павлупшкин

Председатель совета обучающихся

Э.А. Кочарова