

**Положение системы менеджмента качества Университета**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ  
АТТЕСТАЦИИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА,  
ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА И ПРОГРАММАМ  
МАГИСТРАТУРЫ**

Соответствует требованиям стандарта  
ГОСТ Р ИСО 9001-2015 (ISO 9001:2015)

Уфа 2021

**Разработано**

начальником учебного управления Рахмановой Ю.В.

**Утверждено**

решением Ученого совета университета 22.12.2021 №12

**Введено**

с 30 декабря 2021 года

## Оглавление

1.	Нормативные ссылки .....	4
2.	Общие положения .....	5
3.	Формы государственной итоговой аттестации .....	9
4.	Требования к выпускной квалификационной работе.....	10
5.	Порядок выполнения выпускной квалификационной работы .....	13
6.	Критерии оценки выпускной квалификационной работы .....	13
7.	Порядок проверки текстов выпускных квалификационных работ на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований.....	14
8.	Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Университета .....	15
9.	Комиссии по предварительному просмотру выпускных квалификационных работ .....	16
10.	Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии .....	17
11.	Регламент работы государственных экзаменационных комиссий .	19
12.	Особенности требований к выпускным квалификационным работам, имеющих междисциплинарный характер, и порядку их выполнения.....	22
13.	Особенности требований к выпускным квалификационным работам, выполняемых несколькими обучающимися, порядку их выполнения и защиты .....	23
14.	Особенности требований к выпускным квалификационным работам в форме стартапа, порядку их выполнения и защиты.....	23
15.	Порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний.....	24
16.	Регламент работы апелляционной комиссии .....	24
17.	Особенности проведения итоговой аттестации и государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.....	25
18.	Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	37
19.	Итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, не имеющих государственную аккредитацию	
40	Приложение 1 - Алгоритм процедуры ГИА с шаблонами.....	41

## **1. Нормативные ссылки**

1.1. Федеральный закон об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ.

1.2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки российской федерации от 5 апреля 2017 г. № 301.

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

1.4. Положение об особенностях проведения промежуточной и итоговой аттестаций в 2021/2022 учебном году по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, предусматривающих использование дистанционных образовательных технологий, обеспечивающих идентификацию личности посредством единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 2 марта 2021 г. № 301.

1.5. Приказ Минобрнауки России от 08 мая 2020г. №648 «О деятельности подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации организаций в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории РФ.

1.6. Письмо Минобрнауки России от 03 декабря 2020г. №МН-19/297 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий», утв. Минобрнауки России 01.12.2020).

1.7. Методические рекомендации по организации и проведению в образовательных организациях высшего образования внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам

высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

1.8. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет».

1.9. Локальные нормативные акты федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет».

## **2. Общие положения**

2.1. Порядок проведения итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – образовательные программы), устанавливает процедуру организации и регламентирует порядок проведения в ФГБОУ ВО «Уфимский государственный авиационный технический университет» (далее – УГАТУ, Университет, организация) итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся), завершающей освоение не имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, и государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации, особенности проведения итоговой аттестации и государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, особенности проведения аттестационных испытаний с применением электронного обучения (далее – ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

2.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

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

2.4. Итоговая аттестация, завершающая освоение основных профессиональных образовательных программ, является обязательной.

2.5. Итоговая аттестация, завершающая освоение имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ, является государственной итоговой аттестацией (далее – ГИА).

2.6. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам осуществляется Университетом.

2.7. Университет, кафедры используют необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся. Перечень указанных средств приводится в соответствующей образовательной программе.

2.8. Заведующий кафедрой, разработавшей соответствующую образовательную программу (далее – выпускающая кафедра), доводит до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации данный Порядок, программу ГИА, 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, утвержденные Университетом.

2.9. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (государственного образовательного стандарта) или образовательного стандарта (далее вместе – стандарт).

2.10. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, входящий в осваиваемую обучающимся образовательную программу.

2.11. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

2.12. Объем государственной итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются в программе ГИА соответствующей образовательной программы (далее – программа ГИА) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС).

2.13. Период проведения государственной итоговой аттестации устанавливается календарным учебным графиком на конкретный учебный год в соответствии с учебным планом образовательной программы.

2.14. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА.

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

2.16. Выпускающая кафедра не позднее чем за 3 месяца до дня проведения первого государственного аттестационного испытания предоставляет в Учебное управление согласованный деканом факультета (директором института, филиала) проект расписания государственных аттестационных испытаний (далее – расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и консультирования обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее – предэкзаменационная консультация).

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

2.17. Не позднее чем за 35 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания расписание утверждается приказом ректора.

2.18. Управление информационных технологий, по информации переданной Учебным управлением, размещает расписание на официальном сайте Университета не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания

2.19. Заведующий выпускающей кафедрой не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания доводит расписание до сведения обучающегося, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий, секретаря государственной экзаменационной комиссии, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

2.20. Выпускающие кафедры представляют в Учебное управление информацию о назначении руководителей ВКР для каждого обучающегося (из числа работников Университета) и при необходимости консультанта (консультантов) не позднее 2 месяцев до начала преддипломной практики по соответствующей образовательной программе и форме обучения.

2.21. Руководитель выпускной квалификационной работы (далее – руководитель) и консультант (консультанты) закрепляются за обучающимся приказом ректора не позднее 1 месяца до начала преддипломной практики по соответствующей образовательной программе и форме обучения.

2.22. Учебное управление разрабатывает и при необходимости обновляет, а Управление информационных технологий размещает на официальном сайте Университета бланки документов, входящих в структуру ВКР и необходимых для организации ГИА.

2.23. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования (если стандартом допускается получение высшего

образования по соответствующей образовательной программе 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.

2.24. Обучающимся по основным профессиональным образовательным программам после прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

2.25. 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.

2.26. По решению ученого совета Университета лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Университетом.

2.27. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию 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 и иные) вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. Уважительная причина отсутствия должна быть подтверждена документами.

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

2.29. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, не допущенные к ГИА, и обучающиеся, указанные в пункте 18.1 настоящего Порядка 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 Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.



2.30. 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.

2.31. Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

2.32. Срок хранения документов, сформированных в ходе ГИА, определяется номенклатурой дел Университета.

### **3. Формы государственной итоговой аттестации**

3.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

- государственного экзамена,
- защиты выпускной квалификационной работы

(далее вместе – государственные аттестационные испытания).

Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации указываются в соответствующей образовательной программе в соответствии с требованиями, установленными ФГОС (при наличии таких требований).

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

Конкретная форма проведения государственного экзамена устанавливается в программе ГИА соответствующей образовательной программы.

3.3. Выпускающая кафедра проводит государственный экзамен по утвержденной 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.

Перед государственным экзаменом выпускающая кафедра проводит предэкзаменационные консультации.

## 4. Требования к выпускной квалификационной работе

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

4.2. Виды выпускной квалификационной работы

Выпускные квалификационные работы различаются по следующим признакам:

4.2.1. по количеству обучающихся, выполняющих работу:

- выполняемые одним обучающимся;
- выполняемые несколькими обучающимися совместно.

4.2.2. по количеству областей профессиональной деятельности:

• монодисциплинарные; выполняются, если соответствующая программа бакалавриата (программа магистратуры) реализуется по одному направлению подготовки или соответствующая программа специалитета реализуется по одной специальности, и в программе ГИА не указан междисциплинарный характер ВКР;

• междисциплинарные; выполняются если:

1. соответствующая программа бакалавриата (программа магистратуры) реализуется по нескольким направлениям подготовки или соответствующая программа специалитета реализуется по нескольким специальностям;

2. соответствующая программа бакалавриата (программа магистратуры) реализуется по одному направлению подготовки или соответствующая программа специалитета реализуется по одной специальности, и в программе ГИА указан междисциплинарный характер ВКР.

4.2.3. по источнику темы:

1. с темой, предложенной выпускающей кафедрой;

2. с темой, предложенной обучающимся;

3. с темой, предложенной иной организацией;

4. с темой, предложенной лицами, не указанными в подпунктах 1-3 данного пункта.

4.2.4. ВКР в форме стартапа.

4.3. Выпускающая кафедра устанавливает темы выпускных квалификационных работ по соответствующей образовательной программе, предлагаемые обучающимся (далее – перечень тем).

4.4. Порядок предоставления обучающемуся возможности подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по предложенной им теме

4.4.1. Для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по предложенной им теме обучающийся подает письменное заявление

на имя заведующего выпускающей кафедрой с обоснованием целесообразности разработки ВКР по данной теме для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

4.4.2. Указанное в п 4.4.1 заявление рассматривается на заседании выпускающей кафедры, на котором принимается решение о закреплении за обучающимся предложенной им темы ВКР или об отказе в таком закреплении.

4.5. Темы ВКР, предложенные иными организациями и другими лицами, рассматриваются на заседании выпускающей кафедры, на котором принимается решение о включении предложенных тем в перечень тем, предлагаемых обучающимся, с фиксацией источника темы или об отказе о таком включении.

4.6. Выпускающая кафедра доводит перечень тем до сведения обучающихся не позднее чем за 7 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

4.7. Обучающийся по согласованию с руководителем определяет тему ВКР из перечня тем.

4.8. При определении темы ВКР предпочтение должно отдаваться темам, сформулированным представителями организаций и предприятий, соответствующих направленности образовательной программы, и представляющим собой реальную и актуальную производственную (научно-исследовательскую) задачу.

4.9. Ученый совет факультета (института, филиала) утверждает темы выпускных квалификационных работ по представлению выпускающих кафедр не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

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

4.11. Руководитель утверждает и выдает обучающемуся задание на ВКР не позднее начала преддипломной практики. Задание на ВКР должно быть составлено таким образом, чтобы обучающийся мог продемонстрировать, а члены государственной экзаменационной комиссии могли оценить уровень подготовленности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности.

4.12. Обучающийся разрабатывает, а руководитель утверждает при выдаче задания календарный план работы над ВКР (далее – календарный план). Календарный план содержит основные этапы работы над ВКР, каждый из которых имеет контрольную дату выполнения. Наименование этапов ВКР, их количество устанавливаются в программе ГИА.

4.13. Последовательность подшивки элементов ВКР приведена в бланке календарного плана работы на ВКР.

4.14. Введение представляет собой подраздел пояснительной записки ВКР, в котором, как правило, указываются следующие элементы:

- актуальность темы;
- цель и задачи работы;
- объект и предмет исследования;
- теоретические основы, метод или методология проведения работы, необходимые технические средства, теоретическая и/или практическая значимость работы;
- научная новизна и апробация работы (при наличии);
- характеристика структуры работы.

4.15. Требования к содержанию и объему разделов ВКР определяются в программе ГИА.

4.16. Заключение (выводы), входящее в состав пояснительной записки ВКР, должно содержать анализ результатов теоретических, расчетных, опытно-конструкторских работ (при наличии) и других работ, экспериментальных исследований (при наличии), проведенных обучающимся при выполнении ВКР, и рекомендации по их практическому применению. При этом должны быть обозначены результаты, полученные обучающимся самостоятельно.

4.17. В приложении к ВКР могут быть помещены следующие элементы:

- чертежи;
- акты внедрения;
- листинги и скриншоты компьютерных программ;
- таблицы, рисунки и схемы большого формата;
- описание применяемого в работе оборудования;
- протоколы испытаний;
- дополнительные расчеты;
- промежуточные математические доказательства, формулы и расчеты;
- распечатанные презентационные материалы;
- иные материалы, дополняющие ВКР.

Все приложения должны быть перечислены в оглавлении ВКР с указанием их буквенных обозначений, заголовков и номеров страниц, с которых они начинаются.

4.18. Требования к содержанию иных элементов ВКР, оформлению выпускной квалификационной работы приведены в стандарте организации по графическим и текстовым документам.

4.19. Содержание ВКР должно соответствовать ее теме.

4.20. В программе ГИА могут быть установлены дополнительные требования к выпускной квалификационной работе.

## **5. Порядок выполнения выпускной квалификационной работы**

5.1. Выполнение выпускной квалификационной работы проводится в период преддипломной практики и (или) в период государственной итоговой аттестации в зависимости от требований стандарта по соответствующей образовательной программе; такие требования приводятся в учебном плане образовательной программы.

5.2. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель представляет в ГЭК письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв).

5.3. Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию. Необходимость рецензирования выпускных квалификационных работ по программам бакалавриата определяется соответствующей образовательной программой.

5.4. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы заведующий выпускающей кафедрой направляет указанную работу одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками Университета. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в ГЭК письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия).

5.5. Количество рецензентов ВКР (при необходимости) устанавливается в программе ГИА.

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

5.7. 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.

5.8. В программе ГИА могут быть установлены дополнительные требования к порядку выполнения выпускной квалификационной работы.

## **6. Критерии оценки выпускной квалификационной работы**

6.1. Критерии оценки выпускной квалификационной работы определяются в программе ГИА в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований).

## **7. Порядок проверки текстов выпускных квалификационных работ на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований**

7.1. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, проверяются на объем заимствования.

7.2. Проверка текстов выпускных квалификационных работ на объем заимствования, выявление неправомерных заимствований (далее вместе – проверка ВКР на плагиат, проверка) осуществляется в целях:

- повышения уровня самостоятельности выпускных квалификационных работ;
- повышения качества выполнения выпускных квалификационных работ;
- соблюдения прав интеллектуальной собственности физических и юридических лиц;
- повышения уровня подготовленности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности.

7.3. Ответственность за организацию проверки ВКР на плагиат несет заведующий выпускающей кафедрой.

7.4. Заведующий выпускающей кафедрой назначает ответственное лицо за проведение проверки ВКР на плагиат.

7.5. Управление информационных технологий предоставляет ответственным лицам за проверку ВКР на плагиат реквизиты доступа к программному обеспечению для проверки ВКР на плагиат.

7.6. В обязанности ответственного за проверку ВКР на плагиат входит:

- консультирование обучающихся, руководителей и консультантов ВКР по порядку организации проверки ВКР на плагиат;
- сбор ВКР в целях проверки их на плагиат;
- проверка ВКР на плагиат;
- выдача справок о проверке ВКР на плагиат обучающимся;
- предоставление отчетов о результатах проверки в Учебное управление.

7.7. Обучающиеся представляют текст ВКР в требуемом формате ответственному за проверку ВКР на плагиат не позднее чем за 6 рабочих дней до назначенной даты защиты ВКР. Перед проверкой из текста ВКР следует изъять следующие элементы: титульный лист, список литературы, приложения, графики, диаграммы, таблицы, схемы, рисунки, карты.

7.8. Ответственный за проверку направляет руководителям справки о результатах проверки ВКР, в которых доля оригинального текста меньше порогового значения (далее – ВКР, не прошедшие проверку):

- 70 % для ВКР по программам магистратуры,
- 60 % для ВКР по программам специалитета,
- 50 % для ВКР по программам бакалавриата.

7.9. Руководитель составляет отзыв на ВКР, не прошедшую проверку, в котором обосновывает правомерность и допустимость заимствований и дает положительное заключение об оригинальности текста, либо составляет заключение о неправомерном заимствовании информации в тексте ВКР.

## **8. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Университета**

8.1. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются библиотекой в электронно-библиотечной системе Университета (далее – ЭБС).

8.2. Размещение ВКР в ЭБС осуществляется в целях формирования базы данных об учебных и научных исследованиях обучающихся, информирования заинтересованных лиц о научной деятельности обучающихся.

8.3. Заведующий выпускающей кафедрой назначает ответственного за сбор и передачу в библиотеку ВКР (далее – ответственный за сбор ВКР), библиографической информации о ВКР в ЭБС.

8.4. Из размещаемых текстов ВКР по решению правообладателя должны быть изъяты производственные, технические, экономические, организационные и другие сведения, 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.

8.5. Библиотека разрабатывает и при необходимости обновляет инструкцию по подготовке и размещению текстов ВКР в ЭБС, а Управление информационных технологий размещает указанную инструкцию на официальном сайте Университета.

8.6. Обучающиеся предоставляют подготовленные ВКР ответственному за сбор ВКР не позднее двух рабочих дней до защиты ВКР. При этом обучающиеся заполняют согласие на размещение текста ВКР в ЭБС, в котором также фиксируется информация о его ознакомлении

с фактом проверки ВКР на плагиат и результатами проверки. Согласие на размещение текста ВКР в ЭБС подшивается к ВКР.

8.7. Ответственный за сбор ВКР передает в библиотеку ВКР обучающихся, не позднее 10 рабочих дней после завершения государственной итоговой аттестации этих обучающихся.

8.8. Обучающиеся несут ответственность за достоверность информации в представленных для размещения в ЭБС материалах.

8.9. Заведующий выпускающей кафедрой представляет в Учебное управление экспертное заключение на ВКР, содержащие сведения, составляющие государственную тайну.

8.10. Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечивает библиотека.

## **9. Комиссии по предварительному просмотру выпускных квалификационных работ**

9.1. Для определения соответствия выпускных квалификационных работ требованиями, предъявляемым к указанным работам, и допуска обучающегося к защите выпускной квалификационной работы в Университете создаются комиссии по предварительному просмотру выпускных квалификационных работ.

9.2. Комиссии по предварительному просмотру ВКР 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.

9.3. Состав комиссии по предварительному просмотру ВКР определяется на заседании кафедры, не позднее одной недели до начала ГИА. В указанную комиссию должно входить не менее 3 человек: председатель и члены комиссии. Состав комиссии по предварительному просмотру ВКР утверждается распоряжением по выпускающей кафедре.

9.4. Срок действия комиссии по предварительному просмотру ВКР определяет заведующий выпускающей кафедрой.

9.5. Регламент работы комиссии по предварительному просмотру ВКР определяет заведующий выпускающей кафедрой в соответствии с графиком защиты ВКР и программой ГИА по каждой специальности и направлению подготовки.

9.6. Председатель комиссии по предварительному просмотру ВКР организует и контролирует деятельность указанной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении предварительного просмотра ВКР.

9.7. Один из членов комиссии выполняет обязанности секретаря комиссии по предварительному просмотру ВКР для обеспечения работы



указанной комиссии. Секретарь комиссии по предварительному просмотру ВКР представляет акты с решениями указанной комиссии в ГЭК, оформляет иные отчетные документы.

9.8. Формой деятельности комиссии по предварительному просмотру ВКР являются заседания.

9.9. Заседания комиссии по предварительному просмотру ВКР правомочны, если в них участвуют не менее двух лиц, входящих в состав комиссий.

9.10. Заседания комиссии по предварительному просмотру ВКР проводятся председателем указанной комиссии.

9.11. Комиссия по предварительному просмотру ВКР выносит решение о соответствии/ несоответствии ВКР обучающегося заданию на ВКР и выполнению/не выполнению требуемого объема ВКР, прописанных в программе ГИА по каждой специальности и направлению подготовки.

9.12. Решения комиссии по предварительному просмотру ВКР принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

9.13. Решения, принятые комиссией по предварительному просмотру ВКР, оформляются актами. Акты заседаний комиссии по предварительному просмотру ВКР подписываются председателем и членами комиссии.

9.14. Комиссия ознакомливает обучающегося с актом в течении трех дней после заседания.

9.15. В случае несоответствия ВКР обучающегося заданию на ВКР и/или не выполнению требуемого объема ВКР, прописанных в программе ГИА, обучающийся в течении 3-х дней после ознакомления с актом вносит изменения в ВКР и предоставляет комиссии исправленную работу.

9.16. Акты заседаний комиссии по предварительному просмотру ВКР сшиваются в книги и хранятся на кафедре.

## **10. Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии**

10.1. Для проведения государственной итоговой аттестации в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии.

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

10.3. Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года.

10.4. Государственные экзаменационные комиссии создаются в Университете:

- по каждой специальности и направлению подготовки,
- или по каждой образовательной программе,

- или по ряду образовательных программ по одному направлению подготовки (по одной специальности), если соответствующая программа бакалавриата (программа магистратуры) реализуется по одному направлению подготовки или соответствующая программа специалитета реализуется по одной специальности;

- по ряду специальностей,
- или по ряду направлений подготовки,
- или по ряду образовательных программ,

если соответствующая программа бакалавриата (программа магистратуры) реализуется по нескольким направлениям подготовки или соответствующая программа специалитета реализуется по нескольким специальностям.

10.5. Апелляционная комиссия создается по всем образовательным программам.

10.6. Выпускающие кафедры представляют в Учебное управление кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий 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, не позднее 1 июля, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

10.7. Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор Университета (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором – на основании распорядительного акта).

10.8. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по представлению учебного управления.

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

10.10. Выпускающие кафедры представляют в Учебное управление составы государственных экзаменационных комиссий и кандидатуры секретарей указанных комиссий не позднее двух месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

10.11. В состав государственной экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. 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

Университета (иных организаций) и (или) к научным работникам Университета (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя государственной экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

10.12. Университет утверждает составы комиссий приказом ректора не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации приказом ректора.

10.13. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется Учебным управлением из числа лиц, относящихся к педагогическим работникам Университета и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

10.14. Ректор Университета назначает секретаря государственной экзаменационной комиссии на период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы указанной комиссии. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию, оформляет и предоставляет по запросу иные отчетные документы.

10.15. Формой деятельности комиссий являются заседания.

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

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

Решения 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.

10.16. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

10.17. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

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

## **11. Регламент работы государственных экзаменационных комиссий**

Регламент определяет последовательность действий председателя, членов, секретаря ГЭК, обучающихся во время заседаний ГЭК.

11.1. Секретарь ГЭК представляется, оглашает дату и время заседания ГЭК, объявляет о начале заседания.

11.2. Председатель ГЭК представляется, оглашает количество присутствующих членов ГЭК, указав на наличие кворума, и представляет каждого присутствующего члена ГЭК, называя его фамилию, имя, отчество (при наличии), место работы и занимаемую должность.

11.3. Представление членов ГЭК, оглашение факта наличия кворума может выполнять секретарь ГЭК по поручению председателя ГЭК.

11.4. Секретарь ГЭК доводит до обучающихся информацию по процедуре проведения государственного аттестационного испытания в соответствии с программой ГИА: продолжительность выступления или выполнения экзаменационной работы, порядок и критерии оценивания, порядок объявления результатов.

11.5. При необходимости участники ГИА задают вопросы по процедуре проведения государственного аттестационного испытания. Секретарь ГЭК озвучивает ответы на поступившие вопросы.

11.6. Секретарь ГЭК проводит идентификацию личности участников аттестационного испытания по зачетным книжкам: при проведении аттестационных испытаний письменно – в начале аттестационного испытания, при проведении аттестационных испытаний устно – перед началом аттестационного испытания каждого обучающегося.

11.7. В случае, если идентификация обучающегося не пройдена, секретарь ГЭК делает сообщение «Идентификация обучающегося не пройдена» с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) обучающегося. В протоколе заседания ГЭК для этого обучающегося выставляется запись «Не явился».

11.8. После окончания процедуры идентификации личности, обучающиеся приступают к государственному аттестационному испытанию.

11.9. По окончании государственного аттестационного испытания секретарь ГЭК назначает время объявления результатов государственного аттестационного испытания по согласованию с председателем ГЭК.

11.10. Секретарь ГЭК фиксирует результаты государственного аттестационного испытания в протоколах заседания ГЭК.

11.11. Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания. В случае неявки обучающегося на аттестационное испытание в протоколе заседания ГЭК для этого обучающегося выставляется запись «Не явился».

11.12. В назначенное время объявления результатов аттестационных испытаний, проводимых в устной форме, председатель ГЭК объявляет результаты государственного аттестационного испытания: отчетливо

озвучивает фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося и выставленную ему оценку.

11.13. 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.

11.14. Дополнения к регламенту работы государственной экзаменационной комиссий при проведении защиты выпускных квалификационных работ

11.14.1. Заседания ГЭК по защите ВКР являются открытыми.

11.14.2. После успешной процедуры идентификации личности обучающийся приступает к докладу по теме ВКР с использованием презентационных материалов.

11.14.3. После доклада, обучающегося присутствующие, по приглашению председателя ГЭК, задают вопросы обучающемуся; обучающийся отвечает на заданные вопросы. Члены ГЭК заполняют бюллетень голосования и ведомость оценки уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО.

11.14.4. Секретарь государственной экзаменационной комиссии после выступления, обучающегося знакомит председателя и членов ГЭК с результатами проверки его ВКР на объем заимствований, с отзывом руководителя, с заключением об оригинальности либо неправомерном заимствовании информации в тексте, рецензией (рецензиями) (при наличии), решением комиссии по предварительному просмотру ВКР (при наличии). Указанные сведения могут быть учтены председателем и членами ГЭК при подведении итогов защиты ВКР обучающегося.

11.14.5. Непредставление обучающимся выпускной квалификационной работы для проверки на плагиат является основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы в связи с невыполнением требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного Министерством науки и высшего образования.

11.14.6. Непредставление обучающимся выпускной квалификационной работы для размещения в ЭБС является основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы в связи с невыполнением требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного Министерством науки и высшего образования.

11.14.7. Непредставление обучающимся выпускной квалификационной работы, подлежащей рецензированию, на рецензирование является основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы в связи с невыполнением требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного Министерством науки и высшего образования.

11.14.8. При необходимости обучающемуся должно быть предоставлено право обоснования самостоятельности (без руководителя и консультанта (ов)) выполнения им ВКР.

11.14.9. После окончания защиты ВКР всех обучающихся, запланированных на данное заседание ГЭК, происходит обсуждение защит ВКР в присутствии только председателя и членов ГЭК, секретаря ГЭК.

11.14.10. После объявления результата защиты ВКР каждого обучающегося в случае успешной защиты ВКР председатель ГЭК объявляет решение ГЭК о присвоении квалификации (квалификаций), предусмотренной (предусмотренных) образовательной программой, другие решения (при наличии).

11.15. 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.

11.16. Председатель ГЭК составляет отчет по результатам работы комиссии.

11.17. Секретарь ГЭК предоставляет утвержденный отчет председателя ГЭК в Учебное управление не позднее двух недель после завершения ГИА по соответствующей образовательной программе и форме обучения.

11.18. В программе ГИА по соответствующей образовательной программе могут быть установлены дополнения к регламенту работы государственной экзаменационной комиссии.

## **12. Особенности требований к выпускным квалификационным работам, имеющих междисциплинарный характер, и порядку их выполнения**

12.1. Выпускающая кафедра направляет выпускную квалификационную работу, подлежащую рецензированию и имеющую

междисциплинарный характер нескольким рецензентам, количество которых определяется в программе ГИА.

12.2. В программе ГИА могут быть установлены дополнительные требования к выпускным квалификационным работам, имеющим междисциплинарный характер, и порядку их выполнения.

### **13. Особенности требований к выпускным квалификационным работам, выполняемым несколькими обучающимися, порядку их выполнения и защиты**

13.1. За обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно, закрепляется один руководитель ВКР.

13.2. Руководитель ВКР, выполняемой несколькими обучающимися совместно, представляет в государственную экзаменационную комиссию (государственные экзаменационные комиссии) отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

13.3. На титульном листе ВКР, выполняемой совместно несколькими обучающимися, должны быть указаны все соавторы работы.

13.4. Обучающийся, выполнивший ВКР совместно с другими обучающимися, включает в текст ВКР помимо результатов, полученных совместно, результаты, полученные им самостоятельно.

### **14. Особенности требований к выпускным квалификационным работам в форме стартапа, порядку их выполнения и защиты**

14.1. ВКР в форме стартапа – выпускная квалификационная работа, представляющая собой проект, включающий коммерциализацию результатов научно-исследовательской и/или опытно-конструкторской деятельности.

14.2. ВКР в форме стартапа носит междисциплинарный характер.

14.3. Для обеспечения независимости оценки за выполнение ВКР в форме стартапа к процедуре защиты таких ВКР целесообразно привлекать потенциальных инвесторов.

14.4. Решением ученого совета Университета назначается подразделение, ответственное за выпускные квалификационные работы в форме стартапа (далее – оператор ВКР в форме стартапа).

14.5. Оператор ВКР в форме стартапа разрабатывает, а Управление информационных технологий размещает на официальном сайте Университета требования к ВКР в форме стартапа, порядку их выполнения и защиты.

## **15. Порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний**

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

15.2. 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.

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

15.4. 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) (при наличии) для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы.

## **16. Регламент работы апелляционной комиссии**

16.1. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

16.2. 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.

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

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



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

16.4. В случае, указанном в абзаце третьем пункта 16.3, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии со стандартом.

16.5. 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.

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

16.7. 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.

16.8. Конкретная дата повторного проведения государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, определяется выпускающей кафедрой.

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

## **17. Особенности проведения итоговой аттестации и государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

17.1. Государственные аттестационные испытания могут быть проведены с применением электронного обучения, дистанционных

образовательных технологий, обеспечивающих идентификацию личности посредством единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, и контроль условий прохождения испытаний (сервис прокторинга) в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, локальными нормативными актами.

17.2. Взимание платы с обучающихся за использование дистанционных образовательных технологий не допускается.

17.3. Решение о проведении ГИА с применением ЭО, ДОТ, полностью или в смешанном формате принимает ректор на основании заявления обучающегося, поданного не позднее чем за три месяца до начала ГИА, или на основании соответствующих нормативных актов с согласия обучающегося.

17.4. Заведующий выпускающей кафедрой доводит решение о проведении ГИА с применением ЭО и ДОТ до сведения председателя и членов ГЭК, руководителей, консультантов и рецензентов (при наличии) ВКР, секретаря ГЭК, председателя и членов комиссии по предварительному просмотру ВКР (далее – КПП). Указанные лица выражают устное согласие на участие в ГИА с применением ЭО и ДОТ или отказ.

17.5. Если лицо, утвержденное председателем ГЭК, не имеет возможности принять участие в ГИА с применением ЭО и ДОТ, председателя данной ГЭК необходимо заменить в установленном порядке.

17.6. Если количество членов ГЭК, имеющих возможность принять участие в ГИА с применением ЭО и ДОТ, недостаточно для обеспечения правомочности заседания ГЭК, состав такой ГЭК необходимо изменить в установленном порядке.

17.7. Информационная, техническая, методическая и правовая поддержка процедуры государственной итоговой аттестации с применением ЭО, ДОТ

17.7.1. Ответственность за организацию и проведение ГИА с применением ЭО и ДОТ несет заведующий выпускающей кафедрой.

17.7.2. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением ЭО, ДОТ кафедры обеспечивают контроль соблюдения требований, установленных данным Порядком.

17.7.3. Подготовка к государственному экзамену и/или сдача государственного экзамена могут быть реализованы в форме электронного образовательного ресурса.

17.7.4. Выполнение ВКР и/или подготовка к процедуре защиты ВКР и/или защита ВКР могут быть реализованы в форме электронного образовательного ресурса.

17.7.5. Подготовка к государственному экзамену осуществляется с применением системы дистанционного обучения УГАТУ (далее – СДО УГАТУ), кроме специально оговоренных случаев.

17.7.6. Размещение обучающимся скан-копии письменной экзаменационной работы (при наличии) в СДО УГАТУ равносильно предоставлению указанной работы в ГЭК.

17.7.7. Предоставление обучающимся письменной экзаменационной работы в ГЭК на бумажном и иных материальных носителях не требуется.

17.7.8. Подготовка к защите выпускной квалификационной работы в части обмена материалами ВКР между участниками ГИА с применением ЭО и ДОТ осуществляется в СДО УГАТУ, кроме специально оговоренных случаев.

17.7.9. Предоставление обучающимся расчетно-пояснительной записки (далее – РПЗ), отзыва руководителя на ВКР, рецензии (рецензий) на ВКР (при наличии), справки о проверке ВКР на плагиат, графических материалов, акта предварительного просмотра ВКР, согласия на размещение текста ВКР в электронно-библиотечной системе, подтверждения ознакомления с отзывом руководителя, ознакомления с рецензией (при наличии), подтверждения ознакомления с расписанием ГИА, автореферата ВКР и других материалов (далее вместе – материалы ВКР) на бумажном и иных материальных носителях не требуется.

17.7.10. Размещение обучающимся, руководителем, рецензентами ВКР (при наличии), ответственным за проверку ВКР на плагиат, членами КПП документов в СДО УГАТУ заменяет подпись указанных лиц на размещаемом документе.

17.7.11. Комментарий о согласовании на документе, размещенном в СДО УГАТУ, заменяет подпись лица, оставившего комментарий, на размещенном документе.

17.7.12. Размещение обучающимся материалов ВКР в СДО УГАТУ равносильно предоставлению указанных материалов в ГЭК.

17.7.13. Отдел дистанционных образовательных технологий по согласованию с Управлением информационных технологий утверждает и при необходимости обновляет перечень ПО, используемого для проведения ГИА.

17.7.14. Управление информационных технологий разрабатывает и при необходимости обновляет инструкцию по проведению ГИА с применением ЭО и ДОТ (далее – инструкция), включая требования к оборудованию и ПО, необходимому для участия в ГИА.

17.7.15. Отдел дистанционных образовательных технологий совместно с отделом организации учебного процесса разрабатывают и при необходимости обновляют методические указания по проведению ГИА

с применением ЭО и ДОТ (далее – методические указания для ГИА с ЭО и ДОТ).

17.7.16. Управление информационных технологий размещает инструкцию и методические указания для ГИА с ЭО и ДОТ на официальном сайте Университета.

17.7.17. Заседания ГЭК, заседания апелляционной комиссии проводятся в режиме видеоконференцсвязи полностью или в смешанном формате с применением ПО, указанного в п. 17.7.13.

17.7.18. Заведующий выпускающей кафедрой своим распоряжением назначает ответственного (ответственных) за техническое сопровождение ГИА с применением ЭО, ДОТ (далее – технический специалист ГЭК). Технический специалист ГЭК не входит в состав ГЭК.

17.7.19. При необходимости заведующий кафедрой направляет служебную записку на имя начальника управления информационных технологий с просьбой оказать техническую поддержку при проведении ГИА с применением ЭО, ДОТ.

17.7.20. Участники ГИА с применением ЭО, ДОТ самостоятельно обеспечивают возможность мобильной связи в случае сбоев соединения и возникновения иных технических проблем.

17.7.21. В целях обеспечения открытости ГИА с применением ЭО, ДОТ технический специалист ГЭК осуществляет видеофиксацию заседаний ГЭК.

17.7.22. Факт осуществления видеофиксации заседаний ГЭК технический специалист доводит до сведения председателя, членов и секретаря ГЭК, обучающихся до начала указанных заседаний.

17.7.23. Видеозаписи заседаний ГЭК могут использоваться для рассмотрения апелляций по результатам ГИА.

17.7.24. После окончания ГИА технический специалист ГЭК передает видеозаписи в Управление информационных технологий на хранение. Срок хранения видеозаписей заседаний ГЭК составляет пять лет.

17.7.25. В случае проведения ГИА с применением ЭО, ДОТ не по инициативе обучающегося и отсутствии у обучающегося технической возможности участия в ГИА с применением ЭО и ДОТ, Университет по решению ректора обеспечивает рабочее место для участия обучающегося в ГИА с применением ЭО и ДОТ.

17.7.26. При проведении ГИА с применением ЭО, ДОТ в смешанном формате наличие необходимого оборудования в помещениях УГАТУ обеспечивает заведующий выпускающей кафедрой.

17.7.27. Все участники ГИА с применением ЭО, ДОТ самостоятельно обеспечивают наличие необходимого оборудования для участия в ГИА, кроме случаев, оговоренных в п. 17.7.26 и п. 17.7.25.

17.8. Порядок подготовки к ГИА с применением ЭО и ДОТ

17.8.1. Не позднее чем за тридцать календарных дней до первого заседания ГЭК заведующий выпускающей кафедрой передает в отдел дистанционных образовательных технологий информацию о консультантах ВКР, не являющихся сотрудниками УГАТУ, участвующих в ГИА с применением ЭО и ДОТ.

17.8.2. Не позднее чем за тридцать календарных дней до первого заседания ГЭК заведующий выпускающей кафедрой передает в отдел дистанционных образовательных технологий информацию о рецензентах ВКР (при наличии), членах ГЭК, не являющихся сотрудниками УГАТУ, и председателях ГЭК, если указанные лица изъявили желание ознакомиться с материалами ВКР в СДО УГАТУ.

17.8.3. Отдел дистанционных образовательных технологий не позднее двадцати пяти календарных дней до первого заседания ГЭК и до окончания ГИА с применением ЭО и ДОТ обеспечивает лицам, указанным в п. 17.8.1 и п. 17.8.2, временный доступ в СДО УГАТУ и передает им по электронной почте необходимую для такого доступа информацию. Согласно, оговоренным в п. 17.3, указанные лица подтверждают обязательство о неразглашении третьим лицам переданной им информации, необходимой для доступа в СДО УГАТУ.

17.8.4. Диспетчер-администратор кафедры по работе с СДО не позднее одного рабочего дня до начала ГИА по календарному учебному графику создает в СДО УГАТУ курс для проведения ГИА (далее – курс ГИА) для каждой ГЭК и записывает на курс ГИА секретаря ГЭК.

17.8.5. Диспетчер-администратор или секретарь ГЭК записывает на курс ГИА обучающихся, рецензентов ВКР (при наличии), консультантов ВКР, членов и председателя ГЭК (в случае, оговоренном в п.17.8.2), руководителей, заведующего кафедрой, членов и председателя КПП, сотрудника выпускающей кафедры (деканата, учебной части), ответственного за ознакомление обучающихся с содержанием проекта приложения к диплому о высшем образовании (далее – диплом).

17.8.6. Секретарь ГЭК создает в курсе ГИА необходимые элементы, перечисленные в методических указаниях, упомянутых в п. 17.7.15, обеспечивая возможность размещения соответствующих материалов ВКР и государственного экзамена (при наличии) участниками ГИА.

17.8.7. Секретарь ГЭК размещает в курсе ГИА расписание ГИА.

17.8.8. Обучающийся размещает в курсе ГИА комментарий об ознакомлении с расписанием ГИА.

17.8.9. Сотрудник кафедры (деканата, учебной части), ответственный за ознакомление обучающихся с содержанием проекта приложения к диплому, размещает в курсе ГИА проект приложения к диплому каждого обучающегося.

17.8.10. Обучающийся размещает в курсе ГИА комментарий, подтверждающий согласие с содержанием проекта приложения к диплому.

17.8.11. Обучающийся может передать сотруднику кафедры (деканата, учебной части), ответственному за ознакомление обучающихся с содержанием проекта приложения к диплому, подтверждение согласия с содержанием проекта приложения к диплому иным способом, без использования СДО УГАТУ.

17.9. Порядок подготовки к государственному экзамену с применением ЭО и ДОТ

17.9.1. Для подготовки к государственному экзамену выпускающая кафедра проводит консультацию в форме видеоконференции, организуемой техническим специалистом ГЭК.

17.9.2. Технический специалист передает секретарю ГЭК информацию, необходимую для входа в видеоконференцию консультации.

17.9.3. Не позднее одного рабочего дня, предшествующего консультации, секретарь ГЭК размещает в курсе ГИА информацию, необходимую для входа в видеоконференцию консультации.

17.9.4. Обучающиеся могут выложить вопросы не позднее одного рабочего дня, предшествующего дню проведения консультации, в курсе ГИА для получения ответов в асинхронном режиме.

17.10. Порядок подготовки к процедуре защиты ВКР с применением ЭО и ДОТ

17.10.1. Обучающийся направляет заполненную справку о патентном исследовании (при наличии) в отдел интеллектуальной собственности по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте УГАТУ.

17.10.2. Отдел интеллектуальной собственности распечатывает справку о патентном исследовании, заверяет ее, сканирует и передает скан-копию патентной справки обучающемуся по адресу электронной почты.

17.10.3. Обучающийся размещает в курсе ГИА материалы ВКР, необходимые для ознакомления руководителем и рецензентом (при наличии).

17.10.4. Руководитель просматривает материалы ВКР, скачав их из курса ГИА.

17.10.5. Руководитель размещает в курсе ГИА отзыв. Наличие на отзыве подписи руководителя не требуется.

17.10.6. Отзыв в виде скан-копии с подписью руководителя может разместить в курсе ГИА обучающийся или секретарь ГЭК.

17.10.7. Обучающийся размещает в курсе ГИА отметку об ознакомлении с отзывом.

17.10.8. Рецензент (при наличии) просматривает материалы ВКР, скачав их из курса ГИА.

17.10.9. Каждый рецензент размещает в курсе ГИА рецензию (при наличии). Наличие на рецензии подписи рецензента и печати организации, в которой работает рецензент, не требуется.

17.10.10. Рецензию (при наличии) в виде скан-копии с подписью рецензента может разместить в курсе ГИА обучающийся или секретарь ГЭК.

17.10.11. Обучающийся размещает в курсе ГИА отметку об ознакомлении с рецензией (рецензиями) (при наличии).

17.10.12. Обучающийся размещает в курсе ГИА РПЗ в требуемом формате для проверки на плагиат и согласие на размещение текста ВКР в ЭБС.

17.10.13. Ответственное лицо от кафедры за проверку ВКР на плагиат размещает в курсе ГИА справку о проверке ВКР на объем заимствований.

17.10.14. По согласованию с ответственным за проверку ВКР на плагиат, руководителем, рецензентом (при наличии) обучающийся может передать необходимые материалы указанным лицам иным способом, без использования СДО УГАТУ.

17.10.15. После предварительного просмотра ВКР, получения отзыва, рецензии (рецензий) (при необходимости) и других необходимых документов обучающийся размещает в курсе ГИА полный комплект документов ВКР для передачи в ГЭК и размещения в ЭБС.

17.10.16. Руководитель и консультанты ВКР размещают в курсе ГИА отметки, соответствующие их подписям на полном комплекте документов ВКР для передачи в ГЭК.

17.10.17. Заведующий выпускающей кафедрой размещает в курсе ГИА отметки, соответствующие его подписям на полном комплекте документов ВКР для передачи в ГЭК.

17.10.18. Секретарь ГЭК проверяет комплектность документов ВКР и наличие отметок руководителя, рецензента (рецензентов) (при наличии), консультантов, заведующего выпускающей кафедрой, членов комиссии по предварительному просмотру ВКР.

17.10.19. Обучающийся размещает в курсе ГИА презентационные материалы или передает их секретарю ГЭК иным способом не позднее одного рабочего дня до заседания ГЭК, на которое записан обучающийся.

17.10.20. Ответственный за сбор ВКР скачивает ВКР из курса ГИА для передачи в библиотеку.

17.10.21. Председатель и члены ГЭК знакомятся с материалами ВКР в курсе ГИА. Секретарь ГЭК может передать материалы ВКР председателю и членам ГЭК иным способом, без использования СДО УГАТУ.

17.11. Особенности проведения заседания комиссии по предварительному просмотру ВКР с применением ЭО, ДОТ

17.11.1. Секретарь ГЭК по согласованию с членами КПП и техническим специалистом ГЭК составляет расписание заседаний КПП.

17.11.2. Заседания КПП проводятся в одной из двух форм:

1. видеоконференция, организуемая техническим специалистом ГЭК:

- технический специалист передает секретарю ГЭК информацию, необходимую для входа в видеоконференцию заседания КПП;
- не позднее одного рабочего дня, предшествующего заседанию КПП, секретарь ГЭК размещает в курсе ГИА информацию, необходимую для входа в видеоконференцию заседания КПП, график работы КПП, список обучающихся, записанных на это заседание КПП;
- при необходимости обучающийся делает доклад по теме ВКР, отвечает на вопросы членов КПП;

2. индивидуальный просмотр материалов ВКР членами КПП.

17.11.3. Не позднее чем за один день до заседания КПП обучающийся размещает в курсе ГИА заполненный бланк акта предварительного просмотра ВКР.

17.11.4. Члены комиссии по предварительному просмотру ВКР рассматривают материалы ВКР в курсе ГИА.

17.11.5. По согласованию с членами КПП обучающийся может передать материалы ВКР в КПП без использования СДО УГАТУ.

17.11.6. В случае положительного решения по результатам предварительного просмотра ВКР один член КПП размещает заполненный акт предварительного просмотра ВКР в курсе ГИА.

17.12. Особенности проведения заседаний ГЭК с применением ЭО, ДОТ

17.12.1. Не позднее трех рабочих дней до начала проведения каждого заседания ГЭК технический специалист ГЭК осуществляет тестовое подключение председателя, членов и секретаря ГЭК, обучающихся для определения технических возможностей проведения процедуры ГИА с применением ЭО, ДОТ.

17.12.2. Технический специалист ГЭК по согласованию с секретарем ГЭК составляет расписание тестовых подключений.

17.12.3. Секретарь ГЭК доводит до сведения председателя, членов ГЭК, приглашенных лиц и обучающихся расписание тестовых подключений в курсе ГИА.

17.12.4. Не позднее одного рабочего дня, предшествующего тестовому подключению, секретарь ГЭК размещает в курсе ГИА информацию, необходимую для входа в видеоконференцию тестового подключения.

17.12.5. По результатам тестового подключения секретарь ГЭК принимает решение о возможности проведения для обучающегося государственного аттестационного испытания с применением ЭО, ДОТ.

17.12.6. В процессе тестового подключения технический специалист ГЭК настраивает необходимое ПО, проверяет работоспособность технических средств обучающихся, председателя, членов и секретаря ГЭК во



всех режимах проведения государственного аттестационного испытания (идентификация личности, уведомление о техническом сбое и прочее). Установку необходимого ПО указанные лица выполняют до начала тестового подключения.

17.12.7. Не позднее одного рабочего дня, предшествующего заседанию ГЭК, секретарь ГЭК размещает в курсе ГИА информацию, необходимую для входа в видеоконференцию для проведения заседания ГЭК.

17.12.8. Не позднее чем за два рабочих дня, предшествующих заседанию ГЭК, секретарь ГЭК размещает в курсе ГИА список обучающихся, записанных на это аттестационное испытание.

17.12.9. При необходимости секретарь ГЭК может передавать участникам ГИА информацию, указанную в пунктах 17.12.3, 17.12.4, 17.12.7, 17.12.8 иными способами.

17.12.10. Не позднее чем за тридцать минут до начала заседания ГЭК технический специалист ГЭК начинает видеоконференцию и добавляет подключающихся участников.

17.12.11. При подтверждении устойчивого соединения со всеми участниками заседание считается открытым.

17.12.12. Регламент работы ГЭК с применением ЭО и ДОТ:

1. Технический специалист ГЭК включает видеофиксацию.
2. Секретарь ГЭК представляется, оглашает дату и время заседания ГЭК, объявляет о начале заседания, предупреждает о проведении видеофиксации заседания ГЭК. Видеокамеры председателя, членов и секретаря ГЭК должны быть включены в течение всего заседания ГЭК. Микрофоны лиц, которым не предоставлено слово председателем ГЭК, которые не осуществляют управление заседанием ГЭК, должны быть выключены.

3. Председатель ГЭК включает микрофон, представляется, оглашает количество присутствующих членов ГЭК, указав на наличие кворума, и приглашает представиться по имени и отчеству (при наличии) каждого присутствующего члена ГЭК. Каждый представляющийся по очереди включает микрофон и отчетливо произносит фамилию, имя, отчество (при наличии), место работы и занимаемую должность.

4. Представление членов ГЭК, оглашение факта наличия кворума может выполнять секретарь ГЭК по поручению председателя ГЭК.

5. Секретарь ГЭК доводит до обучающихся информацию по процедуре проведения государственного аттестационного испытания в соответствии с программой ГИА: продолжительность выступления или

выполнения экзаменационной работы, порядок и критерии оценивания, порядок объявления результатов.

6. При наличии у участников ГИА вопросов по процедуре проведения государственного аттестационного испытания, участники ГИА направляют эти вопросы с помощью текстового сообщения в общий чат видеоконференции. Секретарь ГЭК озвучивает ответы на поступившие вопросы.

7. Секретарь ГЭК объявляет о начале процедуры идентификации личности обучающихся, сообщает обучающимся о необходимости смотреть прямо в видеокамеру и расположить перед видеокамерой рядом со своим лицом документ, удостоверяющий личность (паспорт, заграничный паспорт, военный билет и т. п.).

8. Секретарь ГЭК приглашает очередного обучающегося приступить к процедуре идентификации личности, отчетливо произнося его фамилию, имя и отчество (при наличии) по списку допущенных к ГИА обучающихся. Идентификация состоит в визуальной сверке изображения обучающегося с фотографией в представленном документе и сверке фамилии, имени и отчества (при наличии) обучающегося. Обучающийся четко называет свои фамилию, имя и отчество (при наличии), серию и номер предъявленного документа. В случае соответствия секретарь ГЭК делает сообщение «Идентификация обучающегося пройдена» с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) обучающегося.

9. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации идентификация обучающегося может проводиться оператором единой информационной системы персональных данных.

10. Если идентификация обучающегося не пройдена, секретарь ГЭК делает сообщение «Идентификация обучающегося не пройдена» с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) обучающегося. В протоколе заседания ГЭК выставляется запись «Не явился».

11. После окончания процедуры идентификации личности обучающиеся приступают к государственному аттестационному испытанию.

12. По окончании государственного аттестационного испытания секретарь ГЭК назначает время объявления результатов государственного аттестационного испытания по согласованию с председателем ГЭК.

13. Секретарь ГЭК фиксирует результаты государственного аттестационного испытания в протоколах заседания ГЭК и в курсе ГИА.

14. В назначенное время объявления результатов аттестационных испытаний, проводимых в устной форме, секретарь ГЭК добавляет подключающихся участников в видеоконференцию. Председатель ГЭК объявляет результаты государственного аттестационного испытания с видеофиксацией: отчетливо озвучивает фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося и выставленную ему оценку.

17.13. Особенности проведения государственного экзамена с применением ЭО, ДОТ

17.13.1. На государственном экзамене обучающийся выполняет задания, представленные в экзаменационном билете, выданном случайным образом.

17.13.2. В случае, если программа ГИА предполагает письменное выполнение заданий на государственном экзамене, обучающийся после завершения государственного аттестационного испытания загружает скан-копию письменной экзаменационной работы в курс ГИА.

17.14. Особенности проведения защиты ВКР с применением ЭО, ДОТ

17.14.1. Заседания ГЭК по защите ВКР являются открытыми. Лица, не участвующие в ГИА и желающие принять участие в заседании ГЭК по защите ВКР, должны подать заявку на выпускающую кафедру не позднее чем за неделю до заседания ГЭК.

17.14.2. После процедуры представления председателя и членов ГЭК обучающиеся могут покинуть собрание, за исключением первого обучающегося в списке защищающихся данного заседания ГЭК.

17.14.3. Во избежание технических и организационных сбоев максимальное количество лиц, не являющихся членами ГЭК, одновременно присутствующих на защите ВКР, не должно превышать двадцать человек.

17.14.4. Не менее чем за пять минут перед началом выступления обучающегося в соответствии со списком защищающихся данного заседания ГЭК секретарь ГЭК уведомляет обучающегося о необходимости присоединиться к видеоконференции.

17.14.5. После успешной процедуры идентификации личности обучающийся приступает к докладу по теме ВКР с использованием презентационных материалов. По окончании доклада присутствующие задают вопросы обучающемуся; обучающийся отвечает на заданные вопросы.

17.14.6. В случае, оговоренном в п.17.8.2, при необходимости председатель и члены ГЭК знакомятся с материалами ВКР обучающихся в курсе ГИА. Секретарь ГЭК может передать материалы ВКР председателю и членам ГЭК иным способом по согласованию с ними.

17.14.7. После окончания защиты всех обучающихся, запланированных на данное заседание ГЭК, технический специалист ГЭК передает права организатора видеоконференции секретарю ГЭК. Секретарь

ГЭК исключает из видеоконференции всех участников, кроме себя, председателя и членов ГЭК.

17.14.8. Обсуждение результатов защиты ВКР происходит без аудио- и видеofиксации.

17.14.9. После объявления результата защиты ВКР каждого обучающегося в случае успешной защиты ВКР председатель ГЭК объявляет решение ГЭК о присвоении квалификации (квалификаций), предусмотренной (предусмотренных) образовательной программой, другие решения (при наличии).

17.15. Особенности проведения заседания апелляционной комиссии с применением ЭО, ДОТ

17.15.1. Обучающийся при необходимости подает заявление на апелляцию по результатам государственных аттестационных испытаний председателю апелляционной комиссии на адрес электронной почты в свободной форме.

17.15.2. Дополнительно к материалам, указанным в порядок подачи и рассмотрения апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний, секретарь ГЭК направляет председателю апелляционной комиссии по адресу электронной почты видеозапись соответствующего заседания ГЭК.

17.15.3. Председатель апелляционной комиссии доводит решение апелляционной комиссии до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, по адресу электронной почты.

17.16. Фиксация технических и организационных проблем при проведении ГИА с применением ЭО, ДОТ

17.16.1. При наличии обучающихся, не явившихся на заседание ГЭК, секретарь ГЭК в ходе оглашения результатов защиты ВКР озвучивает фамилию, имя, отчество (при наличии) каждого такого обучающегося с указанием причины его отсутствия на аттестационном испытании, если причина на момент его проведения известна.

17.16.2. Если в ходе аттестационного испытания при удаленном доступе произошли сбои технических средств, устранить которые не удалось в течение пятнадцати минут, секретарь ГЭК в ходе оглашения результатов государственного аттестационного испытания для каждого обучающегося озвучивает фамилию, имя, отчество (при наличии) обучающегося, описывает характер технического сбоя и фиксирует факт неявки обучающегося по уважительной причине устно и в протоколе заседания ГЭК.

17.16.3. В случае сбоев технических средств на стороне обучающегося, устранить которые не удалось в течение пятнадцати минут, ГЭК вправе перенести государственное аттестационное испытание для указанного обучающегося на другое время в период работы ГЭК.

17.16.4. Если у членов ГЭК возникли сбои технических средств при подключении и (или) работе видеоконференции, и необходимый кворум при этом сохраняется, заседание проводится в обычном режиме; если при этом отсутствует необходимый кворум или у председателя ГЭК возникли сбои, устранить которые не удалось в течение пятнадцати минут, заседание признается несостоявшимся и переносится на другой день. Технический специалист ГЭК составляет протокол, в котором описывает характер технического сбоя, а также указывает новые дату и время перенесенного заседания ГЭК.

17.16.5. Секретарь ГЭК по согласованию с председателем, членами и техническим специалистом ГЭК устанавливает время и дату заседания ГЭК для проведения повторного государственного аттестационного испытания.

17.16.6. Информацию о дате и времени перенесенного заседания ГЭК секретарь ГЭК доводит до сведения обучающихся, приглашенных лиц в курсе ГИА (при необходимости – иным способом) в день проведения заседания ГЭК, в ходе которого возникли сбои технических средств.

17.16.7. В случае невозможности установить соединение с видеоконференцией повторного государственного аттестационного испытания в течение пятнадцати минут в день и время, указанные в расписании ГИА, обучающийся обязан предоставить в ГЭК (разместить в курсе ГИА или иным способом) документ, подтверждающий невозможность устранить с его стороны препятствия для установления связи (официальное письмо поставщика услуг связи, договор на оказание услуг связи).

17.16.8. Если обучающийся не предоставил в течение пяти рабочих дней со дня повторного проведения государственного аттестационного испытания документы, указанные в п. 17.16.7 секретарь ГЭК фиксирует факт неявки обучающегося по неуважительной причине в протоколе повторного государственного аттестационного испытания.

17.16.9. В качестве канала связи с секретарем ГЭК или техническим специалистом ГЭК при устранении технических сбоев рекомендуется использование мобильного телефона.

## **18. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

18.1. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится выпускающей кафедрой с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

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

18.2.1. проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, если это не создает трудностей для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

18.2.2. присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

18.2.3. пользование необходимыми обучающимся инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

18.2.4. обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 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).

18.3. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

18.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

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

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

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

18.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выпускающая кафедра обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

18.5.1. 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;

18.5.2. 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;

18.5.3. для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

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

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

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

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

18.6. Обучающийся инвалид, лицо с ограниченными возможностями здоровья 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).

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).

### **19.Итоговая аттестация по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, не имеющим государственную аккредитацию**

19.1. Разделы 2-18 данного Порядка, за исключением п. 2.24, действуют для итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, не имеющим государственную аккредитацию.

19.2. Успешное прохождение итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, не имеющим государственную аккредитацию, является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Университетом.



## Алгоритм процедуры ГИА

Мероприятия ГИА	Срок	Основные требования
Планирование выпускающей кафедрой мероприятий ГИА	В июне, предшествующего году выпуска.	Сроки ГИА, устанавливаются календарным учебным графиком. Защиты ВКР планируются на последнюю неделю ГИА.
Назначение председателя ГЭК	до 1 июля, предшествующего году выпуска.	Кандидатуры председателей ГЭК подаются в Учебное управление в соответствии с требованиями к председателям ГЭК (см. шаблон 1).
Утверждение темы ВКР	Не позднее, чем за 7 месяцев до начала ГИА по календарному учебному графику	Заведующий выпускающей кафедрой доводит до сведения обучающихся Программу ГИА, процедуру апелляции по ГИА, темы ВКР Составляется лист ознакомления обучающихся с темами ВКР (дата, подпись) и прикладывается к Программе ГИА (см. шаблон 2).
	Не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА по календарному учебному графику	Заведующий выпускающей кафедрой подает темы ВКР на утверждение Ученому совету факультета/института/филиала.
Утверждение руководителя ВКР и консультанта ВКР	Не позднее 2 месяцев до начала преддипломной практики	Выпускающие кафедры представляют в Учебное управление кандидатуру руководителя ВКР для каждого обучающегося из числа работников Университета и при необходимости консультанта (консультантов), привлеченных со стороны. За одним руководителем/консультантом ВКР закрепляется не более 8 обучающихся (см шаблон 3).
	Не позднее 1 месяцев до начала преддипломной практики	Руководитель выпускной квалификационной работы и консультант (консультанты) закрепляются за обучающимся приказом ректора

<p>Утверждение состава апелляционной комиссии</p>	<p>За 1,5 месяца до даты начала ГИА в текущем учебном году</p> <p>За 1 месяц до даты начала ГИА в текущем учебном году</p>	<p>Деканы факультетов/директора институтов, филиалов предоставляют в Учебное управление кандидатуры членов апелляционной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий. (см шаблон 4).</p> <p>Университет утверждает состав комиссии приказом ректора</p>
<p>Утверждение расписания ГЭК</p>	<p>Не позднее чем за 3 месяца до дня проведения первого государственного аттестационного испытания</p> <p>Не позднее чем за 35 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания</p> <p>Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания</p>	<p>Выпускающая кафедра предоставляет в Учебное управление согласованный деканом факультета (директором института, филиала) проект расписания государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и консультирования обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (при наличии).</p> <p>Университет утверждает расписание приказом ректора (см. шаблон 5)</p> <p>Заведующий выпускающей кафедрой доводит расписание до сведения обучающегося, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий, секретаря государственной экзаменационной комиссии, руководителей</p>

		и консультантов выпускных квалификационных работ
Утверждение состава ГЭК и назначение секретаря ГЭК	<p>Не позднее 2-х месяцев до даты начала ГИА</p> <p>Не позднее 1 месяца до даты начала ГИА</p>	<p>Выпускающие кафедры представляют в Учебное управление составы государственных экзаменационных комиссий и кандидатуры секретарей указанных комиссий</p> <p>Университет утверждает состав комиссии ГЭК и секретаря ГЭК приказом ректора (см. шаблон б)</p>
Проверка текста ВКР на плагиат	<p>Не позднее 1 месяца до даты начала ГИА</p> <p>не позднее чем за 6 рабочих дней до назначенной даты защиты ВКР</p>	<p>Заведующий выпускающей кафедрой назначает ответственное лицо за проведение проверки ВКР на плагиат.</p> <p>Обучающиеся представляют текст ВКР в требуемом формате ответственному за проверку ВКР на плагиат. После проверки обучающему выдается справка (формируется системой в которой проведена проверка) о проверке текста ВКР на плагиат.</p>
Рецензия на ВКР	<p>Не позднее 1 месяца до даты начала ГИА</p> <p>Не позднее 5 календарных дней до дня защиты ВКР</p>	<p>Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы заведующий выпускающей кафедрой направляет в Учебное управление списки рецензентов (для обучающихся специалитета и магистратуры). Университет утверждает списки рецензентов приказом ректора</p> <p>Заведующий выпускающей кафедрой обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) (см. шаблоны 7 и 8)</p>

<p>Предварительный просмотр ВКР</p>	<p>За неделю до даты начала ГИА</p> <p>Начало работы комиссии на второй неделе ГИА</p> <p>Постоянно во время работы комиссии</p>	<p>Заведующий выпускающей кафедрой распоряжением утверждает состав комиссии по предварительному просмотру ВКР (не менее трех человек) и назначает секретаря комиссии.</p> <p>Комиссия по предварительному просмотру ВКР выносит решение о соответствии/ несоответствии ВКР обучающегося заданию на ВКР и выполнению/не выполнению требуемого объема ВКР, прописанного в программе ГИА по каждой специальности и направлению подготовки (см. шаблон 9)</p> <p>Секретарь комиссии по предварительному просмотру ВКР передает Акты решения комиссии секретарю ГЭК.</p>
<p>Размещение текстов ВКР в ЭБС Университета</p>	<p>Не позднее 1 месяца до даты начала ГИА</p> <p>Не позднее двух рабочих дней до защиты ВКР.</p> <p>Не позднее 10 рабочих дней после завершения государственной итоговой аттестации</p>	<p>Заведующий выпускающей кафедрой назначает ответственное лицо за размещение текстов ВКР в ЭБС Университета</p> <p>Обучающиеся предоставляют подготовленные тексты ВКР ответственному за сбор ВКР. При этом обучающиеся заполняют согласие на размещение текста ВКР в ЭБС (см. шаблон 10) Согласие подшивается к ВКР.</p> <p>Ответственный за сбор текстов ВКР передает в библиотеку собранную информацию.</p>
<p>Подготовка документов для ГЭК</p>	<p>не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы</p>	<p>Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются обучающимся в государственную</p>

		экзаменационную комиссию секретарю
Допуск к ГИА/защите ВКР	За 3 дня до защиты ВКР	Допуск к защите ВКР оформляется распоряжением по факультету (институту, филиалу) (см. шаблон 11)
Защита ВКР	для каждого дня защиты ВКР	<p>На каждый день защит секретарь ГЭК оформляется следующие документы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. протокол заседания ГЭК по защите ВКР (на каждого обучающегося) (см. шаблон 12)</li> <li>2. бюллетень голосования, ведомость оценки уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО (см. шаблон 13)</li> <li>3. постановление государственной экзаменационной комиссии (см. шаблон 14)</li> </ol> <p>На защиту секретарю ГЭК необходимо иметь ксерокопию приказа об утверждении состава ГЭК и распоряжение о допуске к защите ВКР.</p>
Прием апелляций	<p>не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов защиты ВКР</p> <p>не позднее 2-х рабочих дней со дня подачи</p>	<p>Заявление лично от обучающегося принимается апелляционной комиссией (АК) в письменной форме на имя председателя АК с сообщением о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена</p> <p>Заявления рассматриваются АК. Протоколы заседаний АК оформляются в соответствии с шаблоном 15</p>
Отчисление и выдача дипломов	не позднее 8 рабочих дней после даты	Университет издает приказ ректора об отчислении в связи с

	завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком	получением образования и выдачей диплома с приложениями.
Сдача отчетных документов секретарями ГЭК	В последний день защиты ВКР	Отчет председателя ГЭК (черновой вариант). После проверки чернового варианта отчета председателя ГЭК в Учебном управлении, секретарь готовит чистовой вариант (см. шаблон 16)
	В течение 2 рабочих дней после проведения защит ВКР	Предоставление сведений о результатах защит ВКР в Учебное управление: информация представляется отдельно по каждому направлению (специальности) и профилю, форме обучения с учетом срока обучения (обучающиеся по ускоренной программе представляются отдельно) (см. шаблон 17)
	В течение 10 рабочих дней после проведения защит ВКР	Отчет председателя ГЭК в 2-х экземплярах (оригиналы) сдаются в Учебное управление). Чистовой вариант отчета подписывается секретарем ГЭК, председателем ГЭК и заверяется печатью с места работы председателя ГЭК. Отчеты не скрепляются и вкладываются в файл.
	не позднее десяти рабочих дней после завершения заседаний ГЭК	Секретарь ГЭК сдает в архив папку с документами по защите ВКР. Документы подшиваются в папке в следующем порядке: 1) Чистый лист 2) Копия приказа 3) Распоряжение о допуске к ГИА 4) Протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена

		<p>5) Распоряжение о допуске к ВКР</p> <p>6) Протокол заседания ГЭК по защите ВКР (на каждого обучающегося)</p> <p>6) Бюллетень</p> <p>7) Постановление государственной экзаменационной комиссии</p> <p>8) Чистый лист</p> <p>Опись для сдачи в архив (см. шаблон 18)</p> <p>Акты предварительного просмотра ВКР подшиваются и хранятся на выпускающей кафедре</p>
<p>Проведение ГИА для лиц, не явившихся на государственные аттестационные испытания или получивших оценку «неудовлетворительно»</p>	<p>в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации вправе пройти ГИА</p> <p>не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации вправе пройти ГИА</p>	<p>Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине</p> <p>Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно».</p>

## СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

О представлении кандидатуры председателя ГЭК :

1. Указывается код направления подготовки/ специальность, профиль/специализация.
2. Таблица сведений о председателе ГЭК

Фамилия		
Имя		
Отчество		
Основное место работы		
Субъект РФ места работы		
Город/населенный пункт основного места работы		
Занимаемая должность		
Ученая степень		
Серия, номер дата выдачи диплома об ученой степени	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи формат ГГГГ-ММ-ДД	
Ученая степень (если есть вторая)		
Серия, номер дата выдачи диплома об ученой степени	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи формат ГГГГ-ММ-ДД	
Ученое звание	<b><u>Выбрать из списка и дописать наименование:</u></b> <input type="radio"/> Старший научный сотрудник по специальности <input type="radio"/> Профессор по специальности <input type="radio"/> Профессор по кафедре <input type="radio"/> Профессор, подтвержденный ВАК <input type="radio"/> Доцент по специальности <input type="radio"/> Доцент по кафедре <input type="radio"/> Без ученого звания	
	<b><u>Наименование</u></b> специальности / кафедры ученого звания	
Серия, номер, дата выдачи аттестата об ученом звании	Серия	
	Номер	
	Дата выдачи формат ГГГГ-ММ-ДД	
Почетное звание		

Зав. кафедрой



ДЛЯ КАНДИДАТОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ СВОЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ОБОСНОВАНИЕ**

**выбора кандидатуры председателя Государственной экзаменационной комиссии на 202\_ год**  
**Фамилия Имя Отчество**

(указывается код и наименование направлений подготовки. *Один кандидат может быть председателем по трем специальностям*)

Место работы, должность	наименование образовательной организации необходимо указать полностью, только правовую форму можно сократить до аббревиатуры
Образование	наименование организации, полученную кандидатом в председатели ГЭК специальность необходимо указать в соответствии с полученным дипломом об образовании
Ученая степень	данную строку/раздел необходимо указывать только при наличии ученой степени, при отсутствии такового эту строку/этот раздел не указываем вовсе.
Ученое звание	данную строку/раздел необходимо <b>указывать</b> только при наличии ученой степени, при отсутствии такового эту строку/этот раздел не указываем вовсе
Почетное звание	эту строку/этот раздел необходимо указывать только при наличии почетного звания, при отсутствии такового эту строку/этот раздел не указываем вовсе.
Публикации по программе	научные публикации, работы от 2 до 5, указать необходимо не все, а только по специальности выпускников
Лекции по программе	для теоретиков – необходимо указать лекции, читаемые курсы дисциплин.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Перечень лекций или преподаваемых дисциплин (каждую) необходимо указывать с новой строки. Научные публикации, работы необходимо так же указывать с новой строки (каждую) с исходными данными (т.е. ФИО автора/ов, название самой работы, или публикации, где опубликовано, год публикации, желательно публикации, работы указывать не старше 5 лет с момента выхода публикации, работы).

*ДЛЯ КАНДИДАТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ВЕДУЩИМИ СПЕЦИАЛИСТАМИ–ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ ИЛИ ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ В СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ОБЛАСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ*

**ОБОСНОВАНИЕ**

**выбора кандидатуры председателя Государственной экзаменационной комиссии на 202\_ год  
Фамилия Имя Отчество**

(указывается код и наименование направлений подготовки выпускников. *Один кандидат может быть председателем по трем специальностям*)

Место работы, должность	наименование образовательной организации необходимо указать полностью, только правовую форму можно сократить до аббревиатуры
Образование	наименование организации, полученную кандидатом в председатели ГЭК специальность необходимо указать в соответствии с полученным дипломом об образовании
Ученая степень	данную строку/раздел необходимо указывать только при наличии ученой степени, при отсутствии такового эту строку/этот раздел не указываем вовсе.
Ученое звание	данную строку/раздел необходимо <b>указывать</b> только при наличии ученой степени, при отсутствии такового эту строку/этот раздел не указываем вовсе
Почетное звание	эту строку/этот раздел необходимо указывать только при наличии почетного звания, при отсутствии такового эту строку/этот раздел не указываем вовсе.
Вид деятельности	<b>выбрать из предложенного:</b> организаций, НИИ, компаний, или предприятий – это деятельность, которую фактически ведет организация, НИИ, компания, или предприятие). В разделе должна быть отражена сфера деятельности (организаций, НИИ, компаний, или предприятий) в области, соответствующей направлению (ям) с учетом профиля (-ей), на которое (-ые) ставится кандидат. Информацию необходимо изучить в Уставе, на официальном сайте, или при непосредственном общении с потенциальным кандидатом в председатели ГЭК.
Род профессиональной деятельности кандидата	это непосредственный профессиональный функционал, или должностные обязанности в структурном подразделении или организации, НИИ, компании или предприятия кандидата в председатели ГЭК.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ И ТЕМАМИ ВКР

В соответствии с федеральными и локальными нормативными актами была проведена встреча с обучающимися направления\специальности код *наименование* профиль\специализация *наименование* группы \_\_\_\_\_

До сведения обучающихся по были доведены:

- основные положения Программы ГИА,
- процедура апелляции ГИА,
- темы выпускных квалификационных работ.

№	ФИО	Тема ВКР	С ЛНА и темой ВКР ознакомлен (подпись, дата)

Встреча с обучающимися была проведена:

должность, ФИО, подпись, дата

**ПРОЕКТ ПРИКАЗА**

УФА

№

Об утверждении руководителей  
 (консультантов)  
 выпускных квалификационных работ на  
 2000/2000 учебный год

-----  
*наименование кафедры*

-----  
*наименование факультета/института*

§1

Утвердить консультантами выпускных квалификационных работ студентов, обучающихся за счет средств федерального бюджета/ по договорам об образовании (оформляется отдельными параграфами

***по специальности код наименование, специализация наименование (форма обучения)***

<i>ФИО руководителя (консультанта)</i>	<i>Должность руководителя (консультанта)</i>	<i>ФИО студента</i>

***по направлению подготовки бакалавров код наименование, профиль наименование (форма обучения)***

<i>ФИО руководителя (консультанта)</i>	<i>Должность руководителя (консультанта)</i>	<i>ФИО студента</i>

***по направлению подготовки магистров код наименование, профиль наименование (форма обучения)***

<i>ФИО руководителя (консультанта)</i>	<i>Должность руководителя (консультанта)</i>	<i>ФИО студента</i>

Начальнику ОДОА обеспечить рассылку настоящего приказа в УУ, ФУ ДФиОЗ, УБУ, факультет/институт *наименование*, кафедра *наименование*.

Ректор

Проект вносит: заведующий кафедрой

Согласовано:

Проректор по УР  
 Начальник УУ  
 Начальник ООУП

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
“Уфимский государственный авиационный технический университет”

**ПРОЕКТ ПРИКАЗА**

УФА

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении состава  
апелляционной комиссии  
на 20 \_\_\_\_ год

В целях совершенствования правового регулирования образовательной деятельности и в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утверждённым приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить под моим председательством состав апелляционной комиссии на 20 \_\_\_\_ год:

Фамилия И.О.	уч. звание, уч. степень, должность _____ наименование кафедры _____
Фамилия И.О.	уч. звание, уч. степень, должность _____ наименование кафедры _____
Фамилия И.О.	уч. звание, уч. степень, должность _____ наименование кафедры _____
Фамилия И.О.	уч. звание, уч. степень, должность _____ наименование кафедры _____
Фамилия И.О.	уч. звание, уч. степень, должность _____ наименование кафедры _____

2. Начальнику ОДОА произвести рассылку настоящего приказа проректору по УР, УУ, в деканаты, институты, филиалы

Ректор  
Проект вносит:  
Начальник УУ  
Согласовано:  
Проректор по УР

**График проведения заседаний ГЭК по защитам ВКР в  
осеннем/весеннем семестре 20\_\_\_-20\_\_\_ учебного года**

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УР

\_\_\_\_\_Фамилия И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

\_\_\_\_\_Фамилия И.О.

Факультет	Кафедра	Специальность/ направление	Форма обучения	Наименование	Профиль/Программа/ Специализация	Председатель ГЭК	Кол-во студентов	Дата защит	Место работы ЭК	Время работы ЭК

Начальник ООУП

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УУ

Декан/директор

**ПРОЕКТ ПРИКАЗА**

УФА

№ \_\_\_\_\_ - О

Об утверждении состава ГЭК

Утвердить состав государственной экзаменационной комиссии на проведение государственной итоговой аттестации на 20\_\_ год:

***по специальности код наименование, специализация наименование***

Фамилия И.О.	уч. звание, уч. степень, должность _____ - председатель наименование организации – (по согласованию);
Фамилия И.О.	уч. звание, уч. степень, должность _____ наименование кафедры/организации
Фамилия И.О.	уч. звание, уч. степень, должность _____, секретарь. наименование кафедры

***по направлению подготовки бакалавров код наименование, профиль наименование***

Фамилия И.О.	уч. звание, уч. степень, должность _____ - председатель наименование организации – (по согласованию);
Фамилия И.О.	уч. звание, уч. степень, должность _____ наименование кафедры/организации
Фамилия И.О.	уч. звание, уч. степень, должность _____, секретарь. наименование кафедры

***по направлению подготовки магистров код наименование, профиль наименование***

Фамилия И.О.	уч. звание, уч. степень, должность _____ - председатель наименование организации – (по согласованию);
Фамилия И.О.	уч. звание, уч. степень, должность _____ наименование кафедры/организации
Фамилия И.О.	уч. звание, уч. степень, должность _____, секретарь. наименование кафедры

Начальнику ОДОА обеспечить рассылку настоящего приказа в УУ, ФУ ДФиОЗ, УБУ, факультет/институт \_\_\_\_\_, кафедра \_\_\_\_\_.

Ректор

Проект вносит:

Начальник УУ

Согласовано:

Проректор по УР

Декан/директор

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
“Уфимский государственный авиационный технический университет”

## РЕЦЕНЗИЯ

На выпускную квалификационную работу обучающегося группы \_\_\_\_\_

Факультета/института/филиала \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Тема выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

Рецензент выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(звание, степень, фамилия, имя, отчество)

должность \_\_\_\_\_ место работы \_\_\_\_\_

*В рецензии должен быть дан квалифицированный анализ содержания и основных положений работы, актуальности избранной темы, самостоятельности подхода к ее раскрытию, наличия собственной точки зрения автора, умения пользоваться современными методами сбора и обработки информации, степени обоснованности выводов и рекомендаций, достоверности полученных результатов, их новизны и практической значимости. Наряду с положительными сторонами работы отмечаются недостатки. Замечания должны носить конкретный характер с указанием номера соответствующей страницы ВКР. В рецензии делаются выводы об уровне сформированности у обучающегося компетенций, соответствии работы требованиям, предъявляемым к ВКР, и возможности ее допуска к защите. Рецензент указывает оценку, которую, с его точки зрения, заслуживает ВКР.*

Рецензент \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

С рецензией ознакомлен \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись обучающегося



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
“Уфимский государственный авиационный технический университет”

## ОТЗЫВ

Руководителя выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(звание, степень, фамилия, имя, отчество)

Должность \_\_\_\_\_ место работы \_\_\_\_\_

о выпускной квалификационной работе обучающегося группы \_\_\_\_\_

Факультета/института/филиала \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Тема выпускной квалификационной работы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*В отзыве руководителя ВКР содержится краткая характеристика самой работы и деятельности обучающегося в период ее выполнения, делаются выводы о целесообразности и возможности внедрения результатов исследования и уровне сформированной у обучающегося компетенций, делается общее заключение, указывается предлагаемая оценка.*

Руководитель выпускной квалификационной работы \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом ознакомлен \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись обучающегося

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет»

**АКТ  
предварительного просмотра выпускной квалификационной работы обучающегося**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

Рассмотрев материалы выпускной квалификационной работы, постановила:

1. Считать, что предъявленная выпускная квалификационная работа на тему:

\_\_\_\_\_ заданию и \_\_\_\_\_ в требуемом объеме.  
(соответствует / не соответствует) (выполнена / не выполнена)

2. Особые замечания \_\_\_\_\_

3. Направить на рецензию \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество рецензента и наименование предприятия/организации)

Срок предъявления на рецензию \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

С актом ознакомлен \_\_\_\_\_  
Подпись обучающегося

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет»

## СОГЛАСИЕ

### на размещение текста выпускной квалификационной работы обучающегося в электронно-библиотечной системе (ЭБС)

Я, \_\_\_\_\_ разрешаю безвозмездно воспроизводить и размещать в сети  
*фамилия имя отчество*

Интернет в ЭБС ФГБОУ ВО «УГАТУ» в течение всего срока действия исключительного права,  
написанную мною выпускную квалификационную работу по образовательной программе  
бакалавриата/ специалитета/ магистратуры

(код наименование образовательной программы)

на тему:

\_\_\_\_\_  
(название работы)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(в полном объеме, с изъятием производственных, технических, экономических, организационных сведений, результатов интеллектуальной деятельности, способов осуществления профессиональной деятельности, имеющих коммерческую ценность, в виде определенных разделов, частей, другое)

С фактом проверки ВКР системой «Антиплагиат», результатами экспертизы, возможными санкциями при обнаружении плагиата ознакомлен.

Подтверждаю, что ВКР написана мною лично, в соответствии с правилами академической этики и не нарушает интеллектуальных прав иных лиц.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(дата)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
“Уфимский государственный авиационный технический университет”

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**о допуске к государственной итоговой аттестации**

по факультету/институту/филиалу \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Допустить нижеперечисленных обучающихся к прохождению государственной итоговой аттестации:

Направление/специальность \_\_\_\_\_

Профиль/специализация \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_
18. \_\_\_\_\_
19. \_\_\_\_\_
20. \_\_\_\_\_
21. \_\_\_\_\_
22. \_\_\_\_\_
23. \_\_\_\_\_
24. \_\_\_\_\_
25. \_\_\_\_\_

Декан/  
директор института/филиала \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
“Уфимский государственный авиационный технический университет”

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания государственной экзаменационной комиссии**  
**по защите выпускной квалификационной работы**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
с \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.

Государственная экзаменационная комиссия в составе:

председатель экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_,

члены экзаменационной комиссии:

- |          |           |
|----------|-----------|
| 1. _____ | 6. _____  |
| 2. _____ | 7. _____  |
| 3. _____ | 8. _____  |
| 4. _____ | 9. _____  |
| 5. _____ | 10. _____ |

\_\_\_\_\_ (секретарь).

Рассмотрев выпускную квалификационную работу обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*ФИО полностью, факультет/институт/филиал*

\_\_\_\_\_  
*код направления подготовки/специальности), профиль/специализация*  
на тему \_\_\_\_\_

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

при консультации \_\_\_\_\_

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Расчетно-пояснительная записка по выпускной квалификационной работе на \_\_\_\_\_ стр.
2. Чертежи (таблицы) к выпускной квалификационной работе на \_\_\_\_\_ листах.
3. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы.
4. Рецензия по выпускной квалификационной работе (при наличии).

После сообщения в течение \_\_\_\_\_ мин. обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Общая характеристика ответов на заданные ему вопросы и замечания рецензента

Общий уровень подготовки обучающегося \_\_\_\_\_

Признать, что обучающийся выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой \_\_\_\_\_

Присвоить \_\_\_\_\_ квалификацию \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

Отметить \_\_\_\_\_

Особые мнения членов комиссии (в т.ч. практический интерес для производства и рекомендации к внедрению) \_\_\_\_\_

**Председатель ГЭК** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Члены ГЭК \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
“Уфимский государственный авиационный технический университет”

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

голосования от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Председатель и члены ГЭК (фамилии и инициалы)	Обучающийся			
		(фамилия и инициалы)		(фамилия и инициалы)	
		оценка	подпись	оценка	подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**ВЕДОМОСТЬ № \_\_\_**  
оценки уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО

ФИО члена ГЭК: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. До \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

ФИО студента \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
Направленность (профиль, специализация) \_\_\_\_\_  
Тема ВКР \_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_  
Консультант \_\_\_\_\_

После сообщения обучающемуся задан (-ы) следующий (-ие) вопрос (-ы):

Вопрос 1 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка за ответ (в соответствии с критериями, приведенными в программе ГИА) \_\_\_\_\_  
Вопрос 2 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка за ответ (в соответствии с критериями, приведенными в программе ГИА) \_\_\_\_\_  
Вопрос 3 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка за ответ (в соответствии с критериями, приведенными в программе ГИА) \_\_\_\_\_

Оценка уровня сформированности компетенций обучающегося в соответствии с критериями, приведенными в программе ГИА (список компетенций приведен на обороте)

Код компетенции	Оценка	Код компетенции	Оценка	Код компетенции	Оценка
УК-1		УК-9		ПК-1	
УК-2		УК-10		ПК-2	
УК-3		ОПК-1		ПК-3	
УК-4		ОПК-2		ПК-4	
УК-5		ОПК-3			
УК-6		ОПК-4			
УК-7		ОПК-5			
УК-8		ОПК-6			

Итоговая оценка уровня подготовки выпускника \_\_\_\_\_  
ФИО, подпись, дата \_\_\_\_\_



## Список компетенций, установленных программой бакалавриата/ специалитета/ магистратуры

**Приводится перечень всех компетенций:**

**Пример:**

- УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов
- УК-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
- УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
- ОПК-1. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
- ОПК-2. Способен разрабатывать алгоритмы и компьютерные программы, пригодные для практического применения
- ОПК-3. Способен применять соответствующий физико-математический аппарат, методы анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования при решении профессиональных задач
- ОПК-4. Способен использовать методы анализа и моделирования электрических цепей и электрических машин
- ОПК-5. Способен использовать свойства конструкционных и электротехнических материалов в расчетах параметров и режимов объектов профессиональной деятельности
- ОПК-6. Способен проводить измерения электрических и неэлектрических величин применительно к объектам профессиональной деятельности
- ПК-1. Способен использовать методы анализа, расчета, моделирования, расчета режимов работы электроэнергетических систем, электрических сетей и их элементов
- ПК-2. Способен проектировать электроэнергетические системы, электрические сети, станции и подстанции в соответствии с техническим заданием, стандартами и нормативными требованиями
- ПК-3. Способен выполнять расчет схем и элементов основного оборудования, защиты и автоматики электроэнергетических объектов, расчет режимов работы электроэнергетических систем, электрических сетей и их элементов
- ПК-4. Способен осуществлять эксплуатацию, техническое обслуживание и ремонт оборудования электроэнергетических систем, электрических сетей, станций, подстанций и их элементов

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
“Уфимский государственный авиационный технический университет”

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**государственной экзаменационной комиссии**

по направлению/специальности, \_\_\_\_\_  
код наименование направления/специальности

профилю/ специализации, \_\_\_\_\_  
наименование профиля/специализации

Заслушав и обсудив защиты выпускных квалификационных работ, ознакомившись с выпускными квалификационными работами, отзывами и рецензиями на работы, государственная экзаменационная комиссия **постановила**:

1. Оценить защиту выпускных квалификационных работ обучающихся:

- 1.1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
- 1.2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
- 1.3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
- 1.4. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
- 1.5. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
- 1.6. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
- 1.7. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
- 1.8. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
- 1.9. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
- 1.10. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
- 1.11. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
- 1.12. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
- 1.13. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
- 1.14. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)
- 1.15. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

3. Присвоить: вышеперечисленным обучающимся квалификацию \_\_\_\_\_  
по направлению/ специальности \_\_\_\_\_  
код наименование направления/специальности \_\_\_\_\_

выдав им соответствующие дипломы об образовании.

3. \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающихся, получающих дипломы с отличием, рекомендованных для продолжения обучения в магистратуре/аспирантуре)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Уфимский государственный авиационный технический университет»

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**заседания апелляционной комиссии**

**по рассмотрению апелляции о несогласии с результатами защиты выпускной  
квалификационной работы**

Присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии: *ФИО, уч. степень, уч. звание, должность*

члены апелляционной комиссии: *ФИО, уч. степень, уч. звание, должность*

председатель ГЭК *ФИО, уч. степень, уч. звание, должность*

руководитель ВКР *ФИО, уч. степень, уч. звание, должность*

обучающийся *ФИО, группа*

На заседании апелляционной комиссии рассмотрена апелляция о несогласии с результатами защиты выпускной квалификационной работы по направлению подготовки/специальности код название обучающегося Фамилия Имя Отчество, группа №00, факультет/институт название

В апелляционную комиссию представлены (нужное подчеркнуть):

- заявление о несогласии с результатами защиты выпускной квалификационной работы (ВКР);
- протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), бюллетень;
- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении защиты ВКР;
- видеозапись защиты ВКР обучающегося (при наличии).
- выпускная квалификационная работа обучающегося, рецензия (-и), отзыв руководителя
- программа ГИА с критериями оценки ВКР

Содержание обсуждения:

ГОЛОСОВАЛИ:

РЕШЕНИЕ:

СЛУШАЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

**Решение апелляционной комиссии**

отклонить апелляцию и сохранить результат защиты ВКР: \_\_\_\_\_  
(да/нет)

удовлетворить апелляцию с результатом защиты ВКР: \_\_\_\_\_  
(оценка)

Председатель апелляционной комиссии: \_\_\_\_\_ /И.О. Фамилия/

члены апелляционной комиссии:

\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ / И.О. Фамилия

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

ФИО обучающегося

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Уфимский государственный авиационный технический университет»

**ОТЧЕТ**  
председателя государственной экзаменационной комиссии  
по направлению/специальности

---

(код и наименование направления/специальности)

**Профиль /специализация**

---

(наименование профиля/специализации)

Обсуждено на заседании  
Учёного совета университета  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уфа 20\_\_

## 1. Качественный состав государственной экзаменационной комиссии

### Председатель государственной экзаменационной комиссии:

Фамилия И. О. – ученая степень (при наличии), ученое звание, должность.

### Члены комиссии по защите выпускных квалификационных работ:

Фамилия И. О. – ученая степень (при наличии), ученое звание, должность.

Фамилия И. О. – ученая степень (при наличии), ученое звание, должность.

Фамилия И. О. – ученая степень (при наличии), ученое звание, должность.

## 2. Перечень аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации студентов

2.1. Выпускная квалификационная работа.

## 3. Характеристика общего уровня подготовки выпускников по направлению/специальности код наименование, профиль/ специализация наименование

1. Общий уровень подготовки обучающихся – удовлетворяет требованиям, предъявляемым к подготовке бакалавров/магистров/специалистов/аспирантов по направлению/специальности код наименование.

2. Обучающиеся свободно ориентируются в

Уровень подготовки – \_\_\_\_\_.

Средний бал – \_\_\_\_\_.

## 5. Результаты защит выпускных квалификационных работ по направлению/специальности код наименование, профиль/ специализация наименование

№	ПОКАЗАТЕЛИ	Всего		Формы обучения					
				очная		очно-заочная (вечерняя)		заочная	
		кол.	%	кол.	%	кол.	%	кол.	%
1.	Принято к защите выпускных квалификационных работ (ВКР)								
2.	Защищено ВКР								
3.	Оценки ВКР:								
	отлично								
	хорошо								
	удовлетворительно								
	неудовлетворительно								
4.	Количество ВКР, выполненных:								
4.1	по темам, предложенным студентами								
4.2	по заявкам предприятий								
4.3	в области фундаментальных и поисковых научных исследований								
5.	Количество ВКР, рекомендованных:								
5.1	к опубликованию								
5.2	к внедрению								
5.3	внедренных								
6.	Количество дипломов с отличием								
7.	Количество ВКР в форме стартапа								

## 5. Недостатки в подготовке студентов по направлению/специальности код наименование, профиль/ специализация наименование

Председатель ГЭК

----- И.О. Фамилия

М.П.

Секретарь ГЭК

----- И.О. Фамилия

**Приложение к отчету председателя ГЭК**

**ТАБЕЛЬ**  
работы государственной экзаменационной комиссии

№	Фамилия и инициалы членов ГЭК	Дата работ ГЭК, количество прослушанных защит			Итого	Причины отсутствия
1.						
2.						
3.						
4.						

Объем графической части выпускной квалификационной работы измерялся от \_\_ до \_\_ листов формата А4, объем пояснительной записки от \_\_\_ до \_\_\_ страницы формата А4.

**Оценка качества выполнения выпускных квалификационных работ (актуальность тематики, новизна в решении задач, научно-технический уровень).**

**Качество разработки вопросов:**

- а) надежности;
- б) технической эстетики;
- в) технико-экономического обоснования предлагаемого решения.

**Оценка использования:**

- а) вычислительной техники, математических методов;
- б) отечественной и зарубежной периодической литературы;

**КАЧЕСТВЕННЫЙ АНАЛИЗ ЗАЩИТ**

Направление/специальность _____, профиль/специализация _____ кафедра _____	Очная форма обучения	Очно-заочная (вечерняя) форма обучения	Заочная форма обучения
Выполнено ВКР с патентным исследованием*			
Защиты на иностранном языке			
Выполнено ВКР на уровне подачи заявок на изобретение			
Рекомендовано в аспирантуру			
ВКР в форме стартапа			

\*цифры должны подтверждаться количеством выпускных квалификационных работ с вложенными в пояснительную записку справками о патентном исследовании

Получили диплом с отличием: *Фамилия Имя Отчество*

Рекомендованы в аспирантуру: *Фамилия Имя Отчество*

С целью улучшения подготовки (бакалавров/магистров/специалистов/аспирантов), выпускаемых Уфимским государственным авиационным техническим университетом, ГЭК вносит следующие предложения:

Председатель ГЭК

----- И.О. Фамилия

М.П.

Секретарь ГЭК

----- И.О. Фамилия

Начальнику УУ

## Служебная записка

Результаты защит ВКР (зимний и летний выпуск) за 20\_\_ год по направлению подготовки/  
специальности *код наименование*

	Очная	Очно-заочная (вечерняя)	Заочная	Всего
Всего защищалось				
отлично				
хорошо				
удовл.				
неудовл.				
Рекомендовано к внедрению				
Выполнено ВКР с патентным исследованием				
Диплом с отличием				
Выполнено ВКР на уровне поддачи заявок на изобретение				
Рекомендовано в аспирантуру				
Защита на иностр. языке				
ВКР в форме стартапа				

Секретарь ГЭК \_\_\_\_\_  
ФИО
должность, кафедра
подпись, дата

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Кафедра *название*

Опись

выпускных квалификационных работ выпускников 20 \_\_\_\_ года

по направлению подготовки *код наименование* (уровень бакалавриата/магистратуры)  
очной/заочной/очно-заочной формы обучения,по специальности *код наименование* (уровень специалитета)  
очной/заочной/очно-заочной формы обучения,научно-квалификационных работ выпускников 20 \_\_\_\_ года  
по направлению подготовки *код наименование* (уровень подготовки кадров высшей квалификации)  
очной/заочной формы обучения,

№	Ф. И. О. выпускников
п/п	
1.	
2.	
3.	

Зав. кафедрой

И.О. Фамилия

Зав. архивом

И.О. Фамилия