



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования
— программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 1
к приказу от «05» 02.05.24 № 46-г

Принято на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского
(ПКУ)»
протокол № 5
от «26» 12 2024 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»



А.С. Миронов
202 5 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о государственной итоговой аттестации
по образовательным программам высшего образования – программам
бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры
в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Информация о владельце:
ФИО: Стояновский Михаил Юрьевич
Должность: Проректор по УМР
Дата подписания: 06.02.2025 11:32:48
Уникальный программный ключ:
qn7gfm1wn3i3bb88je14t7z6gxf2mxxxx2p3qdm3

Москва 2024

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3
2.НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
4. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ	6
5. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ	7
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .	10
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА.....	14
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ	15
9. ОБУЧАЮЩИЕСЯ, НЕ ПРОШЕДШИЕ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ	19
10. ОРГАНИЗАЦИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ.....	22
11. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	24
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	26
13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	27
14. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	27

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Настоящее Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (далее – Положение) устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, имеющим государственную аккредитацию (далее соответственно – государственная итоговая аттестация, образовательные программы), включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2. Положение определяет порядок проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)» (далее – Университет) по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

3. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяется Положением о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)».

4. Настоящее Положение обязательно для применения всеми структурными подразделениями Университета.

5. Контроль исполнения настоящего Положения в филиалах осуществляется директорами филиалов.

6. Директор департамента по учебно-методической работе, деканы факультетов, директора филиалов, директор студенческого офиса, начальник управления по взаимодействию с региональными структурными подразделениями, начальник отдела итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе, заведующие кафедрами, научно-педагогические работники факультетов и филиалов несут предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации

дисциплинарную ответственность за своевременное, точное и полное выполнение возложенных своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением.

2.НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

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

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636;

- Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июля 2021 № 670;

- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования (письмо Минобрнауки России от 16 апреля 2014 № 05-785);

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (письмо Минобрнауки России от 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн);

- Уставом Университета;

- Локальными нормативными актами Университета, регламентирующих образовательную деятельность.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС ВО.

2. Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

3. Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО), имеющих государственную аккредитацию, является обязательной.

4. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ОПОП ВО, и, в случае обучения по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц, выполнивший условия указанного договора.

5. 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.

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

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

8. Объем государственной итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются Университетом в соответствии с ФГОС ВО.

9. Срок проведения государственной итоговой аттестации устанавливается календарным учебным графиком, утвержденным в установленном порядке.

10. К проведению государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений в качестве председателя и членов государственных экзаменационных комиссий.

11. Программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки (по специальности, по ОПОП ВО, по ряду специальностей и направлений подготовки, по ряду ОПОП ВО) разрабатывается и утверждается в соответствии Положением о порядке разработки, утверждения и актуализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».

12. Университет вправе применять дистанционные образовательные технологии (далее – ЭОиДОТ) при проведении государственных аттестационных испытаний.

Проведение ГИА с применением ЭОиДОТ допускается при наличии объективных уважительных причин, препятствующих обучающимся и /или членам государственной экзаменационной комиссии лично присутствовать в Университете при проведении ГИА, и на основании решения ректора или иного

уполномоченного лица.

ГИА с применением ЭОиДОТ может проводиться при освоении образовательных программ высшего образования всех уровней, реализуемых в очной, очно-заочной и заочной формах обучения, в соответствии с ФГОС ВО.

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

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

15. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования следующего уровня и квалификации по специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню высшего образования:

- бакалавриат подтверждается дипломом бакалавра;
- специалитет подтверждается дипломом специалиста;
- магистратура подтверждается дипломом магистра.

16. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

- 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 государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количество оценок, указанных в приложении к диплому.

17. Обучающимся по ОПОП ВО после успешного прохождения государственной итоговой аттестации могут быть предоставлены, по их заявлению, каникулы в пределах срока освоения соответствующей ОПОП ВО, по окончании которых осуществляется отчисление обучающихся в связи с получением образования (Приложение № 10).

4. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

1. Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

- государственного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе –

аттестационные испытания).

2. Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются учебными планами ОПОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

4. Государственный экзамен проводится в устной или письменной форме.

5. Решение о форме проведения государственного экзамена устанавливаются программой государственной итоговой аттестации.

6. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственной итоговой аттестации (далее – предэкзаменационная консультация).

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

8. Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются программой государственной итоговой аттестации и методическими рекомендациями по подготовке и защите выпускных квалификационных работ, утверждаемыми Университетом в соответствии с требованиями, установленными ФГОС ВО (при наличии таких требований).

9. Государственные аттестационные испытания, входящие в перечень государственной итоговой аттестации, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

5. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

1. Для проведения государственной итоговой аттестации в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК, комиссии).

2. Комиссии создаются в Университете, включая филиалы, по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой ОПОП ВО, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду ОПОП ВО.

3. Государственные экзаменационные комиссии действуют в течение календарного года.

4. Порядок работы государственных экзаменационных комиссий определяется Регламентом работы государственных экзаменационных комиссий.

5. Председатель государственной экзаменационной комиссии

утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по представлению Университета.

6. Председатель государственной экзаменационной комиссии 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.

7. Деканы факультетов (директора филиалов) не позднее 15 июня предоставляют предложения по составам кандидатур председателей ГЭК на предстоящий календарный год в отдел итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе.

Деканы факультетов (директора филиалов) обеспечивают проверку предоставляемых документов и несут ответственность за их достоверность.

8. Начальник отдела итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе проверяет предоставленные документы кандидатур председателей ГЭК на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Ответственность за своевременное утверждение председателей ГЭК в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации несет начальник отдела итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе и директор департамента по учебно-методической работе.

10. После утверждения Министерством науки и высшего образования Российской Федерации председателей ГЭК деканы факультетов (директора филиалов) в течение 30 рабочих дней по запросу отдела итоговой аттестации и статической отчетности департамента по учебно-методической работе предоставляют предложения по составам ГЭК по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой ОПОП ВО, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду ОПОП ВО по факультету (филиалу). (Приложение № 1).

Деканы факультетов (директора филиалов) обеспечивают проверку предоставляемых документов и несут ответственность за их достоверность.

11. В состав ГЭК входят председатель и не менее 4 членов указанной комиссии. Количество членов ГЭК ежегодно устанавливается приказом ректора Университета «Об утверждении норм времени для расчета объема педагогической работы научно-педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, ФГБОУ ВО «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (ПКУ)» на основании решения ученого совета Университета.

Члены государственной экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу данной

организации (иных организаций) и (или) к научным работникам данной организации (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень.

Доля лиц, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ГЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

12. Составы ГЭК утверждаются приказом ректора Университета не позднее чем за 1 месяц до начала государственной итоговой аттестации.

13. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы ГЭК приказом ректора Университета назначаются секретари ГЭК из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Университета или административных работников Университета.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии не входит в ее состав.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, предоставляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

14. Председатели ГЭК организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

15. Основной формой деятельности государственных экзаменационных комиссий являются заседания.

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

Заседания государственных экзаменационных комиссий проводятся председателями комиссий.

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

16. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами.

17. В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии 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. (Приложения №№ 2-5).

18. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий подписываются председателем и секретарем ГЭК.

Протоколы заседаний ГЭК сшиваются, как правило, в книги по направлениям подготовки (специальностям)¹, и хранятся в архиве

¹ Протоколы ГЭК могут комплектоваться по направлениям подготовки (специальностям) и формам обучения. Решение о комплектовании принимает председатель и секретарь ГЭК

Университета².

Протоколы могут сшиваться в книги по направлениям подготовки, специальностям, ОПОП ВО и формам обучения. При большом количестве протоколов книги разбиваются на тома.

19. Секретари государственных экзаменационных комиссий (далее – ГЭК), утвержденные приказом ректора Университета:

19.1. не позднее одного рабочего дня после проведения заседания ГЭК вносят сведения о результатах ГЭК в ИС Деканат;

19.2. не позднее двух рабочих дней после проведения ГЭК предоставляют оригиналы протоколов ГЭК в отдел итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе (в филиале – соответствующее структурное подразделение).

20. Начальник отдела итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе проверяет сведения о результатах ГЭК, внесенные в ИС Деканат секретарями ГЭК, по оригиналам протоколов ГЭК. В филиале – проверка осуществляется лицом, уполномоченным директором филиала.

21. В случае невыполнения секретарями ГЭК сроков, установленных пунктом 19 раздела 5 настоящего Положения, начальник отдела итоговой аттестации и статистической отчетности запрашивает письменное объяснение по данному факту (в филиале – контроль обеспечивает лицо, уполномоченное директором филиала).

22. Директор филиала обеспечивает предоставление скан-копий протоколов ГЭК в отдел итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе не позднее трех рабочих дней после проведения заседания ГЭК.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Не позднее чем за 6 (шесть) месяцев до начала государственной итоговой аттестации декан факультета (директор филиала) обеспечивают доведение до сведения обучающихся, путем размещения информации на официальном сайте Университета и в личном кабинете обучающегося:

- программы государственной итоговой аттестации;
- информацию о формах проведения государственных экзаменов (устная или письменная);
- перечень тем выпускных квалификационных работ;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций³;
- методические рекомендации по подготовке и защите ВКР.

2. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого

² В соответствии с требованиями абз. 4 п. 29 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 №636.

³ Порядок подачи и рассмотрения апелляций изложен в разделе 9 настоящего Положения.

государственного аттестационного испытания деканы факультетов (директора филиалов) формируют и предоставляют в отдел итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе департамента по учебно-методической работе проект расписания ГИА.

В расписании ГИА указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. (Приложение № 6).

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

Расписание ГИА формируется с учетом того, что за один день, как правило, государственные аттестационные испытания могут быть приняты не более чем у 12 обучающихся вне зависимости от формы государственного аттестационного испытания.

В расписание ГИА включаются предэкзаменационные консультации (при проведении государственного экзамена).

3. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания:

3.1. Начальник отдела итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе обеспечивает утверждение расписания государственных аттестационных испытаний (далее – расписание ГИА) и размещает его на официальном сайте Университета в разделе «Студентам» «Расписание» «Расписание государственной итоговой аттестации».

Расписание ГИА утверждается приказом ректора Университета.

3.2. Деканы факультетов (директора филиалов) доводят расписание ГИА до сведения обучающихся, председателя и членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ посредством личного ознакомления (под роспись) либо направления на электронную почту.

4. Проведение государственной итоговой аттестации с применением ЭОиДОТ в режиме видеоконференции – очной формы удаленной работы государственной экзаменационной комиссии и обучающегося, проходящего ГИА, в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий осуществляется:

4.1. В связи с исключительными обстоятельствами (уважительной причиной), препятствующими личному присутствию обучающегося и (или) членов государственной экзаменационной комиссии в месте проведения ГИА;

4.2. В связи с установлением особого режима работы в Университете, препятствующего осуществлению непосредственного взаимодействия обучающихся и членов государственной экзаменационной комиссии в одной аудитории.

В случае введения особых режимов и ограничительных мероприятий решение о проведении ГИА с применением ЭОиДОТ принимается единообразно

для всех обучающихся без подачи заявлений со стороны обучающихся на основании соответствующего приказа ректора Университета.

5. О необходимости прохождения ГИА с применением ЭОиДОТ обучающийся должен направить заявление в Студенческий офис (соответствующее структурное подразделение филиала), с обоснованием необходимости организации и проведения ГИА с применением ЭОиДОТ (в режиме видеоконференцсвязи) с приложением документов, подтверждающих указанные в заявлении причины, не позднее чем за 14 календарных дней до проведения государственного аттестационного испытания.

Члены государственной экзаменационной комиссии направляют заявление на выпускающую кафедру, не позднее чем за 10 календарных дней до проведения государственного аттестационного испытания.

Решение о возможности проведения ГИА с применением ЭОиДОТ принимается проректором по учебно-методической работе по каждому обучающемуся и (или) члену государственной экзаменационной комиссии, подавшему соответствующее заявление, на основании предъявленных документов, подтверждающих уважительную причину очного отсутствия в Университете, и оформляется распорядительным актом Университета.

В случае принятия отрицательного решения об участии в ГИА с применением ЭОиДОТ обучающемуся и (или) члену государственной экзаменационной комиссии предоставляется мотивированный отказ.

6. Проект приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации формируется студенческим офисом (в филиале – соответствующим структурным подразделением) после завершения преддипломной практики. Если преддипломная практика не предусмотрена ФГОС ВО и (или) учебным планом - после завершения последней промежуточной аттестации, включая срок, установленный для ликвидации академической задолженности для обучающихся - выпускников.

Ответственность за своевременность, полноту и качество приказов о допуске к ГИА несет директор студенческого офиса (в филиале – директор филиала).

7. После утверждения расписания ГИА в течение 5 рабочих дней декан факультета (в филиале – директор филиала) формирует списки обучающихся, допущенных к государственной итоговой аттестации, распределённые по датам согласно утвержденному расписанию ГИА и размещает их на информационном стенде факультета (филиала) и (или) на сайте Университета (филиала).

8. Директор студенческого офиса (в филиале – директор филиала) осуществляют сверку учебных планов (индивидуальных учебных планов), ведомостей промежуточной аттестации, учебных карточек и зачетных книжек по всем дисциплинам, всем видам практик и согласовывают указанные сведения с обучающимся не позднее чем за 2 календарных дня до начала сроков итогового государственного аттестационного испытания в соответствии с календарным графиком.

Директор студенческого офиса (в филиале – директор филиала) несет персональную ответственность за своевременность, полноту и качество заполнения сведений по выпускникам по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- предыдущий документ об образовании;
- сведения о результатах освоения образовательной программы;
- сведения, указанные в подпункте 7 пункта 5.4, в подпункте 3 пункта 5.9

Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».

9. Секретарь ГЭК не позднее чем за 2 рабочих дня до начала государственных аттестационных испытаний производит комплектование материалов и документации, необходимых для проведения аттестационных испытаний:

9.1. Получает у заместителя декана факультета (в филиале – руководителя соответствующего структурного подразделения):

- копию приказа о составе государственных экзаменационных комиссий (копия);
- копию приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации (копия);
- бланки для подготовки устного ответа (для проведения государственного экзамена);
- зачетные книжки студентов (электронные зачетные книжки на бумажном носителе);
- расписание ГИА;
- программу государственного экзамена (извлечение из программы государственной итоговой аттестации) – для проведения государственного экзамена;
- копию приказа о закреплении тем выпускных квалификационных работ за обучающимися и назначении руководителей, консультантов (при наличии), рецензентов (при наличии) (копия) – для проведения заседания по защите выпускной квалификационной работы;
- заявления от обучающихся с ограниченными возможностями здоровья о создании специальных условий при проведении аттестационных испытаний и (или) увеличении продолжительности государственного аттестационного испытания (при наличии);

9.2. Получает в студенческом офисе (в филиале – руководителя соответствующего структурного подразделения):

- справки об успеваемости обучающихся с указанием среднего балла, подписанные директором студенческого офиса (в филиале – руководителя соответствующего структурного подразделения);

9.3. Распечатывает самостоятельно:

- бланки протоколов ГЭК;
- ведомости ГИА (онлайн-ведомость);
- таблички для членов комиссии с указанием фамилии, имени, отчества – полностью, их статуса в комиссии.

- заполняет темы выпускных квалификационных работ в системе «Онлайн-ведомости»

10. Выпускные квалификационные работы (ВКР) передаются секретарю ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы заведующим соответствующей кафедрой.

11. Секретарь ГЭК ведет протоколы заседаний ГЭК. Правила заполнения протоколов устанавливаются регламентом работы государственной экзаменационной комиссии.

12. По окончании государственного аттестационного испытания секретарь ГЭК:

– заполняет самостоятельно: ведомости государственной итоговой аттестации в системе «Онлайн-ведомости»;

– передает в отдел итоговой аттестации и статической отчетности протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, подписанные председателем комиссии; выпускные квалификационные работы – на выпускающую кафедру.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

1. Деканы факультетов (директора филиалов) несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения при организации и проведении государственного экзамена.

2. Государственный экзамен проводится по утвержденной Университетом программе государственной итоговой аттестации, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

3. Государственный экзамен проводится по экзаменационным билетам, которые готовит выпускающая кафедра и утверждает проректор по учебно-методической работе Университета (в филиале - директор филиала).

4. Подписанные экзаменационные билеты запечатываются в конверты и передаются декану (заместителю декана) факультета (в филиале – лицу, уполномоченному директором филиала). В день проведения государственного экзамена конверт с билетами вручается председателю государственной экзаменационной комиссии.

5. Предэкзаменационные консультации проводятся преподавателем соответствующей выпускающей кафедры согласно индивидуальному плану научно-педагогического работника.

6. Студентам билеты государственного экзамена выдаются

непосредственно на экзамене. После получения билета на подготовку ответа обучающемуся отводится не менее 30 минут. Обучающийся вправе начать ответ до истечения указанного времени.

7. Во время подготовки устного ответа студент делает необходимые записи в листе для подготовки устного ответа (Приложение № 7).

8. В случае обнаружения у обучающегося после получения им экзаменационного билета учебников, пособий, справочников, иной учебной или учебно-методической литературы (за исключением разрешенных к использованию при подготовке к ответу), конспектов, шпаргалок, независимо от типа носителя информации, а также любых технических средств, включая средства передачи информации, либо использования им подсказки, вне зависимости от того, были ли использованы указанные материалы и (или) средства в процессе подготовки ответа на билет, государственная экзаменационная комиссия изымает указанные материалы и (или) средства с указанием соответствующих сведений в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии и принимает решение о выставлении оценки «неудовлетворительно».

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

Если государственный экзамен является для обучающегося единственным или завершающим государственную итоговую аттестацию государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении квалификации и выдачи соответствующего документа о высшем образовании.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

1. Деканы факультетов (директора филиалов) несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Положения при организации и проведении защиты выпускных квалификационных работ.

2. Университет утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем ВКР), и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

3. Обучающиеся из указанного перечня выбирают темы ВКР. На основании письменного заявления обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) ректором Университета издается приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей и консультантов (при необходимости) не позднее 1 месяца до начала преддипломной практики. Руководитель назначается из числа работников Университета, соответствующей квалификации. В случае отсутствия письменного заявления обучающегося ему назначается тема

выпускной квалификационной работы из перечня тем.

4. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих комплексную выпускную квалификационную работу совместно) Университетом обучающемуся (обучающимся) может быть предоставлена возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

5. Вопрос об утверждении темы ВКР, предложенной обучающимся, рассматривается на заседании выпускающей кафедры, затем на заседании ученого совета соответствующего факультета (филиала).

6. Декан соответствующего факультета (директор филиала) не позднее чем за 30 календарных дней до начала преддипломной практики предоставляет сведения о темах ВКР (на основании заявлений обучающихся, согласованных с заведующим выпускающей кафедры), руководителях ВКР и консультантах (при наличии) в отдел итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе.

7. Начальник отдела итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе формирует проекты приказов о закреплении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей и консультантов (при необходимости).

Персональную ответственность за своевременность и полноту приказов о закреплении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей и консультантов (при необходимости) несут деканы факультетов (директора филиалов), начальник отдела итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе.

8. Уточнение и изменение (корректировка) темы ВКР после утверждения приказом ректора Университета допускается в исключительных случаях не позднее чем за 10 дней до даты защиты выпускной квалификационной работы согласно календарному графику учебного процесса и утверждается приказом ректора Университета.

9. Для организации консультирования обучающихся по подготовке выпускных квалификационных работ заведующим выпускающей кафедрой (заместителем директора филиала) составляется график консультаций руководителей выпускных квалификационных работ, который утверждается деканом факультета (директором филиала) и размещается на информационном стенде соответствующего структурного подразделения.

10. При проведении консультаций руководитель выпускной квалификационной работы обязан:

- совместно с обучающимся составить задание на выполнение ВКР и утвердить его у заведующего выпускающей кафедрой, календарный график выполнения ВКР, план ВКР;

- рекомендовать обучающемуся литературу и другие информационные

источники;

- оказывать систематическую помощь в подготовке работы;
- проверять выполнение работы по частям и давать рекомендации по устранению имеющихся замечаний;
- контролировать соблюдение сроков выполнения выпускной квалификационной работы согласно календарному графику выполнения ВКР;
- контролировать соответствие объема заимствований ВКР требованиям локальных нормативных актов Университета;
- контролировать оформление работы в соответствии с требованиями программы государственной итоговой аттестации.

11. Вопросы подготовки обучающимися выпускных квалификационных работ рассматриваются на заседаниях выпускающих кафедр.

12. При получении от руководителей ВКР информации о невыполнении отдельными обучающимися задания на выполнение ВКР или календарного графика выполнения ВКР заведующий выпускающей кафедрой незамедлительно информирует об этом декана факультета (директора филиала) для принятия мер организационного характера в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

13. Предзащита выпускных квалификационных работ проводится в сроки, устанавливаемые распорядительным актом декана факультета (директора филиала).

14. За 14 календарных дней руководитель выпускной квалификационной работы предоставляет заведующему соответствующей выпускающей кафедры письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв), который вкладывается в выпускную квалификационную работу и доводится до сведения членов государственной экзаменационной комиссии при проведении защиты выпускной квалификационной работы.

15. В случае выполнения комплексной выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися разных направлений подготовки (специальности) отзывы даются каждым руководителем ВКР.

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

17. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками факультета, в котором выполнена выпускная квалификационная работа.

18. Для проведения рецензирования выпускных квалификационных работ, обучающихся по программам специалитета и магистратуры приказом ректора Университета, назначаются рецензенты.

Не позднее чем за 30 календарных дней до начала преддипломной практики деканы факультетов (директора филиалов) в отдел итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе предоставляют сведения по рецензентам ВКР, сформированные по

предложениям заведующих соответствующими выпускающими кафедрами.

Не позднее чем за 1 месяц до начала преддипломной практики отдел итоговой аттестации и статистической отчетности департамента по учебно-методической работе формирует проекты приказов об утверждении рецензентов ВКР на основании сведений, предоставленных деканами факультетов (директорами филиалов).

19. За 14 календарных дней до защиты обучающийся предоставляет выпускную квалификационную работу, оформленную в соответствии с правилами ее оформления, установленными методическими рекомендациями по выполнению выпускной квалификационной работы, на выпускающую кафедру для рецензирования и последующего предоставления в государственную экзаменационную комиссию.

20. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и предоставляет заведующему соответствующей выпускающей кафедрой письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия). Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

21. Заведующий соответствующей выпускающей кафедрой обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (при наличии) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

22. За 2 календарных дня до защиты выпускной квалификационной работы указанная работа, выполненная в соответствии с правилами ее оформления, установленными методическими рекомендациями по выполнению выпускной квалификационной работы по каждой образовательной программе, отзыв и рецензия (рецензии) передаются секретарю соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

23. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются Университетом в электронно-библиотечной системе (в соответствии Положением о порядке размещения текстов выпускных квалификационных работ, обучающихся по программам высшего образования в электронно-библиотечной системе) и проверяются на объем заимствования до даты проведения предзащиты выпускной квалификационной работы.

24. Продолжительность доклада (выступления) обучающегося при защите выпускной квалификационной работы составляет 7-10 минут. На всю процедуру защиты, включая вопросы членов государственной экзаменационной комиссии к обучающемуся, отводится не более 30 минут.

25. Результаты защиты выпускных квалификационных работ оглашаются в этот же день сразу после закрытой части заседания ГЭК.

26. После защиты выпускной квалификационной работы секретарь государственной экзаменационной комиссии сдает выпускные квалификационные работы на бумажном носителе и в электронном виде

заведующему выпускающей кафедры.

Если защита выпускной квалификационной работы является для обучающегося единственным или завершающим государственную итоговую аттестацию государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении квалификации и выдачи соответствующего документа о высшем образовании.

27. Руководители ВКР обеспечивают:

– контроль своевременного предоставления обучающимися и качества текстов выпускных квалификационных работ для размещения в электронно-библиотечной системе Университета;

– наличие согласия обучающегося на размещение ВКР в электронно-библиотечной системе Университета (согласие заполняется в соответствии с Положением о порядке размещения и хранения текстов выпускных квалификационных работ обучающихся по программам высшего образования в электронной библиотечной системе);

28. Декан факультета (директор филиала) соответствующим распоряжением назначает ответственное лицо (ответственных лиц) за размещение ВКР в электронно-библиотечной системе Университета.

29. Ответственное лицо (ответственные лица) факультета (филиала) размещает тексты всех выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Университета в соответствии с Положением о порядке размещения и хранения текстов выпускных квалификационных работ обучающихся по программам высшего образования в электронной библиотечной системе.

9. ОБУЧАЮЩИЕСЯ, НЕ ПРОШЕДШИЕ ГОСУДАРСТВЕННУЮ ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ

1. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации (без отчисления из Университета).

2. Перечень устанавливаемых Университетом уважительных причин и документы их подтверждающие:

Причины неявки	Подтверждающие документы
Временная нетрудоспособность	листок нетрудоспособности (больничный лист)
Исполнение общественных или государственных обязанностей	документы, подтверждающие период прохождения медицинского освидетельствования при призыве на военную службу, военных сборов или участия в мероприятиях, связанных с подготовкой к

Причины неявки	Подтверждающие документы
	<p>военной службе</p> <p>документы, подтверждающие период участия в осуществлении правосудия в качестве присяжного или арбитражного заседателя</p> <p>документы, подтверждающие вызов в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суд или налоговый орган в качестве свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста, переводчика или понятого</p>
<p>Служебная командировка (только для военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, органов государственной безопасности)</p>	<p>документы, подтверждающие нахождение в служебной командировке</p>
<p>Стихийные бедствия, погодные условия</p>	<p>документы, подтверждающие факты пожара, аварий систем водоснабжения, отопления и чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств (пожар, наводнение, ураган, землетрясение)</p>
<p>Противоправные действия третьих лиц в отношении обучающегося</p>	<p>документы, подтверждающие факты противоправных действий третьих лиц, препятствующие явке обучающегося на государственное аттестационное испытание</p>
<p>Транспортные проблемы</p>	<p>документы, подтверждающие отмену или задержку рейса, отсутствие билетов,</p>
<p>Смерть близких родственников</p>	<p>документы, подтверждающие смерть близких родственников (свидетельство о смерти и документы, подтверждающие родство</p>
<p>Нахождение на санаторно-курортном лечении</p>	<p>документы, подтверждающие период нахождения на санаторно-курортном лечении (справка медицинской организации, отрывной талон путевки на санаторно-курортное лечение);</p>
<p>Осуществление необходимого ухода за несовершеннолетними</p>	<p>справка медицинской организации, подтверждающая период ухода одинокими родителями (зарегистрированными гражданами из числа усыновителей, опекунов (попечителей) за несовершеннолетними детьми, детьми-инвалидами</p>

Причины неявки	Подтверждающие документы
Иные причины	документы о признании в судебном порядке причин уважительными при обращении граждан (обучающихся) в суд

3. Перенос сроков государственной итоговой аттестации обучающемуся, имеющему уважительные причины, осуществляется на основе его письменного заявления и предоставления документов, подтверждающих причину его отсутствия.

4. Новый срок государственной итоговой аттестации может быть установлен для прохождения как одного, так и нескольких государственных аттестационных испытаний.

5. Подготовка проекта приказа о переносе срока государственной итоговой аттестации возлагается на студенческий офис (в филиале – соответствующее структурное подразделение).

6. Обучающийся, не прошедший государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче последующих государственных аттестационных испытаний (при их наличии).

7. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание (включая и проводимое в дополнительные сроки) в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, из числа инвалидов, для которых государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья, 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 как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с выдачей справки об обучении установленного Университетом образца.

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

9. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете на период времени, установленный Университетом, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком, утвержденным приказом ректора Университета, для прохождения государственной итоговой аттестации по соответствующей ОПОП ВО.

Восстановление для повторного прохождения государственной итоговой аттестации осуществляется в соответствии с Положением о порядке и

основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)».

10. При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением выпускающей кафедры ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы. Утверждение темы ВКР осуществляется в соответствии с пп. 3,4,7 раздела 8 настоящего Положения не позднее чем за 20 дней до начала государственных аттестационных испытаний согласно расписанию ГИА.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. (Приложение № 8).

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

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

4. Апелляционные комиссии действуют в течение календарного года.

5. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 и не более 4 членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

6. Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор Университета или лицо, уполномоченное ректором на основании приказа.

7. Составы апелляционных комиссий утверждаются приказом не позднее чем за 1 месяц до начала государственной итоговой аттестации.

8. Порядок работы апелляционных комиссий определяется Регламентом работы апелляционных комиссий по рассмотрению апелляций по результатам государственной итоговой аттестации.

9. Основной формой деятельности апелляционных комиссий являются заседания, которые проводятся их председателями.

10. Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

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

12. Решения, принятые апелляционными комиссиями, оформляются

протоколами (Приложение № 9).

13. Протоколы апелляционной комиссии по поручению председателя ведет один из членов комиссии.

14. Протоколы заседаний апелляционных комиссий подписываются председателем.

15. 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.

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

17. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

18. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

19. Заседание апелляционной комиссии может проводиться и в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

20. 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.

21. 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 государственной итоговой аттестации;

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося подтвердились и повлияли на

результат государственного аттестационного испытания.

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

22. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственных аттестационных испытаний апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

23. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена.

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

25. 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.

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

27. Изложенный выше порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Статистика поданных апелляций и результатов их рассмотрения отражается в отчете государственной экзаменационной комиссии.

11. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) государственная итоговая аттестация проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

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

– проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в

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

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

- пользование необходимыми обучающимся с ОВЗ техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся лиц с ОВЗ 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).

3. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

4. По письменному заявлению обучающегося с ОВЗ продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ организация 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;

– 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.

6. Обучающийся с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).







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

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 Настоящее Положение утверждается ученым советом Университета.

12.2 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся по решению ученого совета Университета.

13. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1.	Проректор по учебно-методической работе	Стояновский М.Ю.		
2.	Начальник юридического отдела	Андрейчак Н.В.		
3.	Председатель первичной профсоюзной организации работников и студентов	Подлесная Л.В.		
4.	Председатель Студенческого совета Университета	Шишкина А.И.		
5.	Председатель совета родителей	Леонов А.В.		
Разработал				
1	Директор департамента по учебно-методической работе	Загребина Е.И.		

14. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О. должность, подпись лица, осуществившего изменения документа
1	2	3	4	5	6

Государственная экзаменационная комиссия по направлению подготовки
00.00.00

(наименование направления)

Состав Государственной экзаменационной комиссии	
Председатель:	
Фамилия, имя, отчество полностью	Ученая степень, ученое звание, наименование должности, структурное подразделение и место работы (организация). Отсутствие ученой степени и (или) звания специально указывать не надо.
Члены комиссии:	
Фамилия, имя, отчество полностью	Ученая степень, ученое звание, наименование должности, структурное подразделение и место работы (организация). Отсутствие ученой степени и (или) звания специально указывать не надо.
Фамилия, имя, отчество полностью	Ученая степень, ученое звание, наименование должности, структурное подразделение и место работы (организация). Отсутствие ученой степени и (или) звания специально указывать не надо.
Фамилия, имя, отчество полностью	Ученая степень, ученое звание, наименование должности, структурное подразделение и место работы (организация). Отсутствие ученой степени и (или) звания специально указывать не надо.
Фамилия, имя, отчество полностью	Ученая степень, ученое звание, наименование должности, структурное подразделение и место работы (организация). Отсутствие ученой степени и (или) звания специально указывать не надо.
Секретарь комиссии:	
Фамилия, имя, отчество полностью	Ученая степень, ученое звание, наименование должности, структурное подразделение и место работы (организация). Отсутствие ученой степени и (или) звания специально указывать не надо.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г.Разумовского (ПКУ)»)

Государственная экзаменационная комиссия
для проведения государственной итоговой аттестации
по направлению подготовки
(код и наименование)

КНИГА ПРОТОКОЛОВ
заседаний ГЭК №
по приему государственных аттестационных испытаний
ТОМ _

Вид государственного
аттестационного испытания:

_____ (государственный экзамен, междисциплинарный экзамен,
комплексный экзамен и т.п.)

Государственная экзаменационная комиссия создана приказом по университету от
« _ » _____ г. № _____, с изменениями от « _ » _____ г. № _____ (при наличии
изменений).

Председатель ГЭК

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Члены ГЭК:

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Место проведения заседаний ГЭК – Москва, ул.д.*20__ год

*- для филиала указывается адрес, указанный в лицензии филиала. Пояснения, указанные курсивом, необходимо
убрать из протокола

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(Первый казачий университет)»

(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)
Государственная экзаменационная комиссия
для проведения государственной итоговой аттестации
по направлению подготовки (код и наименование)

ПРОТОКОЛ № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Вид государственного
аттестационного
испытания:

_____ (государственный экзамен, междисциплинарный экзамен, комплексный экзамен и т.п.)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК _____

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

Члены⁴ ГЭК:

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

СЛУШАЛИ:

Экзаменуется обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество выпускника)

Билет № _____

№	Вопросы билета	Характеристика ответов ⁵
1.		
2.		

Дополнительные вопросы _____

Мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии
о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне

⁴Указываются только члены ГЭК, присутствующие на заседании.

⁵В соответствии с требованиями п. 29 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки от 29.06.2015 № 636.

Отрицательные характеристики указываются развернуто.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(Первый казачий университет)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Государственная экзаменационная комиссия
для проведения государственной итоговой аттестации
по направлению подготовки

(код и наименование)

КНИГА ПРОТОКОЛОВ
заседаний ГЭК № _____
по приему государственных аттестационных испытаний
ТОМ _____

Вид государственного
итогового испытания:

(защита ВКР в форме бакалаврской работы, дипломного проекта (работы),
магистерской диссертации.)

Государственная экзаменационная комиссия создана приказом по университету
от «__» _____ г. № _____, с изменениями от «__» _____ г. № _____
(при наличии изменений)

Председатель ГЭК _____

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

Члены ГЭК:

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

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

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

Место проведения заседаний ГЭК – Москва, ул.д.*20__ год

*- для филиала указывается адрес, указанный в лицензии филиала. Пояснения, указанные курсивом, необходимо
убрать из протокола

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
 (Первый казачий университет)»
 (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной
 итоговой аттестации по направлению подготовки
 (код и наименование)

ПРОТОКОЛ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Вид государственного
 аттестационного
 испытания:

(защита ВКР в форме бакалаврской работы, дипломного проекта (работы),
 магистерской диссертации.)

ПРИСУТСТВОВАЛИ⁷:

Председатель ГЭК

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Члены ГЭК:

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

СЛУШАЛИ: защиту выпускной квалификационной работы
 обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество выпускника)

_____ (курс, форма и программа обучения)

на тему:

под руководством

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

при консультации

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

по заказу

_____ (реквизиты договора и наименование предприятия, по заказу которого выполнена ВКР)

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы
2. Выпускная квалификационная работа в форме

_____ (бакалаврской работы, дипломного проекта (работы), магистерской диссертации)

⁷Подписей в «ПРИСУТСТВОВАЛИ» нет!!!

Указываются только те члены ГЭК, присутствующие на заседании

3. Презентация (чертежи) к выпускной квалификационной работе, другие демонстрационные материалы
 4. Отзыв руководителя _____
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)
 5. Отчет о проверке выпускной квалификационной работы на плагиат
 6. Рецензия⁸ _____
(ученая степень и ученое звание, должность Ф.И.О.)
 7. Справка о внедрении результатов работы⁹
 8. Зачетная книжка студента
 9. Приказ о допуске студента к государственной итоговой аттестации
 10. Протокол заседания ГЭК по приему государственного экзамена**
- Обучающемуся заданы следующие вопросы:

№	Вопросы, Ф.И.О. лица, задавшего вопрос	Характеристика ответов ¹⁰
1.		
2.		
3.		

Мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося¹¹:

⁸Указывается для ВКР по программам специалитета и магистратуры

⁹ Указывается при наличии

¹⁰ В соответствии с требованиями п. 29 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки от 29.06.2015 №:636.

Отрицательные характеристики указываются развернуто.

¹¹ В соответствии с требованиями п. 29 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки от 29.06.2015 №:636.

РЕШИЛИ:

1. Признать, что обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество выпускника)

выполнил и защитил выпускную квалификационную работу (указать вид ВКР – бакалаврская, магистерская, дипломная) с оценкой _____

2. Присвоить _____, успешно прошедшему

(фамилия, имя, отчество выпускника)

государственную итоговую аттестацию, квалификацию « _____ » (указывается в соответствии со стандартом) и выдать диплом бакалавра (диплом специалиста, диплом магистра) (с отличием)

Председатель ГЭК _____

(подпись)

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

Секретарь _____

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 4
 Протокол заседания ГЭК
 (государственный экзамен
 с присутствием председателя
 апелляционной комиссии)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
 (Первый казачий университет)»
 (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Государственная экзаменационная комиссия
 для проведения государственной итоговой аттестации
 по направлению подготовки (код и наименование)

ПРОТОКОЛ № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
 ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Вид государственного
 аттестационного испытания:

_____ (государственный экзамен, междисциплинарный экзамен,
 комплексный экзамен и т.п.)

ПРИСУТСТВОВАЛИ¹²:

Председатель ГЭК

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Члены ГЭК:

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Председатель (член)
 Апелляционной
 комиссии

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

СЛУШАЛИ:

Экзаменуется обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество выпускника)

Билет № _____

№	Вопросы билета	Характеристика ответов ¹³
1.		

¹²Указываются только члены ГЭК, присутствующие на заседании

¹³В соответствии с требованиями п. 29 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки от 29.06.2015 №:636.

2.		
3.		

Дополнительные вопросы _____

Мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося¹⁴:

ПОСТАНОВИЛИ: объявить результат государственного аттестационного испытания обучающегося _____ с оценкой _____
(фамилия, имя, отчество выпускника)

Председатель ГЭК

_____ (подпись)

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

¹⁴В соответствии с требованиями п. 29 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки от 29.06.2015 №:636.

Приложение № 5
 Протокол заседания ГЭК
 (защита выпускной квалификационной
 работы с присутствием председателя
 апелляционной комиссии)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г. РАЗУМОВСКОГО
 (Первый казачий университет)»
 (ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»)

Государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной
 итоговой аттестации по направлению подготовки
 (код и наименование)

ПРОТОКОЛ № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Вид государственного
 аттестационного
 испытания:

(защита ВКР в форме бакалаврской работы, дипломного проекта (работы),
 магистерской диссертации.)

ПРИСУТСТВОВАЛИ¹⁵:

Председатель ГЭК

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

Члены ГЭК:

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

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

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

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

Председатель (член)
 Апелляционной
 комиссии

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

СЛУШАЛИ: защиту выпускной квалификационной работы
 обучающегося

(фамилия, имя, отчество выпускника)

(курс, форма и программа обучения)

на тему:

под руководством

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

при консультации

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

по заказу

¹⁵Указываются только те члены ГЭК, присутствующие на заседании

(реквизиты договора и наименование предприятия, по заказу которого выполнена ВКР)

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Задание на выполнение выпускной квалификационной работы
2. Выпускная квалификационная работа в форме

(бакалаврской работы, дипломного проекта (работы), магистерской диссертации)

3. Презентация (чертежи) к выпускной квалификационной работе, другие демонстрационные материалы
4. Отзыв руководителя

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

5. Отчет о проверке выпускной квалификационной работы на плагиат
6. Рецензия*

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

7. Справка о внедрении результатов работы **
8. Зачетная книжка студента
9. Приказ о допуске студента к государственной итоговой аттестации
10. Протокол заседания ГЭК по приему государственного экзамена**

*-указывается для ВКР по программам специалитета и магистратуры

**.-указывается при наличии

Обучающемуся заданы следующие вопросы:

№	Вопросы, Ф.И.О. лица, задавшего вопрос	Характеристика ответов ¹⁶
1.		
2.		
3.		
4.		

Мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося¹⁷:

¹⁶В соответствии с требованиями п. 29 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки от 29.06.2015 №:636.

¹⁷ В соответствии с требованиями п. 29 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного Приказом Минобрнауки от 29.06.2015 №:636.

РЕШИЛИ:

1. Признать, что обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество выпускника)

выполнил и защитил выпускную квалификационную работу (бакалаврскую работу) с оценкой _____

2. Присвоить _____

, успешно _____

прошедшему _____

(фамилия, имя, отчество выпускника)

государственную итоговую аттестацию, квалификацию «_» (*указывается в соответствии со стандартом*) и выдать диплом бакалавра (диплом специалиста, диплом магистра) (*с отличием*)

Председатель ГЭК _____


(подпись)

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

Секретарь _____

(подпись)

Ф.И.О.

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»
	Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 6
Образец оформления расписания

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет)»

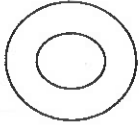
РАСПИСАНИЕ
государственной итоговой аттестации
Факультет (филиал) _____

Дата экзамена, защиты	Время начала работы комиссии <small>(по московскому времени)</small>	Вид испытания (государственный экзамен или защита ВКР)	№ комиссии	Курс, форма обучения, № экзаменационной группы, количество человек	Место проведения (адрес, № аудитории)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
по направлению подготовки 00.00.00 Направления подготовки						



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского
(Первый казачий университет)»
Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования
– программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «МГУТУ
им. К.Г. Разумовского (ПКУ)»

Приложение № 7



Бланк для подготовки устного ответа

Штамп факультета /филиала

ЛИСТ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ УСТНОГО ОТВЕТА

ФИО студента _____

Экзаменационный билет № _____

Дата _____

Подпись студента _____

В апелляционную комиссию по
направлению подготовки (специальности)
00.00.00 _____

От студента ___ курса, ___ группы
_____ формы обучения

(Фамилия, имя, отчество)

Телефон _____

Заявление

Прошу рассмотреть апелляцию по результату государственного аттестационного
испытания _____

_____, состоявшегося

(изложение сути
апелляции) _____.

00.00.0000 г.

подпись

Ф.И.О.

ПРОТОКОЛ № _____

ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Председатель ГЭК _____

Рассмотрев заявление

(фамилия, имя, отчество студента¹⁷)_____
(код, наименование специальности/направления подготовки)

По итоговому аттестационному испытанию

(государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы)**В апелляционную комиссию предоставлены следующие материалы:**_____

Апелляционная комиссия решила:

_____Председатель комиссии: _____ ФИО
(подпись)

Приложение № 10
 Ректору ФГБОУ ВО МГУТУ
 им. К.Г. Разумовского (ПКУ)
 А.С. Мионову

от _____

Ф.И.О. обучающегося полностью
 обучающегося _____ курса
 _____ формы обучения

(направления подготовки/специальности)

Тел. _____

Электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне последипломные каникулы с « _____ »
 _____ года по « _____ » _____ года.

Дата « _____ » _____ 20__ год. Подпись _____ / _____

Директор студенческого офиса
 « _____ » _____ 20__ г.

 (подпись) / _____
 (И.О. Фамилия)