



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»

Отдел образовательных программ и стандартов



Г.В. Терентьева

2017 г.

ПОРЯДОК

организации и проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам высшего образования
(программам бакалавриата, магистратуры)

СК-СТО-ПО-04-1.112-2017

РАЗРАБОТАНО:

Ведущий специалист отдела
образовательных программ и стандартов

Н.И. Попова

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента
учебной и воспитательной работы

Ю.Г. Чебова

Ведущий научный сотрудник
Центра мониторинга и прогнозирования

Г.Л. Овсянникова

Введен в действие приказом от «28» 11 2017 № 955

Владивосток 2017

Содержание

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Общие положения	3
4	Формы государственной итоговой аттестации	4
5	Государственные экзаменационные комиссии	4
	5.1 Формирование ГЭК	4
	5.2 Организация работы ГЭК	6
6	Подготовка к проведению государственных аттестационных испытаний	6
	6.1 Государственный экзамен	7
	6.2 Выпускная квалификационная работа	8
7	Особенности проведения ГИА для инвалидов	11
8	Апелляционная комиссия. Порядок рассмотрения апелляций	12
9	Результаты государственной итоговой аттестации	14
10	Отчетность	16
	Приложение А. Формы бланков протоколов государственных аттестационных испытаний	17
	Приложение Б. Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственного экзамена	23
	Приложение В. Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при защите выпускных квалификационных работ	26
	Приложение Г. Примерная форма заявления обучающегося на закрепление темы ВКР	28
	Приложение Д. Примерная форма бланка задания на ВКР	29
	Приложение Е. Примерная форма бланка календарного графика	30
	Приложение Ж. Примерная форма отзыва руководителя на ВКР	31
	Приложение И. Примерная форма рецензии на ВКР	32
	Приложение К. Примерная форма акта о внедрении	33
	Приложение Л. Заявление о предоставлении специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации	34
	Приложение М. Форма протокола заседания апелляционной комиссии	35
	Приложение Н. Отчет председателя ГЭК	36

1 Назначение и область применения

1.1 Порядок проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры во Владивостокском государственном университете экономики и сервиса (далее – ВГУЭС) устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации студентов, завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

1.2 Порядок устанавливает формы проведения государственной итоговой аттестации, правила оформления документов в период подготовки и прохождения государственных аттестационных испытаний.

1.3 Положения настоящего стандарта подлежат применению всеми структурными подразделениями, участвующими в реализации ОПОП, а также другими лицами, участвующими в ГИА, студентами, обучающимися по программам бакалавриата, магистратуры всех форм обучения.

2 Нормативные ссылки

Настоящий стандарт разработан в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

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

- приказа Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказа Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по направлениям подготовки;

- локальных нормативных актов ВГУЭС.

3 Общие положения

3.1 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) обучающихся (далее – обучающиеся, студенты), завершающих обучение по программам высшего образования (далее – ВО) в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, является обязательной.

3.2 Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения студентами ОПОП соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО).

3.3 Срок проведения ГИА по конкретной основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП) устанавливается календарным учебным графиком.

3.4 К ГИА допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по

соответствующей образовательной программе высшего образования, имеющей государственную аккредитацию.

3.5 Аттестационные испытания, включенные в состав ГИА, не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студента.

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

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

3.8 Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются отдельным локальным нормативным актом ВГУЭС.

3.9 Лица, осваивающие ОПОП в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОПОП ВО в других образовательных учреждениях, вправе пройти экстерном ГИА во ВГУЭС, по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, в соответствии с локальным актом ВГУЭС.

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

3.11 Ответственность за организацию и проведение государственных аттестационных испытаний несет заведующий выпускающей кафедрой.

4 Формы государственной итоговой аттестации

4.1 Государственная итоговая аттестация студентов проводится в форме:

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

4.2 Конкретные формы государственных аттестационных испытаний по каждой ОПОП устанавливаются Ученым советом ВГУЭС в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

4.3 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.

4.4 Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, и выполняется в виде:

- бакалаврской работы – для квалификации бакалавр;
- магистерской диссертации – для квалификации магистр.

4.5 Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

5 Государственные экзаменационные комиссии

5.1. Формирование ГЭК

5.1.1 Для проведения ГИА во ВГУЭС и филиалах создаются государственные

экзаменационные комиссии по каждому направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

5.1.2 Основные функции ГЭК:

- определение соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП требованиям ФГОС ВО;
- решение вопроса о присвоении квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся, на основании результатов работы ГЭК.

5.1.3 Государственная экзаменационная комиссия действует в течение календарного года.

5.1.4 При количестве выпускников свыше 36 человек по одной образовательной программе может быть сформировано несколько ГЭК.

5.1.5 ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

5.1.6 Председатель ГЭК не является работником ВГУЭС, имеет ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо является ведущим специалистом – представителем работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

5.1.7 Представление на кандидатов в председатели ГЭК подают заведующие выпускающими кафедрами головного вуза и филиалов ежегодно в срок, устанавливаемый соответствующим распоряжением, в отдел образовательных программ и стандартов.

5.1.8 Кандидатуры председателей ГЭК рассматриваются на Ученом совете ВГУЭС и утверждаются в Министерстве образования и науки РФ до 31 декабря года, предшествующего году проведению ГИА.

5.1.9 Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора не позднее чем за месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

5.1.10 В состав ГЭК входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, включая председателя ГЭК, остальные – лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу ВГУЭС (иных организаций), и (или) к научным работникам ВГУЭС (иных организаций), и имеют ученое звание и (или) ученую степень.

5.1.11 Заведующий выпускающей кафедрой совместно с председателем ГЭК формирует списочный состав ГЭК, который утверждается приказом ректора не позднее, чем за месяц до даты начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком.

5.1.12 В состав ГЭК филиала входит, как минимум, один представитель ППС головного вуза.

5.1.13 Для обеспечения работы ГЭК приказом ректора назначается секретарь указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научным работникам университета. Секретарь ГЭК не входит в ее состав.

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

5.1.14 Конкретный численный состав ГЭК определяется ежегодно Нормами времени для расчета работы ППС, утверждаемыми приказом ректора.

5.2 Организация работы ГЭК

5.2.1 ГЭК руководствуется в своей деятельности ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки, настоящим стандартом, учебно-методической документацией, разработанной ВГУЭС на основе ФГОС ВО.

5.2.2 Основной формой деятельности ГЭК являются заседания. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

5.2.3 Не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА ректором или лицом им уполномоченным утверждается расписание государственных аттестационных испытаний (далее – расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

5.2.4 При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней (при двух и более государственных аттестационных испытаний) для каждой группы обучающихся, не считая день прохождения аттестационного испытания.

5.2.5 Расписание доводится до сведения обучающихся, председателей, членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

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

5.2.8 Решения, принятые ГЭК, оформляются отдельным протоколом (Приложение А) на каждого студента в книге протоколов.

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

5.2.10 Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем ГЭК, а также визируются присутствующими членами комиссии.

5.2.11 Продолжительность заседания ГЭК не должна превышать 6 часов.

6 Подготовка к проведению государственных аттестационных испытаний

ГИА проводится по утвержденной программе государственной итоговой аттестации по ОПОП.

Программа ГИА включает в себя программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные в установленном порядке.

6.1 Государственный экзамен (при наличии)

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

6.1.2 Конкретное наименование государственного экзамена устанавливается учебным планом ОПОП.

6.1.3 Государственный экзамен проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком на текущий учебный год.

6.1.4 Заседания проводятся в соответствии с расписанием государственных аттестационных испытаний, утвержденных приказом ректора за месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

6.1.5 Государственный экзамен проводится по утвержденной программе государственного экзамена. Программа государственного экзамена определяет форму, условия проведения экзамена, содержит перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену, а также критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена.

6.1.6 Программа государственного экзамена разрабатывается профессорско-преподавательским составом выпускающей кафедры (государственный междисциплинарный экзамен) или кафедрой, за которой закреплена дисциплина (государственный экзамен по дисциплине). При необходимости, привлекаются ведущие преподаватели других кафедр, специалисты организаций – потребителей кадров данного профиля.

Утвержденная программа доводится до сведения студентов всех форм обучения по данной ОПОП не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА.

6.1.7 Ответственность за своевременную подготовку и утверждение программы государственного экзамена, а также доведение ее до сведения студентов в указанные сроки несет заведующий выпускающей кафедрой.

6.1.8 Государственный экзамен проводится устно или письменно.

6.1.9 Государственный экзамен проводится по билетам, составленным в полном соответствии с утвержденной программой.

6.1.10 Комплекты билетов:

- на государственный междисциплинарный экзамен утверждают заведующим выпускающей кафедрой;

- на государственный экзамен по дисциплине утверждают заведующим кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина.

Количество комплектов билетов должно соответствовать количеству заседаний ГЭК по всем формам обучения.

6.1.11 Каждый комплект в отдельном конверте передается на хранение в отдел образовательных программ и стандартов не позднее, чем за месяц до фактического начала экзамена.

В день проведения экзамена начальник отдела образовательных программ и стандартов передает запечатанные конверты секретарю ГЭК.

6.1.12 Заведующий выпускающей кафедрой организует предэкзаменационные консультации по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

6.1.13 Расписание государственных экзаменов утверждается приказом ректора не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА и доводится до сведения студентов (на стенде кафедры, сайте кафедры), членов ГЭК и апелляционных комиссий. В расписании указываются даты, время и место проведения государственных экзаменов и предэкзаменационных консультаций.

При формировании расписания устанавливаются перерывы между двумя государственными экзаменами не менее 7 дней для каждой группы студентов.

6.1.14 К государственному экзамену допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

6.1.15 Приказ ректора о допуске студента к экзамену готовится за 5 дней до начала экзамена Студенческим офисом (очная форма обучения), соответствующими отделениями института заочного и дистанционного обучения (далее – ИЗДО) (неочные формы обучения), дирекциями филиалов.

6.1.16 График сдачи государственного экзамена (устная форма) утверждает заведующий кафедрой не позднее 3 дней до начала экзамена по соответствующей форме обучения.

При устной форме сдачи государственного экзамена на одном заседании ГЭК заслушивается не более 12 выпускников.

6.1.17 Регламент работы ГЭК по проведения государственного экзамена представлен в Приложении Б.

6.1.18 Выпускник, получивший оценку «неудовлетворительно» отчисляется из университета как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.2 Выпускная квалификационная работа

6.2.1 Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, и выполняется в виде:

- для квалификации бакалавр – бакалаврская работа (проект);
- для квалификации магистр – магистерская диссертация.

6.2.2 ВКР выполняется в период прохождения производственной преддипломной практики согласно календарному учебному графику.

6.2.3 Кафедра ежегодно обновляет перечень тем ВКР, утверждает его на заседании кафедры до 01 октября текущего учебного года и доводит до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА.

Перечень тем ВКР должен быть актуальным, соответствовать направленности (профилю) подготовки обучающихся.

При формировании перечня тем ВКР рекомендуется учитывать имеющиеся заявки от организаций на выполнение ВКР по определенной теме, которые подаются на выпускающие кафедры за подписью руководителя предприятия.

6.2.4 Обучающемуся предоставляется право выбора темы и руководителя ВКР по предложенному выпускающей кафедрой перечню тем.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) кафедра 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.

6.2.5 Для подготовки ВКР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) закрепляется руководитель ВКР из числа работников ВГУЭС и при необходимости консультант (консультанты).

Руководитель ВКР является руководителем производственной преддипломной практики.

6.2.6 Кафедра может приглашать консультантов (при необходимости) по отдельным разделам ВКР за счет общего лимита времени, отведенного на руководство работой.

6.2.7 Тема, руководитель ВКР и, при наличии, консультанты закрепляются за студентом (несколькими студентами, выполняющими ВКР совместно) приказом ректора (за 7 календарных дней до выхода на практику) на основании личного заявления (Приложение Г), поданного не позднее, чем за 2 недели до выхода на производственную преддипломную практику.

6.2.8 Руководитель ВКР:

- разрабатывает задание на производственную преддипломную практику по изучению объекта, предмета практики и сбору материала для выполнения ВКР;

- составляет и выдает студенту задание (техническое задание) на ВКР по утвержденной теме (Приложение Д), подписанное заведующим кафедрой, руководителем и обучающимся. Ксерокопия подписанного задания хранится в течение года на кафедре;

- совместно с обучающимся разрабатывает календарный график работы (Приложение Е) на весь период выполнения ВКР с указанием очередности выполнения отдельных этапов;

- оказывает помощь в подборе материала, информационных источников;

- проводит систематические консультации в соответствии с расписанием консультаций;

- осуществляет контроль за выполнением календарного графика;

- проверяет выполнение работы (по частям и в целом). На проверку выполненной части работы или всей работы в целом отводится не более 5 дней;

- проверяет работу на объем заимствований;

- составляет отзыв на выполненную ВКР (Приложение Ж).

- оказывает помощь выпускнику в подготовке к процедуре защиты ВКР.

6.2.9 Ответственность за содержание ВКР, достоверность приведенных в ней данных несет выпускник – автор ВКР.

6.2.10 Заведующий кафедрой (директор института) утверждает график периодического отчета выпускников на кафедре и осуществляет его контроль.

6.2.11 ВКР (текстовая часть) выполняется в соответствии с требованиями локального нормативного акта по оформлению письменных студенческих работ.

Графическая часть ВКР (чертежи, схемы, плакаты), включая демонстрационный материал в виде слайдов, выполняется на компьютере в одном из графических пакетов с последующим выводом на печать.

6.2.12 Выпускающая кафедра обязана обеспечить выпускников, выполняющих ВКР, требованиями к выпускной квалификационной работе, в которых установлены требования к работе, порядку выполнения, допустимый процент заимствований в ВКР, критерии оценки защиты ВКР.

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

6.2.14 Календарным учебным графиком предусмотрен период времени на подготовку к процедуре защиты и защиту ВКР.

В соответствии с календарным учебным графиком на первой неделе подготовки к процедуре защиты ВКР студентам назначается предварительная защита ВКР на кафедре. График предварительных защит вывешивается на доске объявлений кафедры, сайте кафедры.

6.2.15 В состав кафедральной комиссии по предварительной защите ВКР входит не менее 3-х представителей ППС выпускающей кафедры.

Комиссия по результатам предварительной защиты дает рекомендацию о допуске к защите ВКР и может уточнить тему ВКР в зависимости от представленных результатов работы. Уточненная формулировка темы ВКР рассматривается на заседании кафедры с последующим утверждением приказом ректора.

6.2.16 Выполненная работа, подписанная обучающимся и консультантами, предоставляется руководителю ВКР в бумажном и электронном виде не позднее, чем за 7 календарных дней до даты защиты ВКР.

Руководитель готовит письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (Приложение Ж), справку о результатах проверки ВКР на объем заимствования. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет письменный отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР, обязательно указывается вклад каждого выпускника в работу и дается оценка каждому.

6.2.17 Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры подлежат рецензированию.

6.2.18 Для проведения рецензирования ВКР направляется выпускающей кафедрой одному рецензенту из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо института, либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет на кафедру письменную рецензию на работу с обязательным выставлением оценки за ВКР (Приложение И).

6.2.19 Список рецензентов рассматривается на заседании кафедры, оформляется протоколом заседания кафедры и утверждается приказом ректора по представлению заведующего выпускающей кафедры.

6.2.20 Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

6.2.21 Заведующий кафедрой на основании результатов предзащиты ВКР, наличия отзыва, рецензии (при наличии), справки о результатах проверки ВКР на объем заимствования решает вопрос о допуске студента к защите.

6.2.22 Приказ ректора о допуске студента к защите ВКР готовит выпускающая кафедра за 3 дня до дня фактической защиты.

6.2.23 ВКР, допущенная к защите (подписанная руководителем, консультантами, заведующим выпускающей кафедрой с отзывом руководителя и рецензией, справ-

кой о результатах проверки ВКР на объем заимствования), передается секретарю ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

6.2.24 Если работа внедрена в производство, то студент предоставляет акт о внедрении в производство за подписью и печатью руководителя предприятия. Примерная форма акта приведена в Приложении К. Акты о внедрении ВКР хранятся на кафедре.

6.2.25 Защита ВКР проводится на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей от состава комиссии. На заседаниях рекомендуется присутствие руководителя ВКР выпускника, желательно присутствие рецензента.

6.2.26 Процедура защиты ВКР приведена в Приложении В.

6.2.27 Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе. Порядок размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе устанавливается локальным нормативным актом ВГУЭС.

Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия 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, в соответствии с решением правообладателя.

6.2.28 Оригиналы ВКР хранятся на кафедре в течение 5 лет с последующим уничтожением по акту.

7 Организация государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

7.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для 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 членами ГЭК);

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

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

7.4 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 письмен-

ной 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.

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

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

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

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

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

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

тельности (для каждого государственного аттестационного испытания).

8 Апелляционная комиссия. Порядок рассмотрения апелляций

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

8.2 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, то есть:

- установленной процедуры проведения государственного экзамена и несогласии с результатами государственного экзамена;
- установленной процедуры проведения государственного экзамена;
- несогласии с результатами государственного экзамена;
- установленной процедуры проведения защиты ВКР.

8.3 Апелляция (в произвольной форме) подаётся лично студентом на имя председателя апелляционной комиссии в общий отдел ВГУЭС (для обучающихся в головном вузе) или в дирекцию филиала (для обучающихся в филиале) не позднее следующего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

8.4 Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА во ВГУЭС и его филиалах создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии. Апелляционные комиссии действуют в течение календарного года.

8.5 Председателем апелляционной комиссии в университете является ректор или лицо, исполняющее его обязанности, либо лицо, уполномоченное ректором – на основании распорядительного акта.

8.6 В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (филиала) и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком.

8.7 Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов комиссии.

Заседание апелляционной комиссии проводится председателем комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов состава комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

8.8 Проведение заседания комиссии и решения, принятые комиссией, оформляются отдельным протоколом (Приложение М) на каждую апелляцию и подписывается председателем.

Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами и подписываются председателем. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве организации.

8.9 Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК представляет в апелляционную комиссию:

- протокол заседания ГЭК;

- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания;
- письменные ответы обучающегося (при их наличии) для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена;
- ВКР, отзыв и рецензию (при наличии) для рассмотрения апелляции по процедуре проведения защиты ВКР.

8.10 Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявления на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию.

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 в протоколе.

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

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

В случае удовлетворения апелляции, результат государственного аттестационного испытания аннулируется, протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается секретарю ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. В соответствующем протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии секретарем ГЭК делается отметка об аннулировании результата проведенного государственного аттестационного испытания на основе решения апелляционной комиссии за подписью секретаря и председателя ГЭК.

Обучающемуся представляется право пройти повторно государственное аттестационное испытание в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии. Повторное государственное аттестационное испытание проводится не позднее даты завершения обучения во ВГУЭС по основной образовательной программе в соответствии с ФГОС ВО и календарным учебным графиком на текущий учебный год.

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

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

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК.

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

8.14 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

СК-СТО-ПО-04-1.112-2017	Редакция 03	Стр. 14 из 39	20.11.2017
-------------------------	-------------	---------------	------------

8.15 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

9 Результаты государственной итоговой аттестации

9.1 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.

9.2 Диплом бакалавра с отличием, диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

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

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

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

9.3 Диплом вместе с приложением к нему выдается не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком.

9.4 Обучающийся, не прошедший 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, погодные условия, отсутствие билетов) или в других исключительных случаях (резкое ухудшение состояния здоровья в период прохождения государственного аттестационного испытания, по семейным обстоятельствам, возникшим накануне или в период прохождения государственного аттестационного испытания, чрезвычайные ситуации природного, техногенного или социально-политического характера) вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА без отчисления из университета.

Выпускник обязан сообщить на выпускающую кафедру о пропуске государственного аттестационного испытания по уважительной причине в день его проведения и представить документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия, в течение 3-х дней с момента устранения причины.

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

9.5 Обучающийся, не прошедший государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в пункте 7.1 настоящего стандарта и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или с получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с выдачей справки об обучении.

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

9.7 Срок проведения государственной итоговой аттестации определяется календарным графиком учебного процесса по соответствующей образовательной программе.

9.8 Для повторного прохождения ГИА указанное лицо обращается с заявлением о восстановлении в студенческий офис (очная форма обучения) или в соответствующее отделение ИЗДО (неочные формы обучения) и восстанавливается на период времени, установленный университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе.

9.9 При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением выпускающей кафедры ему может быть установлена иная тема ВКР. В этом случае, обучающийся восстанавливается на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения производственной преддипломной практики, связанной с выполнением ВКР по новой теме и прохождения ГИА по соответствующей образовательной программе.

9.10 Повторное проведение ГИА осуществляется по образовательной программе, действующей в период повторного прохождения ГИА.

9.11 Если указанное лицо было допущено к ГИА, т.е. в полном объеме выполнило учебный план (индивидуальный учебный план) по образовательной программе, разработанной в соответствии с действующим (ранее действующим) ФГОС ВО, то результаты освоения учебного плана (индивидуального учебного плана) принимаются такими, какие были получены указанным лицом по образовательной программе, разработанной в соответствии действующим (ранее действующим) ФГОС ВО.

В приложение к диплому вносятся сведения о дисциплинах (модулях), практиках, фактически освоенных (пройденных) обучающимся в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом) по образовательной программе, разработанной в соответствии с ранее действовавшим стандартом.

10 Отчетность

10.1 Председатель ГЭК по окончании работы государственной экзаменационной комиссии готовит отчет о работе ГЭК по каждой форме аттестационного испытания и представляет отчет с анализом результатов проведенных аттестационных испытаний и рекомендаций по совершенствованию процесса обучения, улучшению качества подготовки обучающихся (Приложение Н).

Отчет председателя ГЭК представляется в двухнедельный срок по окончании ГИА в отдел образовательных программ и стандартов.

10.2 Ежегодный отчет о работе ГЭК заслушивается и обсуждается на заседании кафедры. Кафедра разрабатывает план мероприятий по совершенствованию учебного процесса и устранению замечаний, указанных в отчете председателя ГЭК.

10.3 Ежегодный отчет о работе ГЭК заслушивается Ученым совете института (при наличии), Ученым совете университета.

Приложение А

Форма бланка протокола государственного экзамена

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ПРОТОКОЛ № _____ заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена

“ _____ ” _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____

Члены государственной экзаменационной комиссии:

1. _____ 3. _____

2. _____ 4. _____

Секретарь _____

СЛУШАЛИ:

Студент _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

обучающийся по основной профессиональной образовательной программе _____

(указать код, наименование направления подготовки)

(указать профиль)

форма обучения _____

сдает государственный экзамен _____
(указать наименование экзамена в соответствии с учебным планом)

ВОПРОСЫ экзаменационного билета № _____

Вопросы членов комиссии:

1. _____
(ФИО лица, задавшего вопрос, формулировка вопроса)

2. _____
(ФИО лица, задавшего вопрос, формулировка вопроса)

3. _____
(ФИО лица, задавшего вопрос, формулировка вопроса)

4. _____
(ФИО лица, задавшего вопрос, формулировка вопроса)

5. _____

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Признать, что студент сдал государственный экзамен с оценкой _____

Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Члены государственной
экзаменационной комиссии

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Секретарь

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

Форма бланка протокола по защите выпускной квалификационной работы

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ПРОТОКОЛ № _____ заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы

“ _____ ” _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____

Члены государственной экзаменационной комиссии:

1. _____ 3. _____
2. _____ 4. _____
5. _____ 6. _____

Секретарь _____

СЛУШАЛИ студента _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

обучающегося по основной профессиональной образовательной программе _____

(указать код, наименование направления подготовки)

(указать профиль)

Форма обучения _____

Тема ВКР _____

Научный руководитель ВКР _____

Консультанты _____

Рецензент _____

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа, магистерская диссертация):

текстовая часть ВКР (пояснительная записка) на _____ страницах;

графическая часть ВКР (чертежи, плакаты) на _____ листах _____ формата.

2. Отзыв руководителя ВКР.

3. Рецензия на ВКР (при наличии)

4. Результаты проверки ВКР на наличие объема заимствований: _____% оригинальности текста

После доклада студента о содержании выполненной ВКР в течение _____ мин. ему были заданы следующие вопросы:

1. _____
(ФИО лица, задавшего вопрос, формулировка вопроса)

2. _____
(ФИО лица, задавшего вопрос, формулировка вопроса)

3. _____
(ФИО лица, задавшего вопрос, формулировка вопроса)

4. _____
(ФИО лица, задавшего вопрос, формулировка вопроса)

Общая характеристика ответов студента: и замечания рецензента

на заданные ему вопросы _____

на замечания рецензента _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Студент показал способность (неспособность) и умение (неумение) самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения, опираясь на полученные знания, умения и сформированные общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции.

Признать, что студент выполнил и защитил ВКР с оценкой _____

Отметить, что _____

Особые мнения членов комиссии _____

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Члены государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

_____ (подпись) (Фамилия, И.О.)

_____ (подпись) (Фамилия, И.О.)

_____ (подпись) (Фамилия, И.О.)

_____ (подпись) (Фамилия, И.О.)

Секретарь государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ПРОТОКОЛ

от _____ 20__ № _____

**заседания государственной экзаменационной комиссии
о выдаче документов об образовании и квалификации**

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____

(Фамилия, имя, отчество (полностью))

Члены комиссии: _____

(Фамилия, И.О.)

СЛУШАЛИ:

Председателя государственной экзаменационной комиссии по направлению подготовки

_____ (указать код, наименование направления подготовки)

о выдаче документа о высшем образовании и квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации выпускникам по основной профессиональной образовательной программе _____

_____ (указать код, наименование направления подготовки)

_____ (указать профиль)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. На основании результатов государственных аттестационных испытаний присвоить квалификацию _____

и выдать документ об образовании – **диплом** бакалавра (магистра) с **отличием** образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации студентам:

1. _____

_____ фамилия, имя, отчество (полностью)

Приложение Б

Регламент работы государственной экзаменационной комиссии при проведении государственного экзамена

1 Устная форма проведения государственного экзамена

1.1 Государственный экзамен проводится государственной экзаменационной комиссией в составе не менее двух третей членов комиссии по приказу при обязательном присутствии председателя ГЭК.

1.2 На момент проведения первого заседания ГЭК председатель и члены ГЭК должны быть ознакомлены с настоящим стандартом.

1.3 В день ГЭК заслушивает не более 12 студентов в соответствии с утвержденным заведующим кафедрой графиком сдачи государственного экзамена (устная форма).

1.4 Аудиторию, в которой будет проходить заседание ГЭК, готовит выпускающая кафедра.

1.5 Секретарь ГЭК на каждое заседание комиссии предоставляет следующие документы:

- копию приказа о составе ГЭК;
- копию приказа о допуске студентов к государственному экзамену;
- настоящий стандарт;
- программу государственного экзамена;
- комплект экзаменационных билетов;
- книгу протоколов ГЭК;
- экзаменационные бланки для ответов выпускников;
- утвержденный график распределения выпускников по датам сдачи государственного экзамена (устная форма);

1.6 Перед началом экзамена все выпускники, сдающие в этот день экзамен, приглашаются в аудиторию и председатель зачитывает приказ о составе ГЭК, знакомит присутствующих с членами комиссии.

1.8 Председатель напоминает процедуру проведения экзамена, в том числе, о праве выпускников на апелляцию. Рекомендует ответы на вопросы экзаменационного билета готовить на экзаменационных бланках (лист бумаги с угловым штампом) .

1.9 Председатель в присутствии членов комиссии и экзаменующихся вскрывает конверт с экзаменационными билетами и раскладывает их на столе.

1.10 При устной форме проведения экзамена в аудитории остается не более 6 человек, остальные покидают аудиторию.

1.11 Каждый обучающийся подходит к столу экзаменационной комиссии, предъявляет зачетную книжку, оформленную в соответствии с требованиями, берет билет, называет его номер, получает экзаменационной бланк для подготовки ответов и занимает место в аудитории для подготовки ответов на экзаменационный билет.

В случае, если зачетная книжка оформлена с нарушениями, выпускник не допускается к экзамену.

1.12 Председатель объявляет начало экзамена. На подготовку к ответу обучающемуся дается, как правило, 30 минут.

1.13 Выпускник, досрочно подготовившийся к ответу, информирует комиссию о готовности отвечать.

1.15 Ответ выпускника заслушивается всеми членами ГЭК.

Запрещается делить комиссию на подкомиссии и одновременно принимать государственный экзамен у нескольких выпускников.

1.14 Выпускник имеет право отвечать на вопросы билета в любой последовательности. Государственная комиссия дает возможность выпускнику дать полные ответы по всем вопросам экзаменационного билета.

1.15 Члены ГЭК имеют право задать экзаменуемому дополнительные вопросы.

1.16 Если выпускник во время подготовки ответа на государственном экзамене пользовался не разрешенными на экзамене материалами, средствами связи, члены ГЭК могут принять решение о замене ему экзаменационного билета либо удаления с экзамена. При замене экзаменационного билета время на подготовку к ответу не продлевается.

1.17 В конце каждого заседания члены ГЭК при обязательном присутствии председателя на закрытом заседании обсуждают результаты ответов и коллегиально выставляют одну итоговую оценку выпускнику за ответ на государственном экзамене. Результат государственного экзамена определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса по выставляемой оценке.

1.18 Секретарь заносит итоговую оценку в протокол заседания ГЭК на соответствующего студента и его зачетную книжку. Выставленная оценка закрепляется подписями председателя, секретаря, всех членов ГЭК, присутствующих на заседании, в протоколе и зачетной книжке.

Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

1.19 По окончании заседания все студенты приглашаются в аудиторию и председатель объявляет результаты государственного экзамена.

2 Письменная форма проведения государственного экзамена

2.1 Государственный экзамен проводится государственной экзаменационной комиссией в составе не менее двух третей членов комиссии по приказу при обязательном присутствии председателя ГЭК.

2.2 На момент проведения первого заседания ГЭК председатель и члены ГЭК должны быть ознакомлены с настоящим стандартом.

2.3 Аудиторию для проведения государственного экзамена готовит выпускающая кафедра.

2.4 Секретарь ГЭК на каждое заседание комиссии предоставляет следующие документы:

- копию приказа о составе ГЭК;
- копию приказа о допуске студентов к государственному экзамену;
- настоящий стандарт;
- программу государственного экзамена;
- комплект экзаменационных билетов;
- книгу протоколов ГЭК;
- экзаменационные бланки для ответов студентов;
- экзаменационную ведомость.

2.5 Перед началом экзамена все выпускники, сдающие в этот день экзамен, приглашаются в аудиторию. При входе предъявляют секретарю ГЭК зачетные книжки и занимают свои места. В случае, если зачетная книжка оформлена с нарушениями, студент не допускается к экзамену.

Председатель зачитывает приказ о составе ГЭК, знакомит присутствующих с членами комиссии.

2.6 Председатель напоминает процедуру проведения экзамена (длительность проведения экзамена устанавливается для каждой ОПОП индивидуально – до 4 академических часов), о праве студентов на апелляцию, сообщает о времени и месте объявления результатов экзамена. Результаты экзамена объявляются после проверки письменных работ, как правило, на следующий день после проведенного экзамена. Также объявление о времени и месте объявления результатов экзамена вывешивается на доске объявлений кафедры.

2.7 Председатель в присутствии членов комиссии и экзаменуемых вскрывает конверт с экзаменационными билетами и члены комиссии раздают их экзаменуемым.

2.8 В случае возникновения вопросов у экзаменуемых председатель и члены комиссии отвечают на поставленные вопросы.

2.9 Председатель объявляет начало экзамена.

2.10 Если выпускник во время подготовки ответа на государственном экзамене пользовался не разрешенными на экзамене материалами, средствами связи, ГЭК может принять решение о замене ему экзаменационного билета. Время на подготовку к ответу не продлевается.

При повторном нарушении процедуры сдачи государственного экзамена решением ГЭК выпускник удаляется с экзамена. ГЭК принимает решение о выставлении ему неудовлетворительной оценки.

2.11 По окончании отведенного на экзамен времени экзаменуемые сдают свои ответы (работы) вместе с экзаменационными билетами и покидают аудиторию.

2.12 Письменные ответы проверяются на закрытых заседаниях ГЭК при обязательном присутствии председателя. Результаты ответов обсуждаются и коллегиально выставляется одна итоговая оценка выпускнику за ответ на государственном экзамене. Результат государственного экзамена определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса по выставляемой оценке.

2.13 Секретарь заносит итоговую оценку в протокол заседания ГЭК на соответствующего студента, его зачетную книжку и экзаменационную ведомость на текущий день. Выставленная оценка закрепляется подписями председателя, секретаря, всех членов ГЭК, присутствующих на заседании, в протоколе и зачетной книжке и экзаменационной ведомости.

Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не вносится.

Приложение В

Регламент работы государственной экзаменационной комиссии по защите выпускных квалификационных работ

1. Защита ВКР проводится в государственной экзаменационной комиссии в составе не менее двух третей членов комиссии по приказу при обязательном присутствии председателя ГЭК и секретаря.

2. На момент проведения первого заседания ГЭК председатель и члены ГЭК должны быть ознакомлены с настоящим стандартом.

3. В день ГЭК заслушивает не более 12 выпускников.

4. Кафедра распределяет выпускников по дням заседаний ГЭК по приему защит ВКР и формирует график защит. Сформированный график утверждается заведующим кафедрой и директором института (при наличии) за 5 календарных дней до даты первого заседания ГЭК по защите ВКР.

5. Аудиторию, в которой проходит заседание ГЭК, готовит для проведения защит ВКР выпускающая кафедра.

6. Секретарь ГЭК на каждое заседание комиссии представляет следующие документы:

- копию приказа о составе ГЭК;
- копию приказа о допуске студентов к защите ВКР;
- настоящий стандарт;
- требования к выпускной квалификационной работе;
- книгу протоколов ГЭК по защите ВКР;
- книгу протоколов о присвоении квалификации;
- утвержденный график распределения выпускников по датам защиты ВКР.

7. Перед началом защит все выпускники, допущенные к защите ВКР в этот день по графику, приглашаются в аудиторию и председатель, зачитывает приказ о составе ГЭК, знакомит присутствующих с членами ГЭК.

8. Председатель напоминает процедуру защиты ВКР, в том числе о времени, отведенном выпускнику на представление своей работы (10-15 минут), критерии оценки защиты ВКР, о праве выпускников на апелляцию.

9. На заседании ГЭК по защите ВКР могут присутствовать все желающие.

10. Запрещается делить ГЭК на подкомиссии для одновременной защиты нескольких выпускников.

11. Процедура защиты ВКР:

- секретарь ГЭК объявляет фамилию, имя, отчество студента, допущенного к защите ВКР, тему ВКР, фамилию, имя, отчество, ученую степень, ученое звание научного руководителя.

12. Председатель предоставляет слово выпускнику для доклада ВКР.

13. Выпускник в течение 10-15 минут представляет свою работу.

14. По окончании презентации председатель обращается к членам комиссии с предложением задавать вопросы и дает слово члену ГЭК, который желает задать вопросы. Выпускник отвечает на поставленные вопросы, имеет право задать уточняющие вопросы задавшему вопрос.

15. После ответов на все вопросы председатель передает слово секретарю, который знакомит присутствующих с отзывом и рецензией (при наличии), и оглашает оценки, выставленные руководителем и рецензентом, а также сообщает о наличии публикаций, справок о внедрении результатов работы.

16. Студенту предоставляется возможность высказать свое мнение по приведенным замечаниям (недостаткам) руководителя и рецензента.

17. Председатель обращается к членам ГЭК и предлагает им высказать своё мнение по заслушанной работе, дать оценку содержанию работы и качеству оформления ВКР.

18. Председатель предоставляет слово выпускнику для ответа на высказанные замечания.

19. После выступления выпускника председатель объявляет об окончании данной защиты.

20. Председатель предоставляет слово секретарю, для представления следующей ВКР к защите. Порядок проведения защиты ВКР повторяется (п.п.11-19).

21. После завершения защит ВКР, предусмотренных графиком на это заседание, объявляется закрытое заседание ГЭК, на котором ГЭК обсуждает результаты защит ВКР и выставляет итоговую оценку каждому выпускнику.

При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса по выставляемой оценке.

22. Секретарь заносит итоговую оценку в протокол заседания ГЭК на соответствующего студента, его зачетную книжку. Выставленная оценка закрепляется подписями председателя, секретаря, всех членов ГЭК, присутствующих на заседании, в протоколе и зачетной книжке и экзаменационной ведомости.

23. По окончании выставления итоговых оценок за защиту ВКР государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении квалификации выпускникам и выдаче диплома о высшем образовании (с отличием или без отличия) образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Секретарь заполняет книгу протоколов о присвоении квалификации (один протокол на всех выпускников, защищавшихся в этот день). Протокол подписывает председатель и секретарь.

24. После выставления итоговых оценок выпускникам за защиту ВКР, заполнения протоколов на каждого студента и протоколов о присвоении квалификации, секретарь приглашает всех выпускников в аудиторию.

Председатель ГЭК объявляет результаты защит ВКР и решение ГЭК о выдаче документа о высшем образовании и о квалификации – диплома бакалавра (магистра) образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

Приложение Г

Примерная форма заявления студента на закрепление темы ВКР

Заведующему кафедрой

_____ (наименование кафедры)

_____ И.О. Фамилия

от студента гр. _____

_____ И.О.Фамилия

Заявление

Прошу закрепить за мной (указать вид ВКР – бакалаврская работа, дипломная работа и т.д.) на тему _____

_____ рабочее полное название темы

Руководитель темы _____

_____ фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, звание

_____ дата

_____ личная подпись студента

Руководитель

_____ И.О. Фамилия

личная подпись

_____ дата

Зав. кафедрой _____

_____ И.О. Фамилия
личная подпись

_____ Дата

Приложение Д

Примерная форма бланка задания на ВКР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ИНСТИТУТ _____
наименование института

КАФЕДРА _____
наименование кафедры

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
И.О.Фамилия
личная подпись

_____ дата подписи

ЗАДАНИЕ

на выполнение (указать вид ВКР)

Студенту _____
Тема (указать вид ВКР) _____

утверждена приказом ректора № _____ от _____ 20__ г.

Указать вид ВКР представляется в виде:

а) текстовой частью (пояснительной записки)

б) графической частью (чертежи и др.)

Содержание пояснительной записки _____

Перечень графического материала с указанием количества чертежей

Консультанты по разделам ВКР

3. Срок предоставления ВКР на кафедру _____

Дата выдачи задания _____ 20__ г.

Руководитель ВКР _____

Заведующий кафедрой _____

Задание получил _____

Примечание: - форму бланка кафедра разрабатывает самостоятельно на основе предложенной;
- задание прилагается к ВКР и помещается после титульного листа

Приложение Е

Примерная форма бланка календарного графика

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ИНСТИТУТ _____
наименование института

КАФЕДРА _____
наименование кафедры

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
И.О.Фамилия
личная подпись

дата подписи

КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК выполнения выпускной квалификационной работы

Тема _____

Студент _____

Группа _____

Наименование раздела	Объем в % от объема ВКР	Срок исполнения	Подпись руководителя

Руководитель ВКР _____
подпись

И.О. Фамилия

Студент _____
подпись

И.О. Фамилия

Примечание – форму бланка кафедра разрабатывает самостоятельно на основе предложенной

Приложение Ж

Примерная форма отзыва руководителя на ВКР

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
НАИМЕНОВАНИЕ КАФЕДРЫ

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

на (указать вид ВКР, например, бакалаврскую работу)

студента(ки) _____ группы _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося по основной профессиональной образовательной программе _____

_____ (код, наименование направления подготовки, профиля)

_____ (наименование профиля)

на тему _____
(полное наименование темы согласно приказу)

Выпускная квалификационная работа состоит из текстовой части (пояснительной записки) на _____ страницах, графической части на _____ чертежей, _____ плакатов.

Рекомендации Руководителю по составлению отзыва:

- соответствие ВКР заданию;
- актуальность ВКР;
- научную новизну ВКР (новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследовательской части);
- уровень владения исследовательскими навыками (математической обработки данных, анализ и интерпретация результатов исследования, формулирование выводов и т.д.)
- практическую ценность ВКР;
- оценку подготовленности студента, инициативности, ответственности и самостоятельности принятия решений при решении задач ВКР;
- соблюдение правил и качества оформления текстовой части, графической части ВКР;
- достоинства и недостатки ВКР;
- умение работать в команде (при выполнении ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет отзыв об их совместной работе с оценкой индивидуального вклада каждого из авторов выпускной квалификационной работы в период её подготовки).

В отзыве обязательно указывается результат проверки работы на объем заимствований (Оригинальность текста ВКР составляет _____ %).

Руководитель выставляет оценку выполненной ВКР (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и высказывает свое мнение о возможности присвоения выпускнику квалификации _____

_____ (указывается квалификация выпускника и направление подготовки)

Руководитель ВКР¹ _____
(ученая степень, звание, должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество)

Примечание – Форму бланка кафедра разрабатывает самостоятельно на основе предложенной.

■ _____

¹ Подпись заверяется печатью по месту работы руководителя.

Приложение И

Примерная форма рецензии на ВКР

РЕЦЕНЗИЯ

на (указать вид ВКР, например, бакалаврскую работу)

студента(ки) _____ группы _____
фамилия, имя, отчество

обучающегося по направлению _____
код, наименование направления

_____ наименование профиля

во Владивостокском государственном университете экономики и сервиса
на тему _____
полное название темы согласно приказу

Выпускная квалификационная работа состоит из текстовой части (пояснительной записки)
на _____ страницах, графической части на _____ чертежей, _____ плакатов.

В рецензии отразить:

Общую характеристику темы, ее актуальность и значение

Глубину раскрытия темы

Научное и практическое значение ВКР, возможность их внедрения и использования

Качество изложения материала, логика

*Характеристика использованных материалов источников (литература, данные ор-
ганизаций, статистические данные и др.), новизна*

Качество оформления ВКР

Замечания

Рецензент должен дать общую оценку выполненной ВКР (*отлично, хорошо, удовле-
творительно, неудовлетворительно*)

Рецензент _____
фамилия, имя, отчество, учёная степень, звание, должность

Дата

Подпись рецензента,
заверена печатью по основному месту работы рецензента

Примечание: - форму бланка кафедра разрабатывает самостоятельно на основе предложенной;
- рецензент подписывает текстовую часть (пояснительную записку) и графиче-
скую часть ВКР.

СК-СТО-ПО-04-1.112-2017	Редакция 03	Стр. 32 из 39	20.11.2017
-------------------------	-------------	---------------	------------

Приложение К

Примерная форма акта о внедрении

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя организации
_____ Фамилия И.О.
_____ 20__

АКТ

_____ 20__

№ _____

внедрения результатов выпускной квалификационной работы
в работу предприятия (производство)

Настоящим актом подтверждает, что результаты выпускной квалификационной работы

название выпускной квалификационной работы

выполненной студентом _____

фамилия, имя, отчество

группы _____ (руководитель ВКР _____) Владивостокского
государственного университета экономики и сервиса внедрены (находятся в стадии внедрения,
планируются к внедрению с указанием срока (год, месяц)

Форма внедренных результатов _____

методики, технологические процессы и др., и их название

Новизна внедренных результатов _____

новое, модификация, модернизация и др.

Руководитель подразделения,
внедрившего разработку

подпись

ФИО

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Примечание – форму бланка кафедры разрабатывает самостоятельно на основе предложенной.

Приложение Л

Форма заявления о предоставлении специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации

Ректору ВГУЭС
Т.В.Терентьевой

_____,
ФИО обучающегося
обучающегося в группе _____
по направлению подготовки _____

профиль _____

форма обучения _____
тел.: _____

заявление*.

В связи с тем, что я являюсь инвалидом _____ группы (лицом с ограниченными возможностями здоровья) по заболеванию _____,
(нарушение слуха или нарушение зрения или другое)

прошу предоставить мне при прохождении государственной итоговой аттестации (государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы) следующие специальные условия в соответствии с программой реабилитации инвалида:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение: копия программы реабилитации инвалида на ___ листах.

_____.20__ г.

подпись

- _____
* Подается инвалидом за 3 месяца до начала проведения ГИА при отсутствии указанных документов во ВГУЭС

Приложение М
Форма протокола заседания апелляционной комиссии

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
от _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель
апелляционной комиссии _____
Фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание

члены комиссии _____
Фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание

Фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание

Фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание

СЛУШАЛИ:

Апелляционное заявление _____,
(Ф.И.О. студента)
обучающегося по основной профессиональной образовательной программе _____
(код, наименование направления подготовки наименование профиля)
Краткое содержание заявления _____

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Факты, изложенные в апелляции, _____
имели место (не имели места)
2. Указанных факты на результат прохождения государственного аттестационного испытания повлияли (не повлияли) _____
значительно (не значительно)
3. _____
Отклонить апелляцию (удовлетворить апелляцию с аннулированием результата прохождения государственного аттестационного испытания и разрешить пересдачу государственного экзамена или защиты ВКР и др.)

Председатель апелляционной комиссии _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Секретарь апелляционной комиссии _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

Студент: _____

Дата __ __ 20__ г.

Приложение Н Примерная форма отчета председателя ГЭК

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА

ОТЧЕТ

председателя государственной экзаменационной комиссии
по проведению государственной итоговой аттестации
в форме *(указать форму государственного аттестационного испытания)*
или
(если государственный экзамен)
по проведению государственного аттестационного испытания
(указать форму государственного аттестационного испытания)
по основной профессиональной образовательной программе
XX.XX.XX наименование ОПОП ВО
за 20__ год

Государственная экзаменационная комиссия утверждена приказом ректора от __.
__.20__ № __ «О составе государственной экзаменационной комиссии» в составе:

председатель:

Фамилия Имя Отчество – ученая степень, ученое звание, должность, место работы
члены комиссии:

Фамилия Имя Отчество – ученая степень, ученое звание, должность, место работы

Фамилия Имя Отчество – ученая степень, ученое звание, должность, место работы

Фамилия Имя Отчество – ученая степень, ученое звание, должность, место работы

.....

секретарь:

Фамилия Имя Отчество – ученая степень, ученое звание, должность, место работы

Государственная итоговая аттестация проводилась в форме (государственный экзамен (наименование в соответствии с учебным планом), защиты выпускных квалификационных работ в виде (указать вид работ)).

Анализ государственного экзамена

Оценка уровня усвоения дисциплин, включенных в государственный экзамен, а также знаний, умений и владений, из требований соответствующего ФГОС ВО и уровень сформированности компетенций выпускников. И другое.

Анализ результатов защит выпускных квалификационных работ

Оценка соответствия перечня тем ВКР профилю ОПОП, их актуальность.

Общая характеристика ВКР требованиям ФГОС ВО в части формирования компетенций.

Оценка уровня подготовленности выпускников к профессиональной деятельности.

Оценка актуальности представленных ВКР, новизна и оригинальность решений, их ценность (научная, практическая с примерами тем).

Недостатки в подготовке по данной ОПО

Указать недостатки выявленные при защите ВКР.

Рекомендации по совершенствованию подготовки студентов

Дать рекомендации по улучшению организации и методическому обеспечению учебного процесса, проведению государственной итоговой аттестации.

Решение ГЭК о выдаче дипломов и присвоении квалификации

По результатам государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе *XX.XX.XX Наименование направления подготовки профиль подготовки* государственная экзаменационная комиссия приняла решение о выдаче документа об образовании и квалификации – диплома бакалавра (магистра) образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации ___ выпускникам, в том числе ___ дипломов с отличием.

Председатель ГЭК

(указать ученую степень, уч. звание,
должность в соответствии с
приказом на состав ГЭК)

И.О. Фамилия

Примечание – Подпись заверяется основному по месту работы председателя ГЭК печатью организации или печатью (штампом) отдела кадров данной организации.

СК-СТО-ПО-04-1.112-2017	Редакция 03	Стр. 37 из 39	20.11.2017
-------------------------	-------------	---------------	------------

Форма приложений к отчету председателя ГЭК

Приложение 1

Результаты государственного экзамена
(указать наименование государственного экзамена в соответствии с учебным планом)
по основной профессиональной образовательной программе
XX.XX.XX Наименование направления подготовки профиль подготовки

Показатели	Всего	Формы обучения					
		очная*		очно-заочная*		заочная*	
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
Допущено к государственному экзамену							
Сдали государственный экзамен с оценками:							
отлично							
хорошо							
удовлетворительно							
неудовлетворительно							

* Столбцы, в которых указаны нереализуемые формы обучения, удалить

Результаты защиты выпускных квалификационных работ
по основной профессиональной образовательной программе
XX.XX.XX Наименование направления подготовки профиль подготовки

Показатели	Всего	Формы обучения					
		очная		очно-заочная		заочная	
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
1 Допущено к выполнению ВКР							
2 Принято к защите ВКР							
3 Защищено ВКР, из них: работ (проектов)							
4 Оценки ВКР:							
отлично							
хорошо							
удовлетворительно							
неудовлетворительно							
5 Количество ВКР:							
- по темам, предложенных студентами							
- в области фундаментальных и поисковых научных исследований							
- в рамках выполнения научных грантов							
- в рамках хозяйственных договоров с внешними организациями на выполнение НИР, НИОКР, проектов							
- по заказу органов государственного и муниципального управления и общественных организаций							
- по заказу подразделений ВГУЭС							
- по заказу кафедры							
6 Количество ВКР, рекомендованных:							
- к опубликованию							
- к участию в конкурсах							
- к внедрению в организациях, в том числе:							
- в органах государственного и муниципального управления и общественных организациях							
- в организациях (независимо от форм собственности)							
- во ВГУЭС, в том числе:							
- в учебный процесс							
7 Количество ВКР внедренных в организациях, в том числе:							
- в органах государственного и муниципального управления и общественных организациях							
- в организациях (независимо от форм собственности)							
- во ВГУЭС							
- в учебный процесс							
8 Рекомендовано к поступлению в магистратуру (в аспирантуру)							
9 Количество дипломов с отличием							