

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Тихоокеанский государственный университет»

**П Р И К А З**

31.12.2015 Хабаровск № 001/438


О введении в действие Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Тихоокеанском государственном университете

На основании решения учёного совета ФГБОУ ВО «Тихоокеанский государственный университет» от 18 декабря 2015 года,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Ввести в действие с 01.01.2016 г. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Тихоокеанском государственном университете (Приложение 1).

Ректор университета



С. Н. Иванченко

**Порядок**  
проведения государственной итоговой аттестации по программам  
бакалавриата, программам специалитета и программам  
магистратуры в Тихоокеанском государственном университете

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – Порядок) составлен в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным Министерством образования и науки РФ (приказ №636 от 29 июня 2015 г.).

Порядок устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, студенты, выпускники), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Настоящий Порядок регулирует проведение государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Тихоокеанском государственном университете (далее – ТОГУ, Университет), вне зависимости от форм получения образования и форм обучения.

1.2. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее – образовательный стандарт).

1.3. Университет обеспечивает проведение в соответствии с образовательным стандартом государственной итоговой аттестации лиц, осваивающих образовательные программы в ТОГУ, и экстернов, зачисленных в Университет для прохождения государственной итоговой аттестации (далее вместе – обучающиеся, студенты, выпускники).

1.4. Объем (трудоемкость в зачетных единицах) государственной итоговой аттестации, виды государственных аттестационных испытаний и формы их проведения устанавливаются в соответствии с образовательным стандартом и учебным планом.

Срок проведения государственной итоговой аттестации устанавливается в соответствии с трудоемкостью государственной итоговой аттестации с учетом необходимости завершения государственной итоговой аттестации не позднее 30 июня.

1.5. Результаты государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

1.6. 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.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации с целью повышения оценки не допускается.

1.7. Проведение государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Университете не предусмотрено.

1.8. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе Университета и проверяются на объём заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе организации, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается Регламентом, утверждаемым приказом ректора Университета.

Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ обеспечивается в соответствии с законодательством, 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.

## **2. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ И АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ КОМИССИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

2.1. Для проведения государственной итоговой аттестации в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии (ГЭК) и апелляционные комиссии по результатам государственной итоговой

аттестации (далее – апелляционные комиссии). Указанные комиссии действуют в течение календарного года.

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

Университет определяет перечень комиссий, создаваемых на следующий календарный год, и утверждает:

- председателей и заместителей председателей комиссий – не позднее 31 декабря текущего года;

- составы комиссий – не позднее, чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

2.3. На каждом факультете создается одна апелляционная комиссия по всем реализуемым на факультете образовательным программам.

2.4. Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в ТОГУ, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора соответствующего профиля либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Для проведения государственной итоговой аттестации по защитах выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, создаются отдельные государственные экзаменационные комиссии только из числа лиц, допущенных в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, по соответствующей форме.

2.5. В состав ГЭК включаются не менее 4 человек, из которых не менее 2 человек являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – специалисты), остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Университета и (или) иных организаций и (или) научными работниками университета и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

По представлению председателя государственной экзаменационной комиссии назначается его заместитель из числа лиц, включенных в указанную комиссию.

Государственные экзаменационные комиссии создаются по представлению заведующего выпускающей кафедрой (форма представления приведена в Приложении 1).

2.8. Председатель ГЭК организует и контролирует деятельность указанной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

2.9. На период проведения государственных аттестационных испытаний для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии председателем назначается ее секретарь из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не является ее членом.

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

2.10. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии является ректор Университета или лицо, исполняющее его обязанности или уполномоченное им лицо – на основании приказа ректора. Председателем апелляционной комиссии назначается его заместитель из числа лиц, включенных в состав данной комиссии.

В состав апелляционной комиссии по рассмотрению апелляционных заявлений в отношении защиты выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, включаются только лица, допущенные в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, по соответствующей форме.

2.11. Работа государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий осуществляется путем проведения заседаний указанных комиссий.

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

Ведение заседания государственной экзаменационной комиссии или апелляционной комиссии осуществляется председателем соответствующей комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя соответствующей комиссии.

Решение государственной экзаменационной комиссии или апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов членов соответствующей комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий соответствующей комиссии обладает правом решающего голоса.

2.12. Государственная экзаменационная комиссия проводит заседания по приему государственных аттестационных испытаний, апелляционная комиссия - заседания по рассмотрению апелляционных заявлений. При необходимости проводятся организационно-методические заседания указанных комиссий.

2.13. Проведение заседания государственной экзаменационной комиссии или апелляционной комиссии и решения, принятые соответствующей комиссией, оформляются протоколом.

2.14. Заседания государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии по защитам выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, проводятся с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны.

2.15. По результатам государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия представляет в Учебно-методическое управление отчет с письменными рекомендациями по совершенствованию подготовки обучающихся (по форме, приведенной в Приложении 2).

### **3. ВИДЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ**

3.1. Государственная итоговая аттестация проводится в форме государственных аттестационных испытаний следующих видов:

- государственный экзамен;
- защита выпускной квалификационной работы.

Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются с учетом требований, установленных образовательным стандартом.

3.2. Государственная итоговая аттестация включает в себя один или несколько государственных экзаменов и защиту выпускной квалификационной работы, проводимую после проведения государственных экзаменов.

3.4. Перечень государственных аттестационных испытаний по конкретной образовательной программе определяется Университетом на основании образовательных стандартов в части требований к государственной итоговой аттестации выпускника.

Перечень государственных аттестационных испытаний приводится в программе государственной итоговой аттестации по каждой образовательной программе.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

4.1. Настоящий Порядок доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации. Ответственность за ознакомление обучающихся с настоящими Порядком несет заведующий выпускающей кафедрой.

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

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

Выпускные квалификационные работы выполняются в виде, соответствующем определенным уровням высшего профессионального образования: для уровня бакалавриата – в форме дипломной работы; для

уровня специалитета – в форме дипломного проекта (работы); для уровня магистратуры – в форме магистерской диссертации.

Дипломная работа бакалавра – представляет собой самостоятельное исследование или может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ (проектов) и подготавливается к защите в завершающий период теоретического обучения в соответствии с календарным учебным графиком.

Дипломный проект специалиста – самостоятельно выполненная разработка, отвечающая современным требованиям развития отрасли, содержащая решение конкретной задачи. В зависимости от содержания проектной части, дипломные проекты могут быть конструкторскими, технологическими, дизайнерскими, управленческими, экономическими, социально-экономическими и др.

Дипломная работа специалиста – самостоятельная разработка, предполагающая анализ, обобщение и проведение эксперимента по решению современных профессиональных задач в соответствующем направлении деятельности. Дипломная работа может быть теоретической, экспериментальной или экспериментально-теоретической.

Магистерская диссертация представляет собой выпускную квалификационную работу, которая является самостоятельным научным исследованием или проектом, выполняемым под руководством научного руководителя с привлечением одного или двух научных консультантов. Содержание магистерской диссертации могут составлять результаты теоретических и экспериментальных исследований, направленных на решение актуальных задач в различных областях деятельности.

4.3. Выпускная квалификационная работа, содержащая сведения, составляющие государственную тайну, оформляется и хранится в Университете с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны.

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

4.5. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) по решению кафедры (нескольких кафедр) 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.

4.6. Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом ректора закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников

организации и при необходимости консультант (консультанты) (по форме согласно Приложению 3)

4.7. На подготовку выпускной квалификационной работы предусматривается определенное время, продолжительность которого регламентируется образовательным стандартом и устанавливается учебным планом и календарным учебным графиком по соответствующему направлению подготовки (специальности).

4.8. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким образовательным дисциплинам (междисциплинарный) образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится в устной или письменной форме в соответствии с программой государственной итоговой аттестации по каждому направлению подготовки (специальности).

Государственный экзамен проводится по утвержденной организацией программе, 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.

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

4.9. Итоговые аттестационные испытания не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.10. Порядок и сроки проведения государственных экзаменов, порядок выполнения и защиты ВКР, критериев их оценки устанавливаются в соответствии с требованиями образовательных стандартов, учебных планов и календарных учебных графиков по каждой образовательной программе.

4.11. Расписание государственной итоговой аттестации (сроки проведения государственных экзаменов и защиты ВКР) (далее – Расписание) утверждается в рамках календарного учебного графика (не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания). В расписании указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций (Приложение 4). Расписание утверждается приказом ректора. Расписание доводится до сведения обучающегося путем его размещения на информационных стендах кафедры и факультета, до сведения членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ путем рассылки соответствующих приказов в подразделения.

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



4.12. Расписание работы каждой экзаменационной комиссии (дата и время проведения государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы), предварительно согласованный с председателем государственной экзаменационной комиссии, формируется заведующим выпускающей кафедрой и представляется в учебно-методическое управление для формирования сводного по Университету расписания.

4.13. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Приказ о допуске студентов к государственной итоговой аттестации утверждается после завершения в полном объеме освоения основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) в соответствии с требованиями образовательного стандарта (Приложение 5)

4.14. До выхода приказа о допуске к государственной итоговой аттестации декан факультета организуют проверку: правильности и полноты заполнения зачетных книжек выпускников; соответствия сведений в учебной карточке сведениям в зачетной книжке, зачетно-экзаменационным ведомостям и листам, учебному плану; наличия протоколов переаттестации (перезачета) и других необходимых документов.

На основе сверки учебных планов, экзаменационных ведомостей, учебных карточек и зачетных книжек, составляется рабочий вариант приложений к диплому с расшифровкой полученных студентом оценок по дисциплинам, курсовым работам, всем видам практики, который должен быть согласован с обучающимся не позднее, чем за месяц до защиты ВКР.

Декан несет персональную дисциплинарную ответственность за выполнение данного пункта Порядка.

4.15. Секретарь государственной экзаменационной комиссии перед началом государственного экзамена и проведения защиты выпускной квалификационной работы получает в деканате факультета зачетные книжки студентов и после завершения работы государственной экзаменационной комиссии и внесения соответствующих записей в зачетные книжки возвращает их.

4.16. Государственная итоговая аттестация проводится по месту ведения образовательной деятельности в соответствии с лицензией.

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

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

Обучающийся должен представить в соответствующий деканат документ, подтверждающий причину его отсутствия.

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

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

4.20. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

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

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

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

#### **4.1. Порядок проведения государственного экзамена**

Государственная итоговая аттестация начинается с проведения государственных экзаменов (в случае их отсутствия – с защиты ВКР).

Программа государственного экзамена должна включать:

- требования к результатам освоения образовательной программы, установленным образовательным стандартом, проверяемым в ходе экзамена (компетенции выпускника);

- перечень дисциплин (разделов дисциплины), выносимых на государственный экзамен; перечень оценочных заданий (вопросов и заданий); принцип формирования экзаменационных билетов (количество теоретических вопросов и практических заданий);

- описание формы проведения экзамена (устно, письменно, тест и др.);

- время, отводимое на подготовку к ответу; продолжительность опроса;

- возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств и др.);

- критерии формирования экзаменационной оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

- список рекомендуемой литературы.

Порядок проведения государственных экзаменов доводится до сведения студентов выпускающими кафедрами не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Экзаменационные билеты (задания) государственного экзамена утверждаются заведующим выпускающей кафедрой.

Студентам экзаменационные билеты выдаются непосредственно на экзамене.

До проведения государственного экзамена заведующим выпускающей кафедры организуются консультации и/или обзорные лекции в установленном объеме. Расписание консультаций по государственному экзамену утверждается заведующим выпускающей кафедры и размещается на информационном стенде кафедры.

Заседание государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена проводится согласно утвержденному расписанию.

Государственный экзамен проводится в виде открытых заседаний экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее списочного состава. Присутствие посторонних лиц на государственных экзаменах допускается только с разрешения проректора по учебной работе.

В государственную экзаменационную комиссию по приему государственного экзамена секретарем ГЭК представляются следующие документы:

- приказ о составе ГЭК;
- приказы о допуске студентов к ГИА;
- программа государственного экзамена;
- экзаменационные билеты;
- оформленные зачетные книжки студентов;
- чистая бумага для письменных ответов (при необходимости);
- список студентов, претендующих на получение дипломов с отличием, за подписью декана факультета;
- бланки протоколов заседаний ГЭК по приему государственных экзаменов (в случае если бланки не заполняются в электронном виде).

Для подготовки ответа студенту выделяется не менее 45 минут.

В случае обнаружения у выпускника после получения им экзаменационного билета учебных пособий, методических материалов, учебной и иной литературы (за исключением разрешенных для использования на государственном экзамене), конспектов, шпаргалок, независимо от типа носителя информации, а также любых технических средств и средств передачи информации, либо использования им подсказки, вне зависимости от того, были ли использованы указанные материалы и (или) средства в подготовке к ответу на государственном экзамене, комиссия изымает до окончания государственного экзамена указанные материалы и (или) средства с указанием соответствующих сведений в протоколе заседания ГЭК и принимает решение об оценке знаний такого выпускника «неудовлетворительно» либо о продолжении государственного экзамена (заслушивании ответа на экзаменационный билет).

Члены экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена на закрытом заседании оценивают результаты ответа экзаменуемого на каждый вопрос. Решение экзаменационной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего является решающим.

Форма протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена представлена в Приложении 6.

Оценка государственного экзамена заносится в зачетную книжку студента и подтверждается подписями председателя и членов экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий передаются в УМУ.

В случае проведения государственного экзамена по нескольким дисциплинам (модулям), например, для направления подготовки бакалавриата «Юриспруденция», оформляются две книги протоколов заседаний ГЭК по приему государственного экзамена: одна - по дисциплине «Теория государства и права», другая - по профильной дисциплине соответствующей направленности (профиля).

#### **4.2. Порядок проведения защиты ВКР**

Тематика выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов и критерии их оценки, а также методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов ежегодно разрабатываются (обновляются).

Методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов должны включать требования к ВКР, в том числе:

- форма выполнения выпускной квалификационной работы;
- структура выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию;
- примерная тематика и порядок выбора и утверждения тем выпускных квалификационных работ;
- порядок выполнения и представления работ в государственную экзаменационную комиссию по защите выпускной квалификационной работы;
- порядок защиты выпускной квалификационной работы;
- критерии выставления оценок (соответствия уровня подготовки выпускника требованиям образовательного стандарта) на основе выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

Руководитель ВКР отвечает за соответствие тематики ВКР требованиям образовательного стандарта в части государственной итоговой аттестации. Тематика выпускных квалификационных работ и критерии их оценки, а также методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ доводятся до сведения студентов всех форм получения образования не позднее чем за шесть месяцев до начала итоговой государственной аттестации. Студенту предоставлено право выбора темы выпускной квалификационной работы, вплоть до предложения своей

тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ и руководителей за студентами оформляется приказом ректора (Приложение 3) на основании письменных заявлений студентов. Изменение темы выпускной квалификационной работы возможно в исключительных случаях по личному мотивированному заявлению выпускника и представлению заведующего кафедрой не позднее, чем за один месяц до защиты ВКР и оформляется приказом ректора.

Тематика выпускных квалификационных работ магистров должна быть направлена на решение профессиональных задач. Тематика выпускных квалификационных работ магистров и критерии их оценки, а также методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ магистров разрабатываются до начала подготовки магистров, и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца первого года обучения. Конкретная тема определяется научным руководителем совместно со студентом. Студент может предложить свою тему диссертации с обоснованием целесообразности ее разработки. Темы магистерских диссертаций отражаются в Индивидуальных планах магистров.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ и назначение научных руководителей за студентами - магистрами оформляется приказом ректора на основании письменных заявлений студентов, согласованных с заведующим выпускающей кафедрой, не менее чем за шесть месяцев до завершения полного курса обучения по соответствующей основной образовательной программе магистратуры.

Руководитель ВКР должен:

- совместно со студентом составить задание на ВКР;
- рекомендовать студенту литературу и другие информационные источники;
- проводить систематические консультации;
- проверять выполнение ВКР (по частям и в целом) и докладывать результаты проверки на заседании кафедры.

ВКР специалистов, магистров подлежат рецензированию.

Выпускающая кафедра совместно с руководителем ВКР проводит предзащиту ВКР в сроки, устанавливаемые кафедрой, и утверждает рецензентов для ВКР студентов. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам (если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер) из числа лиц, не являющихся работниками Университета. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в Университет письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия).

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

Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

К защите выпускных работ допускаются выпускники, успешно прошедшие предзащиту (получившие допуск на защиту).

Комиссия по предварительной защите ВКР формируется на выпускающей кафедре. Комиссия изучает и оценивает соответствие пояснительной записки и демонстрационного (графического) материала заданию на выполнение ВКР, заслушивает доклад студента и задает вопросы по теме ВКР; дает рекомендации по содержанию доклада, демонстрационного (графического) материала и требует устранения замечаний в пояснительной записке, демонстрационном (графическом) материале; рассматривает результаты проверки ВКР на объем заимствования.

В комиссию по предварительной защите ВКР студент предоставляет:

- задание на выполнение ВКР;
- рукопись ВКР;
- автореферат (для ВКР в виде магистерской диссертации);
- графический материал (или презентацию проекта);
- отзыв руководителя;
- отчет по проверке ВКР на объем заимствования.

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

В государственную экзаменационную комиссию по защите ВКР секретарем представляются следующие документы:

- приказ о допуске к государственной итоговой аттестации;
- отчет ГЭК по приему государственного экзамена;
- приказ об утверждении тем и руководителей ВКР;
- рукопись ВКР и электронная версия ВКР, оформленные в установленном порядке;
- отзыв руководителя ВКР;
- рецензия на ВКР;
- отчет по проверке ВКР на объем заимствований и обоснованное решение кафедры (в случае если процент заимствований выше порогового значения);
- проект приложения к диплому, согласованный с выпускником;
- другие документы согласно требованиям, установленным выпускающей кафедрой.

Заседание государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР проводится согласно утвержденному расписанию.

Председатель ГЭК в начале заседания устанавливает студентам время для устного изложения основных результатов ВКР и ответов на вопросы членов комиссии.

Доклад может сопровождаться иллюстрациями, таблицами, пояснениями, которые раздаются членам ГЭК в бумажном варианте, либо компьютерной презентацией.

После ответа студента на все вопросы председатель ГЭК дает возможность руководителю выступить с отзывом. Выступление

руководителя должно быть кратким и касаться аспектов отношения студента к выполнению работы, самостоятельности, инициативности и результатов проверки текста ВКР на объем заимствований.

Далее слово предоставляется рецензенту или секретарь зачитывает его письменный отзыв и студенту предоставляется возможность ответить на сделанные замечания.

Членам ГЭК и всем присутствующим также предоставляется возможность выступить с замечаниями, пожеланиями и оценкой заслушанной работы.

Заключительное слово предоставляется студенту, в котором он также может ответить на замечания, сделанные во время выступлений членов ГЭК и присутствующих.

Члены ГЭК на закрытом заседании оценивают каждую работу. На данное заседание могут быть приглашены для участия в обсуждении руководители и рецензенты дипломных работ. Результаты определяются открытым голосованием членов ГЭК.

Результаты защит оглашает председатель ГЭК после окончания закрытой части заседания ГЭК.

Оценка «отлично» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлено глубокое освещение избранной темы в тесной взаимосвязи с практикой, а ее автор показал умение работать с литературой и нормативными документами, проводить исследования, делать теоретические и практические выводы. Работа имеет положительные отзывы научного руководителя и рецензента. При защите ВКР студент-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, а во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики, раздаточный материал и т.п.) легко отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако с не вполне обоснованными предложениями. Она имеет положительный отзыв научного руководителя и рецензента. При защите ВКР студент-выпускник показывает хорошее знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядные пособия (таблицы, схемы, графики и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы, но не на все из них дает исчерпывающие и аргументированные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая носит исследовательский характер, имеет теоретическую главу, базируется на практическом материале, но имеет поверхностный анализ и недостаточно критический разбор, в ней

просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения. В отзывах рецензентов имеются замечания по содержанию работы и методике исследования. При защите ВКР студент-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, допускает существенные недочеты, не всегда дает исчерпывающие аргументированные ответы на заданные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за выпускную квалификационную работу, которая не носит исследовательского характера, не имеет анализа, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях кафедры. В работе нет выводов либо они носят декларативный характер. В отзывах научного руководителя и рецензента имеются серьезные критические замечания. При защите работы студент-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по ее теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены наглядные пособия или раздаточный материал. При определении оценки принимается во внимание уровень теоретической и практической подготовки студентов, самостоятельность суждения о полученных результатах, качество оформления работы и ход ее защиты.

Результаты заседания ГЭК по каждой защите ВКР оформляют протоколом (Приложение 7).

Оценка за ВКР заносится в зачетную книжку студента и подтверждается подписями председателя и членов экзаменационной комиссии.

Рукописи защищенных ВКР, задание на ВКР, отзыв руководителя, рецензия на ВКР, отчет по проверке ВКР на объем заимствований передаются в архив Университета и хранятся в установленном порядке.

Ответственность за полноту, качество и соответствие установленным требованиям представляемых в библиотеку ВКР лежит на заведующих кафедрами.

Решение о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки (специальности) и выдаче документа об образовании и квалификации принимает государственная экзаменационная комиссия по положительным результатам итоговой государственной аттестации. Решение заносится в протокол. В протоколе указывается квалификация, присвоенная выпускнику, а также вид выдаваемого документа об образовании и квалификации (диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста, диплом специалиста с отличием, диплом магистра, диплом магистра с отличием). В протоколах может быть отмечено, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у выпускника.

Если ГЭК рекомендует выпускника для обучения в аспирантуре, это решение фиксируется в протоколе ГЭК и публично оглашается.

Выпускник, достигший особых успехов в освоении образовательной программы, имеет право на получение диплома с отличием при соблюдении совокупно следующих условий:

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



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

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

В тех случаях, когда учебным планом по направлению подготовки (специальности) предусмотрено в рамках промежуточной аттестации по одной дисциплине несколько экзаменов, итоговая оценка по дисциплине в приложении к диплому определяется как последняя оценка, полученная при последней аттестации.

Форма приказа о присвоении квалификации приведена в Приложении 8.

Отчисление выпускников из Университета по завершению всех видов итоговых аттестационных испытаний в рамках государственной итоговой аттестации оформляется приказом ректора Университета на основании решения государственной экзаменационной комиссии по представлению деканов факультетов (Приложение 9). Выпускнику Университета из личного дела выдается документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Университет. Заверенная копия документа остается в личном деле. Все прочие документы (выписки из приказов о зачислении, об окончании, зачетная книжка, студенческий билет и др.) остаются для хранения в личном деле.

Оформление бланков дипломов и приложений к ним производят специально назначаемые в университете лица, которые на основе предоставленной факультетом информации (Приложение 10) заполняют бланки дипломов, вносят записи о выписанных дипломах в книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации и фиксируют в дипломах соответствующие регистрационный номер и дату выдачи.

Оформленные бланки дипломов передаются по описи декану факультета (заместителю декана по учебной работе), вместе с книгами регистрации выдачи дипломов и приложений к ним для дальнейшего оформления и выдачи документов студентам. Проект приложения к диплому готовит специалист факультета. Ответственность за качество и своевременность оформления приложений к диплому несет декан факультета.

Проекты приложений к диплому должны быть готовы ко дню сдачи государственного экзамена. Студент должен быть ознакомлен и согласен с проектом приложения к диплому под роспись не позже, чем за неделю до защиты ВКР.

Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, на основании решения государственной экзаменационной комиссии о присвоении выпускнику квалификации. Диплом выдается с приложением к нему не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника.

Декан факультета по окончании централизованной выдачи документов об образовании и квалификации предоставляет в отдел кадров студентов

Университета на каждого выпускника: закрытую учебную карточку; оформленную в установленном порядке зачетную книжку; копию диплома и приложения к нему; оригинал доверенности (в случае получения диплома с приложением к нему по доверенности); книгу регистрации выданных документов об образовании и о квалификации; не востребовавшие бланки документов об образовании и квалификации с приложениями к ним.

### **4.3. Отчетность о работе ГЭК**

По окончании работы ГЭК председатели ГЭК составляют отчеты (Приложение 2), которые обсуждаются на заседаниях кафедр.

Отчет о работе ГЭК должен содержать следующую информацию:

- качественный состав государственных экзаменационных комиссий;
- перечень аттестационных испытаний;
- характеристика общего уровня подготовки студентов по данному направлению (специальности);
- недостатки в подготовке студентов по данному направлению (специальности);
- анализ результатов государственных экзаменов по данному направлению (специальности);
- анализ результатов защиты ВКР;
- выводы и рекомендации по повышению качества подготовки.

Отчет о работе ГЭК подшивается в книгу протоколов ГЭК.

В случае если предстоит еще один выпуск в том же календарном году, то отчет председателя ГЭК делается по каждому выпуску отдельно (зимний выпуск, летний выпуск).

Отчет о работе ГЭК оформляются в двух оригинальных экземплярах: первый – для книги протоколов ГЭК; второй – для хранения на кафедре. Для декана факультета предоставляется копия отчета.

Отчеты о работе государственных экзаменационных комиссий обобщаются Учебно методическим управлением и заслушиваются на Ученом совете Университета.

Книги протоколов ГЭК (включая отчет председателя ГЭК) брошюруются в университетской типографии.

После завершения работы ГЭК, оформления протоколов и формирования отчета о работе ГЭК по данному выпуску (летний выпуск или зимний выпуск) секретарь ГЭК представляет данные материалы по своей комиссии в Учебно методическое управление в срок не позднее трех рабочих дней после окончания работы ГЭК.

Книги протоколов Учебно методическое управление сдает в архив по описи, где они подлежат хранению согласно номенклатуре дел ТОГУ.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОТОКОЛАМ ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ**

5.1. В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения 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. Шаблон протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена приведен в Приложении 6, шаблон протокола заседания ГЭК по защите ВКР приведен в Приложении 7.

5.2. Протоколы заседаний ГЭК заполняются ручкой (черного или синего цвета) четким, разборчивым почерком или в электронном виде с обязательной последующей распечаткой на бумажном носителе.

Количество страниц в книге протоколов не регламентируется. Количество томов определяется типографией при брошюровании протоколов исходя из технических возможностей.

5.3. В книгах протоколов, при заполнении ручкой не допускаются перечеркивания, а так же подчистки. В случае совершения ошибок при заполнении протоколов ГЭК ручкой протокол переписывается на новом бланке.

Исправление ошибок ручкой в протоколах, заполненных на компьютере, не допускается (в случае ошибки лист перепечатывается).

5.4. В протоколах допускаются общепринятые сокращения (к.э.н., д.э.н., д.т.н., проф., доц., зам., зав., и т.п.)

5.5. Нумерация всех протоколов заседаний комиссий в каждой книге протоколов заседаний должна быть выполнена арабскими цифрами строго последовательно.

5.6. В протоколах заседаний фамилия, имя, отчество студента должны строго соответствовать фамилии, имени, отчеству, указанным в приказе о допуске студентов к государственной итоговой аттестации.

5.7. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии или апелляционной комиссии подписывается председателем соответствующей комиссии (в случае его отсутствия – заместителем председателя соответствующей комиссии).

Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем и членами государственной экзаменационной комиссии.

5.8. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий сшиваются в отдельные книги по каждой специальности (направлению подготовки).

Книги протоколов ведутся отдельно по летнему выпуску и по зимнему выпуску.

Страницы в книгах протоколов нумеруются (обложка книг не нумеруется), книги протоколов прошиваются, заверяются подписью проректора по учебной работе, после чего скрепляются печатью ТОГУ.

5.9. Сшитые книги протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссии хранятся в архиве Университета.

5.10. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в Университете с соблюдением

требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны.

## **6. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

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

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для 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, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссии);

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

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

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

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

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

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

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

6.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается 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.

6.6. Обучающийся инвалид 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 особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

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).

## **7. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ**

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

7.2. 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.

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

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

7.4. 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.

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.

7.5. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственной итоговой

аттестации 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. Обучаемому предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные приказом ректора.

7.6. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного аттестационного испытания;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного аттестационного испытания.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

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

7.8. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее 15 июля.

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

# Приложение 1

Ректору ТОГУ  
С.Н. Иванченко  
от зав. каф. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО

## Представление

### 1. Прошу утвердить состав(ы) ГЭК

№ п/п	Наименование подготовки (специальность)			№ Комиссии	ФИО (полностью)	Должность	Место работы (полностью)	Ученая степень, звание
	шифр	Наименование	уровень					

### 2. Прошу утвердить председателем ГЭК

№ п/п	Наименование подготовки (специальность)			№ Комиссии	ФИО (полностью)	Должность	Место работы (полностью)	Ученая степень, звание
	шифр	Наименование	уровень					

Письма с подтверждением согласия работодателя председателя ГЭК о его участии в работе ГЭК и характеристика председателя прилагаются.

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_  
ФИО



*Шаблон отчета о работе государственной экзаменационной комиссии*

МИНОБРНАУКИ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Тихоокеанский государственный университет»

**Утверждаю:**

Проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ Н.Ю. Сорокин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ОТЧЕТ  
О РАБОТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ  
КОМИССИИ**

**Основная образовательная программа  
высшего профессионального образования**

\_\_\_\_\_  
*(шифр и наименование)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование специализации, профиля (программы) подготовки) – при наличии*

Квалификация выпускников \_\_\_\_\_

Председатель ГЭК

\_\_\_\_\_  
*(должность, место работы, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)*

Зам. председателя ГЭК

\_\_\_\_\_  
*(должность, место работы, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)*

Секретарь ГЭК

\_\_\_\_\_  
*(должность, место работы, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)*

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_  
*(должность, место работы, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(должность, место работы, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(должность, место работы, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)*

\_\_\_\_\_  
*(должность, место работы, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)*

Хабаровск, 201\_ год

*При оформлении учитывать: без колонтитула и наименования приложения  
все строки располагаются на ОДНОЙ странице – титульном листе.*

### 1. Председатель государственной экзаменационной комиссии

утвержден приказом ректора университета от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_.

2. Государственная экзаменационная комиссия утверждена приказом ректора университета от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ в следующем составе:

Члены ГЭК:

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы, ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

### 3. Характеристика состава Государственной экзаменационной комиссии

№ п/п	Состав ГЭК	Всего		Докторов, профессоров		Кандидатов наук, доцентов	
		чел.	%	чел.	%	чел.	%
1.	Всего членов ГЭК, не включая председателя						
2.	Представители ТОГУ						
3.	Представители других вузов						
4.	Представители научных организаций						
5.	Ведущие специалисты - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности. Из них:						
5.1.	из числа сотрудников органов гос. власти						
5.2.	из числа сотрудников предприятий и организаций						

4. Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_

5. На заседаниях Государственной экзаменационной комиссии присутствовали:

от ректората \_\_\_\_\_

от руководства факультета \_\_\_\_\_

6. Перечень аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации выпускников по основной профессиональной образовательной программе:

7. Документационное обеспечение государственной итоговой аттестации выпускников.

7.1. Документационное обеспечение государственной итоговой аттестации.

№ п/п	Наименование документа	Имеется/отсутствует
1.	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 25 июня 2015 г. N 636	
2.	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Тихоокеанском государственном университете, утвержденные приказом ректора	
3.	Программа государственной итоговой аттестации по образовательной программе XXXXXXXXX	
4.	Утвержденные тематика ВКР и критерии их оценки	
5.	Методические рекомендации по выполнению и оценке выпускной квалификационной работы	
6.	Приказы о допуске студентов к итоговой государственной аттестации	
7.	Приказы об утверждении тем выпускных квалификационных работ	
8.	Документы, свидетельствующие об освоении студентом профессиональной образовательной программы в полном объеме и успешном прохождении всех предшествующих аттестационных испытаний, предусмотренных учебным планом: – учебная карточка; – зачетная книжка; – книга протоколов ГЭК по приему государственного экзамена; – проект приложения к диплому	
9.	Другие документы (перечислить)	

8. Анализ выполнения требований образовательного стандарта по основной образовательной программе:

– (общая оценка соответствия содержания итоговой государственной аттестации выпускников требованиям образовательного стандарта)

– (оценка связи содержания итоговой государственной аттестации с видами профессиональной деятельности и профессиональными функциями выпускников согласно образовательному стандарту)



№	Показатели	Всего	Формы обучения					
			очная		очно-заочная		Заочная	
			Кол.	%	кол.	%	кол.	%
	студентами							
	по заявкам предприятий							
	в области фундаментальных и прикладных научных исследований							
5.	Количество ВКР, рекомендованных:							
	к опубликованию							
	к внедрению							
	внедренных							
	на конкурс ВКР							
6.	Количество дипломов с отличием							

10. Общая оценка качества организации, подготовки и проведения государственной итоговой аттестации выпускников:

---

11. Характеристика общего уровня подготовки выпускников специальности (направления) к профессиональной деятельности согласно требованиям образовательного стандарта:

---

11.1 Общая оценка качества разработки выпускных квалификационных работ.

– (актуальность тематики работ) \_\_\_\_\_

---

– (полнота обзора состояния вопроса и корректность постановки задач) \_\_\_\_\_

---

– (степень комплексности работы, применение в ней знаний естественно-научных, социально-экономических, общепрофессиональных и специальных дисциплин) \_\_\_\_\_

---

– (качество оформления текстового материала, общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандартов) \_\_\_\_\_

---

---

---

– (объем и качество выполнения графического и демонстрационного материала, его соответствие текстовому материалу и требованиям стандартов) \_\_\_\_\_

---

---

---

– (ясность, четкость, логичность и последовательность изложения доклада) \_\_\_\_\_

---

---

---

– (применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в выпускных квалификационных работах) \_\_\_\_\_

---

---

---

– (оригинальность и новизна полученных результатов, научных, конструкторских и технологических решений) \_\_\_\_\_

---

---

---

11.2. Качество руководства выпускными квалификационными работами и их рецензирования.

– количество руководителей, имеющих образование (должность), соответствующую специальности (направлению подготовки) выпускников

---

– количество рецензентов, имеющих образование или должность, соответствующую профилю подготовки выпускников, в том числе количество рецензентов с предприятий (Ф.И.О., предприятие выборочно)

---

---

---

12. Характеристика соответствия общего уровня подготовки выпускников требованиям образовательного стандарта (знания, умения и навыки)

---

---

---

13. Основные недостатки, выявленные в выпускных квалификационных работах и в уровне подготовки выпускников.

---

---

14. Обобщенные замечания и предложения председателя Государственной экзаменационной комиссии по улучшению качества подготовки выпускников и организации работы ГЭК

---

---

15. Особые мнения членов Государственной экзаменационной комиссии

---

---

16. Замечания и рекомендации председателя ГЭК (не более 1900 символов).

---

---

Председатель ГЭК /ФИО/

Секретарь ГЭК /ФИО/

Ознакомлены:

Декан факультета /ФИО/

Зав. кафедрой /ФИО/

Отчет обсужден на Ученом совете  
факультета \_\_\_\_\_

Председатель Ученого совета

\_\_\_\_\_/ФИО/

\_\_\_\_\_/Подпись/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

протокол № \_\_\_\_\_

Отчет обсужден на заседании  
кафедры \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/ФИО/

\_\_\_\_\_/Подпись/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

протокол № \_\_\_\_\_

**Шаблон приказа об утверждении тем ВКР и назначении руководителей**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
 «Тихоокеанский государственный университет»

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_ Хабаровск № \_\_\_\_\_  
 «Об утверждении тем и руководителей выпускных квалификационных работ студентов \_\_\_\_\_  
 ФАИТ направления 27.03.05 «Инноватика»»

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Тихоокеанском государственном университете

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить темы и руководителей выпускных квалификационных работ (дипломных работ) для студентов 4 курса ФАИТ направления 27.03.05 «Инноватика» по кафедре «Технологическая информатика и информационные системы»

№ п/п	Ф.И.О. студента	Группа	Тема выпускной квалификационной работы	Ф.И.О. руководителя
1	Иванов Иван Иванович	УИ(б)-21		Сидоров С.С.
2				
3				

Проректор по учебной работе

Н.Ю. Сорокин







<b>Направления подготовки магистратуры</b>								

*\*Примечание: Предэкзаменационные консультации проводятся в рабочий день, предшествующий дню заседания государственных экзаменационных комиссий по приему государственного экзамена. Начало предэкзаменационных консультаций 9-00. Место проведения предэкзаменационных консультаций соответствует месту проведения государственного экзамена.*

**СОГЛАСОВАНО:**

**Декан ИСФ**

Зав. кафедрой АД

Зав. кафедрой ПГС

**Декан СГФ**

Зав. кафедрой СКС

и т.д.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**И.Н. Пугачев**

А.И. Ярмолинский

Н.Е. Медведев

**И.Ф. Ярулин**

Е.К. Скоромец

**Образцы оформления приказов о допуске студентов к государственной итоговой аттестации**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тихоокеанский государственный университет»	
<b>П Р И К А З</b>	
Хабаровск № _____ «О допуске к государственной итоговой аттестации студентов ФАИТ»	
<p>В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Тихоокеанском государственном университете</p>	
<b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b>	
<p>Допустить к государственной итоговой аттестации следующих студентов ФАИТ, не имеющих академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план</p>	
<b>по направлению 27.03.05 «Инноватика», группа УИ(б)-01:</b>	
1. Архипова Анастасия Николаевна	
2. Ким Надежда	
3. Комаров Евгений Станиславович	
4. Карнаухов Кирилл Константинович	
<b>по направлению 15.03.05 «Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств», группа ТМ(б)-01:</b>	
1. Архипова Анастасия Николаевна	
2. Ким Надежда	
3. Комаров Евгений Станиславович	
4. Карнаухов Кирилл Константинович	
Проректор по учебной работе	Н.Ю. Сорокин

<b>Проект вносит:</b> декан ФАИТ	В.В. Воронин
<b>Структурное подразделение:</b>	деканат ФАИТ
<b>Исполнитель:</b> ведущий <u>документовед</u>	Т.В. Ларионова
<b>Согласовано:</b>	
Кафедра ТИИС	В.М. Давыдов
<b>Рассылка:</b>	
Канцелярия	1
УМУ	1
Кафедра ТИИС	1
Деканат ФАИТ	1
<b>ИТОГО:</b>	<u>4</u>

Рисунок 7.3 Образец оформления листа согласования приказов о допуске к итоговой государственной аттестации

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

**заседания Государственной экзаменационной комиссии  
по приему государственного экзамена**

\_\_\_\_\_ 201\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:** председатель \_\_\_\_\_  
члены: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

О сдаче государственного экзамена по дисциплине (специальности) \_\_\_\_\_

Название дисциплины (наименование специальности) \_\_\_\_\_  
Экзаменуется студент группы \_\_\_\_\_  
Группа, Факультет, Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

**ВОПРОСЫ:**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Признать, что студент сдал государственный экзамен с оценкой: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Особые мнения членов Государственной экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Председатель** \_\_\_\_\_ **Члены Государственной** \_\_\_\_\_  
Подпись экзаменационной комиссии Подпись  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Секретарь ГЭК**  
\_\_\_\_\_  
Подпись

В первой строке указывается номер протокола.

Во второй строке указывается дата заседания ГЭК и время, затраченное на одного конкретного студента при приеме государственного экзамена.

В разделе «ПРИСУТСТВОВАЛИ:» представляется информация:

- о составе ГЭК (фамилия, инициалы **присутствующих** председателя ГЭК, членов комиссии);

В графе «О СДАЧЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (СПЕЦИАЛЬНОСТИ)» указывается либо название дисциплины, например «Государственное право», если государственный экзамен сдается по нескольким предметам, либо название специальности, если государственный экзамен является междисциплинарным по конкретной специальности.

В графе «Экзаменуется студент группы» записывается шифр группы, указанный в экзаменационной ведомости, наименование факультета (сокращенно) и полностью в именительном падеже фамилия, имя, отчество студента.

В графе «ВОПРОСЫ» указывается полное содержание каждого вопроса билета, при этом каждый вопрос билета нумеруется по порядку.

В графе «ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТОВ СТУДЕНТА НА ЗАДАННЫЕ ЕМУ ВОПРОСЫ» анализируется ответ студента и дается заключение комиссии с обоснованием поставленной оценки

Например:

*отлично* – получены ответы на все вопросы билета, дополнительные вопросы членов ГЭК, проявлено академическое мышление, умение использовать общеэкономическую и специальную терминологию, владение современной статистической и фактологической информацией, умение аргументировано отвечать и защищать свою позицию, вести дискуссию по обсуждаемым проблемам и т.д.;

*хорошо* – отсутствует полный ответ на один из вопросов билета, либо ответ на один дополнительный вопрос и т.д.;

*удовлетворительно* – отсутствует ответ на один из вопросов билета, отсутствует полный ответ на два дополнительных вопроса, на дополнительные вопросы и т.д.;

*неудовлетворительно* – отсутствует ответ на два вопроса билета и т.д.

ж) в графе «Признать, что студент сдал государственный экзамен с оценкой:» прописью ставится оценка знаний студента: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сокращенное написание оценок **не допускается**;

з) в графе «Особые мнения членов Государственной экзаменационной комиссии» указываются, например, знания студентов, не входящих в область профессиональной деятельности по образовательному стандарту, или неординарный подход к решению экзаменационных билетов и т.п.

Каждый протокол заседания ГЭК в обязательном порядке подписывается председателем ГЭК, секретарем комиссии и членами комиссии, **участвовавшими в ее работе.**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания Государственной экзаменационной комиссии  
по защите выпускных квалификационных работ**

\_\_\_\_\_ 201\_ г. с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

о рассмотрении выпускной квалификационной работы студента: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фамилия, Имя, Отчество  
 Факультет \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_  
 Кафедра \_\_\_\_\_  
 Специальность (направление подготовки) \_\_\_\_\_  
Шифр, наименование (полностью)

Форма обучения \_\_\_\_\_  
 на тему: \_\_\_\_\_

**ПРИСУТСТВОВАЛИ:**

Председатель: \_\_\_\_\_  
 Члены: \_\_\_\_\_

Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством \_\_\_\_\_  
 Консультанты: \_\_\_\_\_

В Государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Пояснительная записка (текстовый документ) к выпускной квалификационной работе на \_\_\_\_\_ листах формата \_\_\_\_\_
2. Чертежи (иллюстрационный материал) к выпускной квалификационной работе на \_\_\_\_\_ листах формата \_\_\_\_\_
3. Отзыв руководителя на выпускную квалификационную работу
4. Рецензия на выпускную квалификационную работу \_\_\_\_\_  
ФИО рецензента

После сообщения в течение \_\_\_\_\_ минут о содержании выпускной квалификационной работы студенту были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_  
ФИО лица, задавшего вопрос : вопрос

2. \_\_\_\_\_  
ФИО лица, задавшего вопрос : вопрос

3. \_\_\_\_\_  
ФИО лица, задавшего вопрос : вопрос

4. \_\_\_\_\_  
ФИО лица, задавшего вопрос : вопрос



5. \_\_\_\_\_  
ФИО лица, задавшего вопрос : вопрос
6. \_\_\_\_\_  
ФИО лица, задавшего вопрос : вопрос
7. \_\_\_\_\_  
ФИО лица, задавшего вопрос : вопрос
8. \_\_\_\_\_  
ФИО лица, задавшего вопрос : вопрос
9. \_\_\_\_\_  
ФИО лица, задавшего вопрос : вопрос
10. \_\_\_\_\_  
ФИО лица, задавшего вопрос : вопрос

Общая характеристика ответа студента на заданные ему вопросы и рецензию. Какую подготовку обнаружил по образовательной программе:

\_\_\_\_\_

**РЕШИЛИ:**

Признать, что студент выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой:

Присвоить квалификацию \_\_\_\_\_

Рекомендовать \_\_\_\_\_

Особые мнения членов комиссии

Выдать диплом \_\_\_\_\_

**Председатель** \_\_\_\_\_ **Члены Государственной**  
Подпись экзаменационной комиссии

Подпись

**Секретарь ГЭК**

Подпись

В первой строке указывается номер протокола заседания ГЭК (нумерация протоколов единая и строго последовательная в рамках заседаний ГЭК по защите ВКР по направлению подготовки (специальности);

Во второй строке указывается дата, время начала и окончания заседания ГЭК.

Далее указывается в родительном падеже фамилия, имя, отчество студента, представившего свою выпускную квалификационную работу на рассмотрение ГЭК; аббревиатура факультета, на котором обучается студент; шифр группы; полное наименование кафедры, которая реализует образовательную программу; шифр и наименование основной образовательной программы; наименование специализации (профиля, наименования магистерской программы); форма обучения (очная, очно-заочная, заочная).

В строке «**на тему:**» указывается тема ВКР в полном соответствии с приказом об утверждении тем ВКР;

В разделе «ПРИСУТСТВОВАЛИ» представляется информация:

- о составе ГЭК (ученая степень и/или ученое звание, фамилия, инициалы присутствующих председателя ГЭК, членов комиссии);

В разделе «ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА ВЫПОЛНЕНА ПОД РУКОВОДСТВОМ:» указывается:

- под руководством какого преподавателя выполнена работа (ученая степень и /или звание, фамилия, инициалы - в родительном падеже);

- при консультации кого выполнена работа (ученая степень и /или звание, фамилия, инициалы – в родительном падеже) - если консультант назначен;

Ниже дается информация о представленных в ГЭК материалах, а именно:

- указывается объем выпускной квалификационной работы;

- подтверждается наличие отзыва руководителя ВКР;

- подтверждается наличие рецензии на работу, при этом указывается в родительном падеже фамилия, инициалы, ученая степень и/или звание, должность рецензента;

Далее цифрой проставляется время (как правило, не более 10 мин.), в течение которого студентом делается сообщение о выполненной работе;

Далее указывается кем и какие были заданы студенту вопросы (фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос, содержание вопроса) и общая характеристика ответов;

В разделе «РЕШИЛИ»:

- в строке «ПРИЗНАТЬ, ЧТО...» указываются оценка (прописью), на которую он защитил выпускную квалификационную работу;

- в строке «ПРИСВОИТЬ КВАЛИФИКАЦИЮ» указывается квалификация;

- в строке «РЕКОМЕНДОВАТЬ» в случае положительной защиты комиссией может быть дано заключение о том, что «результаты

исследований ВКР внедрены на предприятии (акт о внедрении имеется)»,  
Окончание приложения 7  
«работа представлена к опубликованию», «рекомендовать ВКР к участию в конкурсе ВКР» и т.п.; в случае неудовлетворительной защиты комиссией дается заключение о том, что «необходима доработка темы» или «необходима разработка новой темы» и т.п.;

- в строке «ОСОБЫЕ МНЕНИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ» дается особое мнение членов комиссии по ответу студента;

- в строке «ВЫДАТЬ ДИПЛОМ» указывается «с отличием», «без отличия».

Каждый протокол заседания ГЭК в обязательном порядке подписывается председателем ГЭК, секретарем комиссии и членами комиссии, участвовавшими в ее работе.

**Образец приказа о присвоении квалификации**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тихоокеанский государственный университет»	
<b>П Р И К А З</b>	
Хабаровск № _____ «О присвоении квалификации студентам ФАИТ»	
В соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии, утвержденной приказом №000/000 от 00.00.16 г.	
<b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b>	
1. Присвоить квалификацию «Бакалавр» по направлению 27.03.05 «Инноватика» и выдать диплом бакалавра с отличием следующим студентам: 1. Архиповой Анастасии Николаевне 2. Ким Надежде	
2. Присвоить квалификацию «Бакалавр» по направлению 27.03.05 «Инноватика» и выдать диплом бакалавра следующим студентам: 1. Комаров Евгений Станиславович 2. Карнаухов Кирилл Константинович	
Проректор по учебной работе	Н.Ю. Сорокин

<b>Проект вносит:</b> декан ФАИТ	В.В. Воронин	
<b>Структурное подразделение:</b>	деканат ФАИТ	
<b>Исполнитель:</b> ведущий документовед	Т.О. Ларионова	
<b>Согласовано:</b>		
начальник УМУ	С.А. Ковальчук	
Заведующий кафедрой ТИИС	В.М. Давыдов	
<b>Рассылка:</b>		
Канцелярия	1	
УМУ	1	
Кафедра ТИИС	1	
Деканат ФАИТ	1	
Дирекция студенческого городка	1	
<b>ИТОГО:</b>	<b>5</b>	

**Образец приказа об отчислении в связи с завершением обучения**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тихоокеанский государственный университет»	
<b>П Р И К А З</b>	
Хабаровск № _____	
[Об отчислении студентов ФАИТ в связи с получением образования (завершением обучения)]	
<p>В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Тихоокеанском государственном университете, на основании приказа о присвоении квалификации №000/000 от 00.00.16 г.</p>	
<b>ПРИКАЗЫВАЮ:</b>	
1. Отчислить из университета в связи с получением образования (завершением обучения) следующих студентов группы УИ(б)-01:	
1. Архипову Анастасию Николаевну	
2. Ким Надежду	
3. Комарова Евгения Станиславовича	
4. Карнаухова Кирилла Константиновича	
Проректор по учебной работе	Н.Ю. Сорокин

<b>Проект вносит:</b> декан ФАИТ	В.В. Воронин
<b>Структурное подразделение:</b>	деканат ФАИТ
<b>Исполнитель:</b> ведущий <u>документовед</u>	Т.О. Ларионова
<b>Согласовано:</b>	
Начальник юридического отдела	Е.А. <u>Клочкова</u>
<b>Рассылка:</b>	
Канцелярия	1
УМУ	1
Кафедра ТИИС	1
Деканат ФАИТ	1
<b>ИТОГО:</b>	<u>4</u>

