ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ А.В. Молодчик
(приказ № 656 от «24» 12. 2019г.)
Одобрено Ученым советом
(протокол № 5 от «24» 12. 2019г.)

Согласовано Студенческой ассоциацией
(объединенным советом обучающихся)
Президент _____ Е.С. Казанцева
(протокол № 5 от «23» 12. 2019г.)

ПОРЯДОК

проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры)

Челябинск, 2019

1 Общие положения

1.1 Данный порядок проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – Порядок) устанавливает порядок организации и проведения процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет» (далее – Университет).

1.2 Порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,

– Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– Приказом Минобрнауки России от 09.02.2016 г. № 86, от 28.04.2016 г. № 502 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программ высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»,

– Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Уставом ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет» и иными локальными актами Университета.

1.3 В настоящем Порядке применены следующие понятия и термины:

Образовательная программа − комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Обучение − целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

Планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции выпускников, установленные образовательным стандартом, и компетенции выпускников, установленные Университет ом (в случае установления таких компетенций).

Федеральный государственный образовательный стандарт − совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Уровень образования − завершенный цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований.

Обучающийся − физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Образовательная деятельность − деятельность по реализации образовательных программ.

Квалификация − уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Средства обучения и воспитания − приборы, оборудование, включая спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

Выпускная квалификационная работа – выполненная обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работа, демонстрирующая уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.4 Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

1.5 К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

1.6 Университет использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся.

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

1.8 Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в Университете по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, в соответствии с настоящим Порядком.

1.9 Срок проведения государственной итоговой аттестации устанавливается учебным графиком и утверждается приказом ректора.

1.10 Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам осуществляется Университетом.

1.11 Объем государственной итоговой аттестации, ее структура и содержание по каждой образовательной программе устанавливаются Университетом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по соответствующему направлению подготовки/специальности (далее – ФГОС), утверждаются решением Ученого совета Университета и приказом ректора.

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

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

1.14 К проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования привлекаются представители работодателей или их объединений.

1.15 Обучающимся по основным образовательным программам высшего образования после прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются по их заявлению (Приложение 1) каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования в соответствии с локальными актами Университета.

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

1.17 Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья определяются настоящим Порядком.

2 Государственные итоговые аттестационные испытания

2.1 Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

– государственного экзамена;

– защиты выпускной квалификационной работы (далее государственные аттестационные испытания).

Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по основной образовательной программе устанавливаются Университетом самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными ФГОС (при наличии таких требований), и утверждаются решением Ученого совета и приказа ректора.

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

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

2.4 Государственные аттестационные испытания не могут быть заменены оценкой качества освоения основной профессиональной образовательной программы на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

3 Структура государственной экзаменационной комиссии

3.1 Для проведения государственной итоговой аттестации в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК или комиссии). В состав ГЭК входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены ГЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Университета (иных организаций) и (или) к научным работникам Университета, имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ГЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

3.2 ГЭК действует в течение календарного года.

3.3 На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии ректор Университета назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.4 Университет самостоятельно устанавливает регламент работы комиссий, который утверждается решением Ученого Совета и приказом ректора Университета.

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

3.6 Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации, Министерством образования и науки РФ по представлению Университета на основании решения Ученого совета и приказа ректора.

3.7 Составы государственных экзаменационных комиссий утверждаются на Ученом совете Университета не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

3.8 Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в Университете, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

3.9 Основной 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.

3.10 Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнение председателя и членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем государственной экзаменационной комиссии и члены комиссии. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

3.11 Основными функциями ГЭК являются:

– определение соответствия подготовки выпускника требованиям образовательного стандарта;

– принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации, образца, устанавливаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры;

– разработка на основании результатов работы ГЭК рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

3.12 Функциональные обязанности председателя комиссии:

– организует, руководит и контролирует деятельность ГЭК;

– обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам;
– составляет и подписывает отчет о работе ГЭК;
– составляет и подписывает отчет председателя ГЭК;
– при равном числе голосов на заседании ГЭК заключение председателя является решающим;
– определяет режим и порядок работы ГЭК;
– отслеживает объективность оценки уровня подготовки обучающихся;
– имеет право удалить обучающегося с государственной итоговой аттестации за нарушение экзаменационной дисциплины;
– имеет право задавать дополнительные вопросы;
– объявляет результаты государственного аттестационного испытания;
– контролирует содержание протоколов ГЭК и их подписывает;
– подписывает и другую учебную документацию;
– участвует в работе апелляционной комиссии.

3.13 Функциональные обязанности члена ГЭК:
– имеет право задавать дополнительные вопросы обучающимся;
– поддерживает порядок и рабочую обстановку в аудитории;
– рекомендует председателю удалить обучающегося с государственной итоговой аттестации за нарушение экзаменационной дисциплины;
– принимает участие в обсуждении определения уровня подготовки обучающегося;
– участвует в составлении и подписании отчета по работе ГЭК;
– подписывает протоколы ГЭК и другую учебную документацию.

3.14 Функциональные обязанности секретаря ГЭК при проведении государственного аттестационного испытания – государственного экзамена:
– знакомит обучающихся, допущенных к ГИА, с составом ГЭК;
– протоколирует прохождение заседания ГЭК;
– оформляет книги протоколов заседаний ГЭК;
– вносит результаты государственных аттестационных испытаний в зачетные книжки;
– подписывает зачетные книжки, протоколы заседания ГЭК, экзаменационные ведомости у председателя и членов комиссии;
– подготавливает необходимые материалы в апелляционную комиссию;
– подготавливает учебную аудиторию к заседанию ГЭК;
– подготавливает нормативные правовые акты, которыми разрешено обучающимся пользоваться при сдаче государственного экзамена;
– подготавливает листы с печатью «Учебное управление» для подготовки устного ответа обучающимся;
– вносит результаты сдачи государственных аттестационных испытаний в учебную документацию;
– подписывает протоколы ГЭК;
– готовит задания и материалы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– готовит специальные условия учебных помещения по заявлению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– подготавливает проект отчетов ГЭК, председателя;

3.15 Функциональные обязанности секретаря ГЭК при проведении государственного аттестационного испытания − защиты выпускной квалификационной работы:

– принимает от кафедры допущенные к защите выпускные квалификационные работы, отзывы и подготавливает их защите (не позднее чем за 2 дня до защиты).

– подготавливает учебную аудиторию к заседанию ГЭК;

– подготавливает копии рецензий и отзывов для работы ГЭК;

– знакомит с составом ГЭК обучающихся;

– представляет работу и зачитывает результаты рецензий (при необходимости) и отзывов на защите выпускной квалификационной работы;

– подготавливает необходимые материалы в апелляционную комиссию;

– подготавливает проект отчетов ГЭК, председателя;

– подписывает отчеты у председателя и членов ГЭК;

– протоколирует заседание ГЭК;

– подписывает зачетные книжки, протоколы заседания ГЭК у председателя и членов комиссии;

– подписывает протоколы ГЭК;

– подписывает и другую учебную документацию;

– готовит специальные условия учебных помещения по заявлению лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Отчеты о работе государственных экзаменационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества основной образовательной программы в Университете представляются ректору после завершения ГИА.

3.16 Отчетная документация составляется заведующим кафедрой с участием ГЭК в 3-х экземплярах: один экземпляр отчетов сдается в архив, второй остается у председателя, третий – на выпускающей кафедре.

4 Порядок проведения государственных аттестационных испытаний

4.1 Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме контактной и самостоятельной работы.

4.1.1. Контактная работа в процессе подготовки и сдачи государственного экзамена (ГЭ) включает в себя: консультацию по проведению ГИА и знакомство с документационным обеспечением ГИА, предэкзаменационные консультации по ГЭ, сдачу ГЭ и объявление результатов сдачи.

4.1.2. Контактная работа в процессе подготовки к защите и защиты ВКР включает в себя: консультацию по проведению ГИА и знакомство с документационным обеспечением ГИА, руководство ВКР, прохождение нормоконтроля, прохождение процедуры предзащиты, прохождение процедуры защиты выпускной квалификационной работы.

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

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

4.4 Программа государственной итоговой аттестации (Приложение 2), включая программу государственного экзамена (Приложение 3), требования к выпускной квалификационной работе и порядку ее выполнения (Приложение 4), критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена и (или) защиты выпускной квалификационной работы (Приложение 5), порядок подачи и рассмотрения апелляции (Приложение 6) утверждаются Ученым советом Университета, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации, о чем делается отметка в журнале ознакомления обучающихся с локальными актами Университета (Приложение 7). Порядок формирования и структура Фонда оценочных материалов (оценочных средств) для проведения государственной итоговой аттестации определяется локальным нормативным актом.

4.5 Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются Университетом самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными стандартом (при наличии таких требований) и утверждаются решением Ученого совета и приказом ректора Университета.

4.6 Университет утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее − перечень тем), и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации. По письменному заявлению обучающегося Университет может в установленном им порядке предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

4.7 Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся приказом ректора закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников Университета и при необходимости консультант.

4.8 Обучающийся может выполнить выпускную квалификационную работу по заказу работодателя.

4.9 Распределение тем выпускных квалификационных работ среди обучающихся осуществляет руководитель ОПОП ВО на основании их письменного заявления.

4.10 Закрепление за обучающимся темы выпускной квалификационной работы, назначение руководителя, консультанта (при необходимости) и ответственного за нормоконтроль осуществляется приказом ректора Университета.

4.11 Для утверждения темы выпускной квалификационной работы, предложенной самим обучающимся, необходимо:

– согласовать желаемую тему с руководителем ВКР;

– на заседании кафедры обосновать целесообразность данной темы (положительное решение фиксируется в протоколе заседания кафедры, студент получает выписку из протокола заседания кафедры);

– заведующему выпускающей кафедры утвердить тему на Ученом совете.

4.12 Руководитель ОПОП ВО осуществляет контроль за ходом подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы и, в случае необходимости, осуществляет замену руководителя или темы выпускной квалификационной работы на основании служебной записки на имя ректора Университета с обоснованиями причины.

Выпускающие кафедры могут проводить предварительную защиту с целью определения готовности выпускной квалификационной работы к защите.

4.13 Этапы подготовки выпускной квалификационной работы к защите:

– получение отзыва от руководителя;

– прохождение нормоконтроля;

– получение подписи консультанта по завершению отдельной части;

– получение внешней рецензии на выпускную квалификационную работу (по программам магистратуры; по программам специалитета);

– получение отзыва от профильной организации о качестве подготовки выпускника;

– и иных документов, определенных выпускающей кафедрой в требованиях к выпускной квалификационной работе, не противоречащих законодательству в области образования в РФ.

4.14 Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания Университет утверждает приказом ректора расписание государственных аттестационных испытаний (далее − расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающегося, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

4.15 Успешная сдача государственного экзамена, включенного в состав государственных аттестационных расписаний, является основанием для допуска обучающегося к следующему государственному аттестационному испытанию – защите выпускной квалификационной работы.

4.16 Получение на государственном экзамене неудовлетворительной оценки, или неявка на государственный экзамен по неуважительной причине является основанием для отчисления обучающегося из Университета.

4.17 После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет в Университет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее − отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет в Университет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

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

4.19 Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется Университетом одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо Университета, в котором выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в Университет письменную рецензию на указанную работу (далее − рецензия). Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется Университетом нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается на основании решения Ученого совета Университета и приказа ректора.

4.20 Рецензентами могут выступать лица из числа докторов наук, профессоров, кандидатов наук соответствующего профиля, не работающие в Университете, а также ведущие специалисты предприятий, организаций, учреждений, являющихся потенциальными работодателями для кадров данного профиля.

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

4.22 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 и заносятся в журнал регистрации ВКР (Приложение 8).

4.23 Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются Университетом в электронно-библиотечной системе Университета и проверяются на объём заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Университета, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований устанавливается локальном нормативном акте.

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

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

4.26 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, описание шкал оценивания, критерии оценок, выставляемых на государственных аттестационных испытаниях представлены в Фонде оценочных материалов (оценочных средств) для проведения государственной итоговой аттестации.

4.27 Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаются в установленном порядке документы об образовании и о квалификации.

4.28 Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Университетом, в соответствии с локальными актами Университета.

4.29 Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание 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 или в других случаях, перечень которых устанавливается решением Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия. Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

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

4.31 Обучающийся, не прошедший 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.

4.32 Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в организации на период

времени, установленный организацией, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе. При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением организации ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

5 Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

5.2 При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

− проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

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

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

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

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

– с данным порядком;

– с программой государственной итоговой аттестации;

– с программой государственного экзамена (при наличии);

– с требованиями к выпускной квалификационной работе и порядку ее выполнения;

– с порядком подачи и рассмотрения апелляции;

– с фондом оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации.

5.4 Ответственность за ознакомление с локальными нормативными актами несет выпускающая кафедра.

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

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

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

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

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

а) для слепых: задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту; при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

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

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

5.7 Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление на имя ректора о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей (Приложение 9). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

5.8 Материально-технические условия в Университете должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже и прочее).

5.9 При проведении государственных аттестационных испытаний обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации. Допускается присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

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

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

6 Порядок апелляции результатов государственных аттестационных испытаний

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

Для рассмотрения апелляции по результатам ГИА в Университете создаются апелляционные комиссии (далее – АК). Председателем апелляционной комиссии утверждается руководитель организации (лицо, исполняющее его обязанности или лицо, уполномоченное руководителем организации − на основании

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

6.2 Апелляционная комиссия действует в течение календарного года.

6.3 Университет самостоятельно устанавливает регламент работы комиссии на основании решения Ученого совета и приказа ректора в соответствии с локальными актами Университета.

6.4 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. Председатель комиссии организует и контролирует деятельность апелляционной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при работе комиссии.

6.5 Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию в форме заявления о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

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

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

6.8 Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня 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. 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.

6.9 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.

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

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

− об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

− об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

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

6.11 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.12 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

6.13 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 с календарным учебным графиком.

6.14 Функциональные обязанности председателя апелляционной комиссии:

– организует, руководит и контролирует деятельность АК;

– обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам;

– составляет и подписывает отчет о работе АК;

– при равном числе голосов на заседании АК заключение председателя является решающим;

– определяет режим и порядок работы АК;

– отслеживает объективность оценки уровня подготовки обучающихся;
– имеет право задавать вопросы;
– объявляет результаты государственного аттестационного испытания;
– контролирует содержание протоколов АК и их подписывает;
– подписывает и другую учебную документацию.

6.15 Функциональные обязанности члена АК:

– имеет право задавать дополнительные вопросы обучающимся;
– поддерживает порядок и рабочую обстановку в аудитории;
– принимает участие в обсуждении определения уровня подготовки обучающегося;
– участвует в составлении и подписании отчета по работе АК;
– подписывает протоколы АК и другую учебную документацию.

6.16 Работа апелляционной комиссии Университета завершается составлением письменного отчета об итогах работы апелляционной комиссии.

6.17 Отчетными документами при проверке работы апелляционной комиссии Университета являются:

– приказы о составе апелляционной комиссии (копии);
– апелляционные заявления обучающихся;
– протоколы заседаний апелляционной комиссии;

7 Заключительные положения

7.1 В Порядок могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в законодательстве Российской Федерации. Внесение изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется путем подготовки проекта в новой редакции, согласованного в установленном порядке.

7.2 Настоящий Порядок вступает в юридическую силу со дня его утверждения приказом ректора Университета и действует до замены его новым.

Приложение 1

№ _____ от _____ _____20_ г.

Ректору ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»
А.В. Молодчику
_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
группа _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить меня _____, обучающегося гр._____направления подготовки/специальности _____--из ОУ ВО «Южно-Уральского технологического университета» после выполнения в полном объеме учебного плана и успешного прохождения ГИА, в связи с получением высшего образования (завершения обучения) без предоставления каникул после прохождения ГИА (последипломного отпуска) с_____20_____г.

Претензий по исполнению договора об оказании платных услуг нет.

«_____»_____20__г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры)

№ _____ от _____ _____20_ г.

Ректору ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет» Молодчику А.В.
обучающегося ____ курса, группы _____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я,_____,
обучающийся ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»,
Руководствуясь
Ч. 17 ст. 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», прошу предоставить мне каникулы (последипломный отпуск) с _____ 20_____ по _____ 20_____ года после прохождения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе (специальности/направлению подготовки) _____,
(наименование специальности/направления подготовки)
в пределах срока освоения основной образовательной программы высшего образования, установленного ФГОС ВО и календарным учебным графиком на 20___/20___ учебный год.

«_____» _____ 20__ г. _____
подпись

Согласовано:

Проректор по учебной работе_____/ Алферова Л.В./

«____» _____ 201__ г.

Приложение 2

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ А.В. Молодчик

(приказ № ___ от «____» _____.)

Одобрено Ученым советом

(протокол № ___ от «____» _____)

Согласовано Студенческой ассоциацией (объединенным советом обучающихся)

Президент _____ (ФИО)

(протокол № ____ от «____» _____.)

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Направленность (профиль)/*специализация* образовательной программы

_____

Направление подготовки (специальность)

_____

(указывается код, наименование направления подготовки/специальности, уровень)

Челябинск

_____год

Программа государственной итоговой аттестации / _____. – Челябинск: ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет», 201_. – __ с.

Программа государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе высшего образования _____по направлению подготовки (специальности) _____ является единой для обучающихся всех форм обучения. Составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности).

Составитель: _____

Рецензенты: _____

Рассмотрена на заседании кафедры _____от _____ года, протокол №_____.
Заведующий кафедрой _____ (ФИО)

Одобрена на заседании Учебно-методического совета от _____ года, протокол №_____.

Согласовано:
Начальник БИЦ _____ (ФИО)

Начальник УпоУМР _____ (ФИО)

1 Общие положения

(в данный раздел дополнительные пункты не вносятся)

1.1 Программа государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – *(программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры – указать какой именно) (далее – ОПОП ВО)* устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающей освоение имеющей государственную аккредитацию образовательной программы, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет» (далее – Университет).

1.2 Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»,
- Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 09.02.2016 г. № 86, от 28.04.2016 г. № 502 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программ высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»,
- Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования _____,
утвержденным_____;
- Уставом ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»;

- локальными нормативными актами.

1.3 Государственная итоговая аттестация проводится государственной экзаменационной комиссией в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы высшего образования требованиям соответствующего федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки /специальности

_____

1.4. В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности _____ государственная итоговая аттестация обеспечивает контроль полноты формирования всех общекультурных и общепрофессиональных, а также профессиональных компетенций, отнесенных к следующим видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа *бакалавриата/магистратуры/специалитета:*

- *(указать виды профессиональной деятельности)*

и т.д.

1.5 Результатами освоения ОПОП ВО являются:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции*	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций	Уровни освоения
		Знать: Уметь: Владеть:	пороговый
		Знать: Уметь: Владеть:	базовый
		Знать: Уметь: Владеть:	продвинутый

* выделяется столбец и заполняется для ОПОП ВО, реализуемых по ФГОС ВО 3++

1.6 Программа государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) включает следующие документы – программу государственного экзамена *(при наличии*), требования к выпускной квалификационной работе и порядку ее выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена и (или) защиты выпускной квалификационной работы, а также порядок подачи и рассмотрения апелляции, которые утверждаются решением Ученого совета Университета и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

1.7 К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по основной профессиональной образовательной программе высшего образования _____ по направлению подготовки _____.

1.8 Обучающимся во время проведения ГИА запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.9 Лица, осваивающие ОПОП ВО 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 ОПОП ВО.

1.10 Срок проведения ГИА устанавливается согласно календарного учебного графика и утверждается приказом ректора.

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

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

1.13 Обучающимся по ОПОП ВО после прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока её освоения, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с освоением ОПОП ВО.

1.14 Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

– государственного экзамена (подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена *(при наличии) в объеме – .....з.е;*

– защиты выпускной квалификационной работы (подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы *в объеме – .....з.е*.

Государственный экзамен проводится по следующим дисциплинам, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников:

Дисциплины	Компетенции

Государственный экзамен проводится *устно/ письменно (если имеется (указать конкретную форму).*

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) *бакалаврскую работу/ магистерскую работу/ дипломную работу* демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.15 Государственные аттестационные испытания не могут быть заменены оценкой качества освоения ОПОП ВО на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

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

1.17 Для проведения государственной итоговой аттестации в Университете создается государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК, комиссия). В состав ГЭК входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены ГЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Университета (иных организаций) и (или) к научным работникам Университета имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ГЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

1.18 ГЭК действует в течение календарного года.

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

1.20 На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии ректор Университета назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

1.21 Основной 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.

1.22 Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами. В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнение председателя и членов государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем, членами и секретарем государственной экзаменационной комиссии. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

1.23 Основными функциями ГЭК являются:

– определение соответствия подготовки выпускника требованиям образовательного стандарта;

– принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации, образца, устанавливаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры;

– разработка на основании результатов работы ГЭК рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

1.24 Функциональные обязанности председателя комиссии:

– организует, руководит и контролирует деятельность ГЭК;

– обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам;

– составляет и подписывает отчет председателя ГЭК о работе ГЭК;

– при равном числе голосов на заседании ГЭК заключение председателя является решающим;

– определяет режим и порядок работы ГЭК;

– отслеживает объективность оценки уровня подготовки обучающихся;

– имеет право удалить обучающегося с государственной итоговой аттестации за нарушение экзаменационной дисциплины;

– имеет право задавать дополнительные вопросы;

– объявляет результаты государственного аттестационного испытания;

– контролирует содержание протоколов ГЭК и их подписывает;

– высказывает мнение о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач и выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося;

– подписывает протоколы заседания ГЭК;

– подписывает учебную документацию;

1.25 Функциональные обязанности члена ГЭК:

– имеет право задавать дополнительные вопросы обучающимся;

– поддерживает порядок и рабочую обстановку в аудитории;

– рекомендует председателю удалить обучающегося с государственной итоговой аттестации за нарушение экзаменационной дисциплины;

– принимает участие в обсуждении определения уровня подготовки обучающегося;

– участвует в составлении и подписании отчета по работе ГЭК;

– высказывает мнение о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач и выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося;

– подписывает протоколы заседания ГЭК;

– подписывает учебную документацию.

1.26 Функциональные обязанности секретаря ГЭК при проведении государственного аттестационного испытания в форме государственного экзамена:

− при необходимости готовит задания и материалы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

− совместно с заведующими выпускающих кафедр формирует пакет документов, необходимых для работы комиссии;

− при необходимости готовит специальные условия учебных помещения по заявлению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

− подготавливает учебную аудиторию к заседанию ГЭК;

− подготавливает нормативные правовые акты, которыми разрешено обучающимся пользоваться при сдаче государственного экзамена;

− представляет обучающихся председателю и членам ГЭК;

− протоколирует прохождение заседания ГЭК;

− оформляет книги протоколов заседаний ГЭК;

− вносит результаты государственных аттестационных испытаний в зачетные книжки и экзаменационные ведомости;

− подписывает зачетные книжки, протоколы заседания ГЭК у председателя и членов комиссии;

− подписывает экзаменационные ведомости у председателя ГЭК;

− подготавливает необходимые материалы в апелляционную комиссию;

− подготавливает проштампованные бланки для составления обучающимися ответов на вопросы;

− вносит результаты сдачи государственного экзамена в учебную документацию;

− подписывает протоколы ГЭК.

1.27 Функциональные обязанности секретаря ГЭК при проведении государственного аттестационного испытания в форме защиты выпускной квалификационной работы:

− подготавливает учебную аудиторию к заседанию ГЭК;

− при необходимости готовит специальные условия учебных помещения по заявлению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

− совместно с заведующими выпускающих кафедр формирует пакет документов, необходимых для работы комиссии;

− подготавливает выпускные квалификационные работы, копии рецензий и отзывов для представления в ГЭК;

− представляет обучающихся председателю и членам ГЭК;

− представляет к защите выпускную квалификационную работу обучающегося, зачитывает результаты рецензий (при наличии) и отзывов на нее;

− подготавливает необходимые материалы в апелляционную комиссию;

− подготавливает проект и подписывает отчеты у председателя и членов ГЭК;

− протоколирует заседание ГЭК;

− подписывает зачетные книжки, протоколы заседания ГЭК у председателя и членов комиссии;

− подписывает протоколы ГЭК;

− подписывает и другую учебную документацию.

1.28 Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания приказом ректора утверждается расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время, номер группы и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций *(если есть государственный экзамен),* которое доводится до сведения обучающегося, членов государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии, секретаря государственной экзаменационной комиссии, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

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

1.30 Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации – *(указать вид (диплом бакалавра/специалиста/ магистра) конкретно для данного направления подготовки/специальности).*

Образцы документов о высшем образовании и о квалификации устанавливаются федеральным органов исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2 Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

− проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

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

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

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

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

– с данным порядком;

– с программой государственной итоговой аттестации;

– с программой государственного экзамена (при наличии);

– с требованиями к выпускной квалификационной работе и порядку ее выполнения;

– с порядком подачи и рассмотрения апелляции;

– с фондом оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации.

2.4. Ответственность за ознакомление с локальными нормативными актами несет выпускающая кафедра.

2.5. По письменному заявлению обучающегося – лица с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

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

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

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

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

а) для слепых: задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту; при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

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

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

2.7. Обучающийся -лицо с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление на имя ректора 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 организации). В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия

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

2.8. Материально-технические условия в Университете обеспечивают возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, аудитория должна располагаться на первом этаже и прочее).

3. Методическое обеспечение проведения ГИА

3.1. В комплект документов по ГИА входят:

- программа государственной итоговой аттестации
- программа государственного экзамена *(при наличии)*
- требования к выпускной квалификационной работе и порядку ее выполнения
- критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена и (или) защиты выпускной квалификационной работы
- порядок подачи и рассмотрения апелляции
- фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации.

3.2. Все документы утверждаются решением Ученого совета Университета и доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

4 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

Дополнительная литература

5 Перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при прохождении итоговой аттестации

6 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся

Приложение 3

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ А.В. Молодчик

(приказ № _____ от «____» _____.)

Одобрено Ученым советом

(протокол № _____ от «____» _____)

Согласовано Студенческой ассоциацией
(объединенным советом обучающихся)

Президент _____ (ФИО)

(протокол № ____ от «____» _____.)

ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Направленность (профиль)/*специализация* образовательной программы

_____

Направление подготовки (специальность)

_____

(указывается код, наименование направления подготовки/специальности, уровень)

Челябинск

_____год

Программа государственного экзамена / _____. – Челябинск: ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет», 201__. – __ с.

Программа государственного экзамена является единой для обучающихся всех форм обучения. Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности _____ .

Составитель: _____

Рецензенты: _____

Рассмотрена на заседании кафедры _____от _____ года, протокол №_____.
Заведующий кафедрой _____ (ФИО)

Одобрена на заседании Учебно-методического совета от _____ года, протокол №_____ .

Согласовано:
Начальник БИЦ _____ (ФИО)

Начальник УпоУМР _____ (ФИО)

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры)

1. Общие положения

1.1. Государственный экзамен проводится по следующим дисциплинам:

Дисциплины	Формируемые компетенции

1.2. Государственный экзамен является первым государственным аттестационным испытанием, с которого начинается процедура государственной итоговой аттестации.

1.3. Государственный экзамен проводится устно/ письменно *(указать конкретную форму.*

1.4. Перед проведением государственного экзамена проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее − предэкзаменационная консультация).

1.5. Результаты сдачи государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлеторительно».

1.6. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешную сдачу государственного экзамена.

2. **Порядок проведения государственного(-ых) экзамена(-ов)**

2.1. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания – государственного экзамена – приказом ректора утверждается расписание государственных аттестационных испытаний (далее − расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. Расписание доводится до сведения обучающегося, членов государственной экзаменационной комиссии и членов апелляционной комиссии, секретарей указанных комиссий.

2.2 Государственная экзаменационная комиссия начинает свою работу по проведению государственного экзамена с 8.00 часов.

2.3. Государственный экзамен проходит в учебной аудитории, оснащенной видеокамерой и мультимедийным устройством.

2.4. В аудитории, где проводится государственный экзамен, каждый экзаменуемый располагается за отдельным столом.

2.5. Не допускается присутствие посторонних лиц, за исключением ректора, проректора по учебной работе, специалиста учебного управления.

2.6. Обучающимся во время проведения экзамена запрещается иметь при себе и использовать средства связи и иные технические средства, кроме выдаваемых комиссией. В связи с этим секретарь комиссии предлагает оставшимся в аудитории обучающимся выключить средства связи, другие виды техники и сдать их для временного хранения в отведенном для этого месте в аудитории.

2.7. После представления состава ГЭК обучающимся напоминают общие требования по процедуре проведения государственного экзамена и подготовке ответов на вопросы экзаменационного билета.

2.8. Каждый обучающийся проходит процедуру идентификации, берет билет, называет его номер, получает экзаменационный бланк и занимает место за столом для подготовки ответов.

2.9. При проведении государственного экзамена в устной форме секретарь комиссии приглашает остаться в аудитории обучающихся, которые первыми будут проходить процедуру государственной итоговой аттестации: в аудитории остаются, как правило, 5 – 6 обучающихся, остальные покидают аудиторию.

2.10. Для подготовки к устному ответу по экзаменационному билету обучающемуся предоставляется не менее 60 минут. Отсчет времени, отведенного на подготовку ответов, осуществляется с момента завершения выдачи экзаменационных билетов обучающимся.

2.11. Во время проведения государственного экзамена в устной форме обучающиеся вправе пользоваться письменными принадлежностями, программами и справочными материалами, перечень которых устанавливается председателем ГЭК. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для прекращения итогового аттестационного испытания для обучающегося. Обучающийся удаляется из аудитории и ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК выставляется оценка «неудовлетворительно» и делается запись о выявленном нарушении.

2.12. При проведении государственного экзамена в устной форме по истечении времени обучающиеся приглашаются отвечать в той последовательности, в которой они брали билеты, но при необходимости этот порядок может быть изменен по желанию обучающихся и решению председателя ГЭК.

2.13 Обучающийся, приглашенный для ответа по истечении отведенного времени на подготовку, обязан либо начать ответ, либо отказаться от сдачи государственного экзамена, в этом случае в протокол и ведомость вносится оценка «неудовлетворительно».

2.14 Обучающийся имеет право отвечать на экзаменационные вопросы, используя свои записи. Объём информации, записанный на листе (листах) при подготовке к ответу, не учитывается при оценивании устного ответа.

2.15 В процессе сдачи государственного экзамена в устной форме члены ГЭК имеют право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в пределах программы государственного экзамена. На ответ обучающему по билету, включая дополнительные вопросы членов комиссии, отводится не более 20 минут.

2.16 После завершения процедуры приема государственного экзамена, проводимого в устной форме, у всех обучающихся, явившихся для сдачи государственного экзамена, члены ГЭК в присутствии секретаря проводят закрытое обсуждение его результатов. Во время обсуждения обучающиеся и иные лица, не входящие в состав государственной экзаменационной комиссии, не вправе находиться в аудитории, где проводится обсуждение результатов.

2.17 Результаты сдачи государственного экзамена, проводимого в устной форме объявляются обучающимся в день его проведения после принятия членами ГЭК коллегиального решения.

2.18 При проведении государственного экзамена в письменной форме допустимо проводить сдачу экзамена одновременно для всех обучающихся, с учетом вместимости аудитории.

2.19 Во время проведения государственного экзамена в письменной форме обучающиеся вправе пользоваться письменными принадлежностями, программами и справочными материалами, перечень которых устанавливается председателем ГЭК. Использование материалов, не предусмотренных указанным перечнем, а также попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированные перемещения и т.п. являются основанием для прекращения итогового аттестационного испытания для обучающегося. Обучающийся удаляется из аудитории и ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК выставляется оценка «неудовлетворительно» и делается запись о выявленном нарушении.

2.20 При проведении государственного экзамена в письменной форме в соответствии с объемом выполняемых заданий, обучающемуся на подготовку ответов на вопросы билета отводится _____ академических часов. Отсчет времени, отведенного на подготовку ответов, осуществляется с момента завершения выдачи экзаменационных билетов обучающимся.

2.21. По окончании времени, отведенного на государственный экзамен, проводимый в письменной форме, обучающиеся должны покинуть аудиторию, оставив на своем рабочем месте выполненную работу и черновики. Если работа завершена раньше срока, то по разрешению председателя ГЭК обучающийся может покинуть аудиторию досрочно.

2.22. Проверка работ осуществляется членами ГЭК в соответствии с критериями и шкалами оценивания, предусмотренными фондами оценочных средств для ГИА.

2.23. Результаты проводимого в письменной форме государственного экзамена объявляются на следующий рабочий день после дня его проведения.

3. Структура экзаменационного билета и перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

3.1. В экзаменационном билете содержится три блока вопросов.

Первый блок вопросов экзаменационного билета дает возможность оценить уровень сформированности у обучающегося следующих _____компетенций _____.

Второй блок посвящен проверке уровня сформированности у обучающегося следующих _____ компетенций _____ .

Третий блок вопросов представляет собой практико-ориентированное задание/вопрос, которые дают возможность оценить уровень сформированности у обучающегося следующих _____компетенций _____ .

3.2. Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен:

Код и наименование компетенции	Формулировка вопроса/задания	Наименование дисциплины

4. Рекомендации для обучающегося по подготовке к государственному экзамену

5. Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену

6. Особенности проведения государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственный экзамен проводится с учётом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При проведении государственного экзамена обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

− проведение государственного экзамена для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создаёт трудностей для обучающихся;

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

− пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при сдаче государственного экзамена с учётом их индивидуальных особенностей;

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

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи государственного экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- *продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;*
- *продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;*

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих требований при проведении государственного экзамена:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного экзамена 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;

для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного экзамена оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

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

- *обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;*
- *по их желанию государственные экзамен проводятся в письменной форме;*

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

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

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Материально-технические условия в Университете должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, аудитория должна располагаться на первом этаже и прочее).

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ А.В. Молодчик

(приказ № _____ от «____» _____.)

Одобрено Ученым советом

(протокол № _____ от «____» _____)

Согласовано Студенческой ассоциацией
(объединенным советом обучающихся)

Президент _____ (ФИО)

(протокол № ____ от «____» _____.)

ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ И ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ

Направленность (профиль)/*специализация* ОПОП ВО

_____

Направление подготовки (специальность)

_____

(указывается код, наименование направления подготовки/специальности, уровень)

Челябинск

_____год

Требования к выпускной квалификационной работе и порядку её выполнения / _____. – Челябинск: ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет», 20__. – __ с.

Требования к выпускной квалификационной работе и порядку её выполнения являются едиными для обучающихся всех форм обучения. Составлены в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки(специальности) _____.

Составитель: _____

Рецензенты: _____

Рассмотрены на заседании кафедры _____от _____ года, протокол №_____.
Заведующий кафедрой _____ (ФИО)

Одобрены на заседании Учебно-методического совета от _____ года, протокол №_____

Согласовано:
Начальник БИЦ _____ (ФИО)

Начальник УпоУМР _____ (ФИО)

1 Общие положения

1.1 Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

2 Выбор темы выпускной квалификационной работы

2.1 Перечень тем выпускных квалификационных работ (далее − перечень тем) доводится до сведения обучающихся **не позднее чем за 6 месяцев** до даты начала государственной итоговой аттестации.

По письменному заявлению обучающегося кафедра _____ *(наименование кафедры)* может в установленном им порядке предоставить обучающемуся возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

2.2 Распределение тем выпускных квалификационных работ среди обучающихся осуществляет заведующий кафедрой на основании их заявления.

2.3 Для утверждения темы выпускной квалификационной работы, предложенной самим обучающимся, ему необходимо пройти следующую процедуру:

– согласовать ее с руководителем;

– на заседании кафедры обосновать целесообразность данной тематики (положительное решение фиксируется в протоколе заседания кафедры, студент получает выписку из протокола заседания кафедры);

– заведующему выпускающей кафедрой утвердить тему на Ученом совете.

3 Руководство выполнением выпускной квалификационной работы

3.1 Закрепление за обучающимися тем выпускных квалификационных работ осуществляется приказом ректора Университет а.

3.2 Функции руководителя выпускной квалификационной работы:

-*описать*

-3.3 Функции консультанта

--*описать*

-

4 Структура выпускной квалификационной работы

Необходимо описать требуемую структуру ВКР с указанием какие компетенции каким разделом работы проверяются.

5 Порядок подготовки и выполнения выпускной квалификационной работы

(содержание пунктов примерно с 5.1 – 5.9 определяет кафедра)

5.10 Заведующий выпускающей кафедрой осуществляет контроль за ходом написания обучающимся выпускной квалификационной работы и, в случае необходимости, осуществляет замену руководителя или тематики выпускной

квалификационной работы на основании служебной записки на имя ректора Университета с объяснением обоснованной причины.

Выпускающая кафедра проводит предварительную защиту с целью определения готовности выпускной квалификационной работы к защите.

5.11 Этапы подготовки выпускной квалификационной работы к защите:

– получение отзыва от руководителя;

– прохождение нормоконтроля;

– получение подписи консультанта по завершению отдельной части *(при необходимости);*

– получение внешней рецензии на выпускную квалификационную работу *(при необходимости);*

– и иных документов, определенных выпускающей кафедрой в требованиях к выпускной квалификационной работе, не противоречащих законодательству в области образования в РФ: *(перечислить их).*

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся приказом ректора закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников организации и при необходимости консультант (консультанты).

5.12 После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет в Университет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее − отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет в Университет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

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

5.14 Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется Университет ом одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в организацию письменную рецензию на указанную работу (далее − рецензия). Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется Университет ом нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается на основании решения Ученого совета Университет а (если необходимо).

5.15 Рецензентами могут выступать лица из числа докторов наук, профессоров, кандидатов наук соответствующего профиля, не работающие в Университет е, а также ведущие специалисты предприятий, организаций, учреждений, являющихся потенциальными работодателями для кадров данного профиля (если необходимо).

5.16 Кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) *(если необходимо)* не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

5.17 Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются Университетом в электронно-библиотечной системе Университета и проверяются на объём заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Университета, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомочных заимствований устанавливаются в локальном нормативном акте.

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

5.19 Результаты защиты выпускной квалификационной работы объявляются в день её проведения.

5.20 Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешную защиту ВКР.

5.21 Основные требования к содержанию выпускных квалификационных работ студента-выпускника:

– актуальность и обоснование темы;

– определение научной проблемы, объекта, предмета исследования, целей, задач и гипотезы исследования;

– научно-исследовательский характер, обоснованность применяемых методов исследования;

– теоретическая и/или практическая значимость работы;

– четкая структура, завершенность;

– научный стиль, язык изложения;

– качество оформления выпускной квалификационной работы, презентации, графической части, макетов;

– логичное, последовательное изложение материала, обоснованность использования источников и этика цитирования;

– обоснованность выводов и предложений;

– самостоятельность выполнения работы.

5.22 Общие критерии оценки защиты выпускной квалификационной работы:

– качество доклада (логика, полнота представления работы, четкость, убедительность);

– положительная оценка руководителя выпускной квалификационной работы и рецензента;

– объем и качество выполнения практической части;

– обоснованность выводов и предложений;

– ответы на вопросы: глубина знаний, аргументированность, умение вести научную дискуссию.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

Дополнительная литература

7 Перечень программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при прохождении итоговой аттестации

8 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся

9. Особенности защиты выпускной квалификационной работы лицами с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья защита выпускных квалификационных работ проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении защиты выпускных квалификационных работ обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение защиты для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с другими обучающимися, если это не создает трудностей для лиц с ограниченными возможностями здоровья и других обучающихся при проведении защиты; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей; пользование необходимыми лицам с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении защиты с учетом их индивидуальных особенностей; обеспечение возможности беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

По письменному заявлению лица с ограниченными возможностями здоровья продолжительность его выступления при защите выпускной квалификационной работы может быть увеличена не более чем на 15 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья им обеспечивается выполнение требований при проведении защиты выпускной квалификационной работы, установленных Минобрнауки России.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает декану факультета

(руководителю учебно-научного центра) письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении защиты выпускной квалификационной работы с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете). В заявлении лицо указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на защите выпускной квалификационной работы, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности времени его выступления.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры)

Приложение

ОУ ВО «ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Заведующему кафедрой

_____

(наименование кафедры)

_____

обучающегося гр. _____

_____

(Ф.И.О. студента)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнять выпускную квалификационную работу на тему:

_____

_____

_____

Выпускная квалификационная работа выполняется на фактических материалах организации_____

_____,

(наименование предприятия (организации, учреждения))

и целесообразность её выполнения состоит в том, что разработка инновационного проекта позволит:

- повысить эффективность производственно-хозяйственной деятельности;
- усовершенствовать процессы управления;
- решить практические задачи по устранению выявленной проблемы;
- модернизировать социальную структуру организации;

_____

_____

(указать иное)

Производственную практику планирую проходить _____

_____

(наименование организации)

Прошу назначить руководителем выпускной квалификационной работы

_____

_____

(Фамилия и инициалы, ученая степень, звание)

С локальными нормативными актами:

1. Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) в ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»
2. Программой государственного экзамена (при наличии)
3. Требованиями к выпускной квалификационной работе и порядку ее выполнения
4. Критериями оценки результатов сдачи государственного экзамена (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы
5. Порядком подачи и рассмотрения апелляции

Ознакомлен(а) и согласен(а).

_____ _____ _____

ФИО обучающегося (подпись) (дата)

Приложение

Ректору ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»
А.В. Молодчику
_____
ФИО)
_____
(наименование организации)

Письмо
заказчика на разработку выпускной квалификационной работы

Просим Вас разработать или провести анализ для нашей организации следующей темы _____в рамках написания выпускной квалификационной работы в срок до _____.

Просим Вас направить нам _____ _____ ,
(ФИО)
обучающегося по образовательной программе _____ _____ для прохождения
(наименование образовательной программы)
преддипломной практики и дальнейшего написания выпускной квалификационной работы по актуальной проблеме организации.

_____ _____/_____
Дата подпись
М.П.

Приложение

Образовательное учреждение высшего образования

«Южно-Уральский технологический университет»

Кафедра

_____

Направление подготовки /специальность

_____ *(указывать с кодом)*

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА (БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА, МАГИСТЕРСКАЯ РАБОТА, ДИПЛОМНАЯ РАБОТА)
ОУ ВО «ЮУИУиЭ» – ВКР. ХХ.ХХ.ХХ ХХ

Тема выпускной квалификационной работы

Автор работы

Ф., инициалы

Форма обучения: (очная, заочная, очно-заочная)

_____

Руководитель работы

Ф., инициалы

_____

Нормоконтроль

Ф., инициалы

_____

Консультант (*при необходимости*)
Ф., инициалы

_____

Челябинск, 20___

Приложение

ОУ ВО «ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА _____

ЗАДАНИЕ

НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
Направление подготовки/специальность – _____ (*указывается с кодом*)

На тему:
Обучающемуся группы:
Фамилия, имя, отчество:
Руководитель ВКР:
Исходные данные:
Содержание выпускной квалификационной работы:
Введение
Глава 1
1.1
1.2
1.3
Глава 2
2.1
2.2
2.3
Глава 3
3.1
3.2
3.3
Заключение
Список литературы
Приложение А
Приложение Б
Приложение ….
…..
Компьютерная презентация: __ слайдов

Утверждаю

руководитель ВКР _____ «___» _____ 20__ г.
(Подпись)

Задание получил _____ «___» _____ 20__ г.
(Подпись)

Приложение

ПЛАН-ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Наименование этапов работы	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (выполнено, не выполнено), подпись руководителя
Выбор и уточнение темы выпускной квалификационной работы		
Получение задания, постановка цели и задач		
Окончательный выбор объекта исследования		
Подбор, изучение и анализ литературы		
Сбор информации и исходных данных к работе		
Написание текста ВКР		
Оформление приложений/графической части		
Представление окончательного варианта ВКР на нормоконтроль		
Представление окончательного варианта ВКР руководителю для получения отзыва		
Представление окончательного варианта ВКР рецензенту (для ВКР специалистов и магистров)		
Представление ВКР к защите		

Руководитель работы _____ «___» _____ 20__ г.
(Подпись)

Задание получил _____ «___» _____ 20__ г.
(Подпись обучающегося)

Приложение

АННОТАЦИЯ

выпускной квалификационной работы

направление подготовки/специальность_____

обучающегося _____

(Фамилия, инициалы)

НА ТЕМУ

_____

Выпускная квалификационная работа содержит: ___ страниц, ___ иллюстраций, ___ таблиц, ___ приложений, ___ наименований в списке литературы.

Объект исследования – …

Цель работы – …

В первой главе …….

Во второй главе ……

В третьей главе ……

В заключительной части работы сделаны выводы по …..

Приложение

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Отзыв
руководителя
на выпускную квалификационную работу

на тему
_____
(название работы)
_____
_____
Ф.И.О. обучающегося
_____
_____ курса; направления подготовки/ специальности_____
_____формы обучения _____ номер группы

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, _____ глав (разделов), заключения, списка литературы, включающего _____ источников, _____ приложений. Общий объем работы _____ страниц. Работа иллюстрирована _____ рисунками (схемами), _____ таблицами.

В процессе работы над ВКР автором (что изучил, дать оценку используемой литературы)
_____
_____
_____

Оценка степени актуальности темы исследования и полноты её разработки_____
_____
_____

Соответствие выпускной квалификационной работе заданию
(соответствует, не соответствует, частично соответствует)
требованиям по выполнению _____
(соответствует, не соответствует, частично соответствует)
и по объему_____
(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

В работе применял следующие методы исследования:
_____
_____

Анализ основных положений работы, их достоинств и недостатков
_____

Проверка на объем заимствований *(выявила, не выявила)* нарушения установленных требований к степени самостоятельности исследования.

_____

Научная новизна *(указывается для ВКР магистра)* _____

Практическая значимость выпускной квалификационной работы

_____

_____

_____

Оценка уровня сформированности компетенций обучающегося

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Уровень сформированности компетенции (продвинутый, базовый, пороговый, допороговый)**

Обучающийся _____

(своевременно выполнял, частично нарушал, постоянно нарушал)

график выполнения выпускной квалификационной работы.

Вывод *(замечания, достоинства и рекомендации)*

_____

Рекомендую допустить обучающегося

_____

(Ф.И.О.)

к защите выпускной квалификационной работы.

Выпускная квалификационная работа заслуживает _____ оценку и ее автор заслуживает присвоение квалификации: (*указать нужное)*

Руководитель: _____

(Ф.И.О.)

Ученая степень, ученое звание_____

Место работы _____

Должность_____

«___»_____ 20__ г. _____

(подпись)

С отзывом ознакомлен:[1]

«___»_____ 20__ г. _____

(подпись обучающегося)

[1] Дата не позднее чем за 5 календарных дней до установленной даты защиты выпускной квалификационной работы

Приложение

Рецензия на выпускную квалификационную работу

на тему _____

(название работы)

_____

Ф.И.О. обучающегося

_____

_____

_____ курса специальности (направления подготовки)

_____

_____ формы обучения _____ номер группы

Выпускная квалификационная работа состоит из введения, _____ глав (разделов), заключения, списка используемой литературы, включающий _____ источников, _____ приложений. Общий объем работы _____ страниц. Работа иллюстрирована _____ рисунками (схемами), _____ таблицами.

Актуальность темы _____

_____

_____

Соответствие цели и задач выпускной квалификационной работы её теме _____

(соответствует, не соответствует, частично соответствует)

Степень реализации поставленных задач _____

_____

(решены полностью, частично решены, не решены)

Научная новизна выпускной квалификационной работы и (или) проекта

_____

_____

_____

Практическое значение выпускной квалификационной работы и рекомендации по внедрению в производство

_____

_____

_____

_____

Уровень сформированности компетенций обучающегося при написании ВКР[2]

Код компетенции	**Наименование компетенций**	**Уровень сформированности компетенции (продвинутый,**

[2] 1 и 2 столбцы заполняет кафедра

		базовый, пороговый, допороговый)

Выводы (замечания, достоинства и рекомендации)

_____

_____

Выпускная квалификационная работа заслуживает _____ оценку и ее автор заслуживает присвоение квалификации)_____

Рецензент: _____

(Ф.И.О.)

Ученая степень, ученое звание_____

Место работы _____

Должность_____

«___»_____ 20 __ г. _____

(подпись)

М.П.

С рецензией ознакомлен:[3]

«___»_____ 20__ г. _____

(подпись обучающегося)

[3] Дата не позднее чем за 5 календарных дней до установленной даты защиты выпускной квалификационной работы

Приложение

ОТЗЫВ
об уровне профессиональной подготовки

Ф.И.О. выпускника_____

обучавшегося по направлению подготовки/ специальности

_____

Подготовка выпускника _____

(полностью соответствует, частично соответствует, не соответствует)

требованиям к необходимым профессиональным компетенциями квалифицированных специалистов в области _____.

Теоретические знания и приобретенные профессиональные умения и навыки находятся на _____

(высоком, среднем, низком уровнях)

Общая оценка качества подготовки обучающегося со стороны профильной организации _____

(высокая, средняя, низкая)

Наименование организации

_____

Руководитель организации _____ _____

М.П. (подпись) (расшифровка)

Приложение

Утверждаю
Руководитель организации
_____
(Ф.И.О.)

«__»_____ 20__ г
МП

Акт
о внедрении (использовании)
результатов выпускной квалификационной работы

Тема _____

ФИО автора _____ номер группы_____
ФИО руководителя_____
должность_____ ученое звание, ученая степень_____

Сущность и назначение предложений, представленных в ВКР
_____
_____
Эффективность внедрения (ожидаемая эффективность)
_____
_____
Дата внедрения _____

_____ _____
(ФИО) подпись руководителя структурного подразделения организации, ответственного за внедрение

_____ _____
(ФИО автора) (подпись)

Приложение 5

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ А.В. Молодчик

(приказ № _____ от «____» _____.)

Одобрено Ученым советом

(протокол № _____ от «____» _____)

Согласовано Студенческой ассоциацией
(объединенным советом обучающихся)

Президент _____ (ФИО)

(протокол № ____ от «____» _____.)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ СДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Направленность (профиль)/*специализация* ОПОП ВО

_____

Направление подготовки (специальность)

_____

(указывается код, наименование направления подготовки/специальности, уровень)

Челябинск

_____год

Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы являются едиными для всех форм обучения.

Рассмотрены на заседании кафедры _____от _____ года, протокол №_____.
Заведующий кафедрой _____ (ФИО)

Одобрены на заседании Учебно-методического совета от _____ года, протокол №_____.

1. Критерии оценки ответа обучающегося на государственном экзамене, сдаваемого в устной форме:

«отлично» − обучающийся владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном программой ГИА; ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы членов ГЭК в рамках этого билета даны верно, в полном объеме; все ответы обстоятельные, аргументированные; отвечающий приводит примеры использования теоретических положений в практической деятельности.

«хорошо» − все компетенции, закрепленные программой ГИА, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы на базовом уровне; ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы членов ГЭК в рамках этого билета даны верно, но содержат небольшие недочеты; ответы аргументированные; но отвечающий затрудняется подтвердить теоретические положения практическими примерами.

«удовлетворительно» − более 50% компетенций, закрепленных программой ГИА, сформированы на пороговом уровне; ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы членов ГЭК в рамках этого билета даны не более чем на 50% или дан неполный или неаргументированный ответ.

«неудовлетворительно» − не владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой ГИА; ответы на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы членов ГЭК в рамках этого билета даны менее чем на 50%.

2. Критерии оценки ответа на государственном экзамене, сдаваемого в письменной форме:

«отлично» − обучающийся владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном программой ГИА; ответы на вопросы экзаменационного билета даны верно, в полном объеме; все ответы обстоятельные, аргументированные; отвечающий приводит примеры использования теоретических положений в практической деятельности.

«хорошо» − все компетенции, закрепленные программой ГИА, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы на базовом уровне; ответы на вопросы экзаменационного билета даны верно, но содержат небольшие недочеты; ответы аргументированные; но отвечающий затрудняется подтвердить теоретические положения практическими примерами.

«удовлетворительно» − более 50% компетенций, закрепленных программой ГИА, сформированы на пороговом уровне; верные ответы на вопросы экзаменационного билета даны не более чем на 50% или на все вопросы даны неполные или неаргументированные ответы.

«неудовлетворительно» − не владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой ГИА; ответы на вопросы экзаменационного билета даны менее чем на 50%.

3. Результаты защиты выпускной квалификационной работы определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки:

«отлично» − обучающийся владеет компетенциями в полном объеме, закрепленном программой ГИА; данная оценка выставляется за защиту и содержание выпускной квалификационной работы, которая представляет собой

самостоятельное и завершенное исследование, включает теоретическую главу, содержащую глубокий анализ научной проблемы и современного состояния ее изучения, критический разбор практической деятельности. Исследование реализовано на основании достаточной источниковой базы с применением актуальных методологических подходов и содержит научно-значимые выводы и/или новаторские практические предложения. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента (по необходимости). При ее защите обучающийся-выпускник показывает глубокое знание вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные предложения, эффективно использует новые информационные технологии при презентации своего доклада, убедительно иллюстрируя доклад диаграммами, схемами, таблицами, графиками, использует современные методы проектирования приложений (таблицы, схемы, графики, макеты и т.д.), уверено отвечает на поставленные вопросы;

«хорошо» − все компетенции, закрепленные программой ГИА, сформированы полностью или не более 50% компетенций сформированы на базовом уровне; данная оценка выставляется за защиту и содержание выпускной квалификационной работы, которая носит исследовательский характер, имеет грамотно изложенную теоретическую главу, в ней представлены достаточно подробный анализ и критический разбор концептуальных подходов и практической деятельности, последовательное изложение материала с соответствующими выводами, однако, с недостаточно обоснованными предложениями. Работа имеет положительные отзывы руководителя и рецензента (по необходимости). При ее защите обучающийся-выпускник показывает знание вопросов темы, оперирует данными исследования, вносит предложения по теме исследования, во время доклада использует наглядный материал (таблицы, схемы, графики, макеты и т.п.) или раздаточный материал, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы;

«удовлетворительно» − более 50% компетенций, закрепленных программой ГИА, сформированы на пороговом уровне; данная оценка выставляется за защиту и содержание выпускной квалификационной работы, которая содержит элементы исследования, содержит теоретическую главу, базируется на практическом материале, но в ней отсутствует глубокий анализ научной проблемы и практический разбор достижений предшественников; в работе просматривается непоследовательность изложения материала, представленные предложения недостаточно обоснованы. В отзывах рецензента (по необходимости) и руководителя имеются замечания по содержанию работы и методике анализа. При защите работы обучающийся-выпускник проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов темы, не всегда дает исчерпывающие и обоснованные вопросы на заданные вопросы, допускает существенные ошибки. Иллюстрации к работе недостаточно убедительны или отсутствуют вообще;

«неудовлетворительно» − не владеет компетенциями в объеме, закрепленном программой ГИА; данная оценка выставляется за защиту и содержание выпускной квалификационной работы, которая не носит исследовательского характера, не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях выпускающей кафедры. В работе нет выводов, либо они носят компилятивный характер. В отзывах

руководителя и рецензента (по необходимости) имеются существенные замечания. При защите квалификационной работы обучающийся-выпускник затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, при ответе допускает существенные ошибки. К защите не подготовлены доклад и презентация.

Приложение 6

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____ А.В. Молодчик

(приказ № _____ от «____» _____.)

Одобрено Ученым советом

(протокол № _____ от «____» _____)

Согласовано Студенческой ассоциацией
(объединенным советом обучающихся)

Президент _____ (ФИО)

(протокол № ____ от «____» _____.)

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

Направленность (профиль)/*специализация* ОПОП ВО

_____

Направление подготовки (специальность)

_____

(указывается код, наименование направления подготовки/специальности, уровень)

Челябинск

_____год

1 Общие положения

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

1.2 Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию в форме заявления о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

2 Структура апелляционной комиссии

2.1 Для рассмотрения апелляции по результатам ГИА в Университете создаются апелляционные комиссии. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

2.2. Составы апелляционных комиссий и секретари апелляционных комиссий, не являющиеся членами АК, утверждаются приказом ректора не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации согласно календарному учебному графику.

2.3. Основной функцией апелляционной комиссии является рассмотрение апелляций обучающихся о нарушениях процедуры проведения государственных аттестационных испытаний и (или) несогласия с результатами государственного экзамена.

2.4. Функциональные обязанности и полномочия председателя АК:

– организует, руководит и контролирует деятельность АК;

– запрашивает необходимые для ее работы материалы;

– при равном числе голосов на заседании АК заключение председателя является решающим;

– определяет режим и порядок работы АК;

– обеспечивает объективность решения по апелляции;

– контролирует содержание протоколов АК и их подписывает;

2.5.Функциональные обязанности и полномочия члена АК:

– участвует в заседании АК;

– имеет право задавать вопросы обучающемуся, подавшему апелляцию;

– подписывает протокол АК.

2.6. Функциональные обязанности и полномочия секретаря АК:

– регистрирует поступающие заявления в журнале регистрации апелляций;

– передает запрос председателя АК в ГЭК;

– ведет протокол заседания АК и подписывает его.

3 Сроки и порядок проведения апелляции

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

3.2 При проведении государственного аттестационного испытания с применением дистанционных образовательных технологий допускается подача апелляции посредством видео- и аудио-обращения обучающегося на адрес корпоративной электронной почты секретаря АК не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

3.3 Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК по запросу председателя АК направляет в АК:

– протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, если апелляция мотивирована нарушением процедуры проведения государственного аттестационного испытания;

– письменную экзаменационную работу для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена в письменной форме;

– бланки с записями, оформленные обучающимся при подготовке ответа на вопросы экзаменационного билета, для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена в устной форме

– отчет из LMS/иной электронной системы о результатах тестирования/ прохождения государственного экзамена в иной электронной форме (при наличии);

− выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя выпускной квалификационной работы, рецензию (при наличии) для рассмотрения апелляции о нарушении процедуры защиты выпускной квалификационной работы;

– видео и/или аудиозаписи государственного аттестационного испытания (при наличии).

3.4. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляционного заявления на заседании АК, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание АК может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание АК.

3.5. Апелляционная комиссия начинает свою работу с 9.00 часов, продолжительность которой составляет не более 8 часов.

3.6. Для работы апелляционной комиссии секретарь АК готовит учебную

аудиторию.

3.7. Заседания АК проводятся при участии не менее двух третей от числа членов АК.

3.8. По решению председателя АК на заседание АК может быть приглашен представитель Студенческой ассоциации, не являющийся обучающимся выпускного курса.

3.9. Решения АК принимаются простым большинством голосов членов АК, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель АК обладает правом решающего голоса.

3.10. При рассмотрении апелляции АК принимает одно из следующих решений:

3.10.1. об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

3.10.2. об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

3.11. В случае, указанном в пункте 3.10.2, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения АК.

3.12. В случае удовлетворения апелляции обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной программой, но до даты окончания учебного процесса, зафиксированной в календарном учебном графике. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии председателя АК или одного из членов АК, назначенного по решению председателя АК. При проведении повторной защиты ВКР ранее представленная в установленном порядке ВКР не подлежит изменению или замене. Если государственный экзамен, к результатам которого обучающийся апеллировал по основанию несогласия с его результатами, проводился письменно, и характер заданий и ответов в письменной работе позволяет по результатам апелляции выставить новую оценку, не проводя повторное государственное аттестационное испытание, то повторное государственное аттестационное испытание для обучающегося не проводится, а новая оценка выставляется в протоколе повторной ГЭК с подписью уполномоченного члена АК. Решение о возможности выставить оценку, не проводя повторное государственное аттестационное испытание, принимает председатель АК.

3.13. В протоколе заседания АК отражается перечень заданных обучающемуся вопросов и краткое изложение ответов на них; мнение председателя

ГЭК относительно имеющихся, согласно заявлению обучающегося, оснований для апелляции. В протоколе фиксируется принятое АК решение, которое в обязательном порядке сопровождается мотивированным заключением.

3.14. Протокол заседания АК подписываются председателем и секретарем АК. Решение АК доводится секретарем АК до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания АК. Обучающийся обязан лично ознакомиться с протоколом АК. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением АК удостоверяется подписью студента в протоколе АК. При отказе от ознакомления (подписи) составляется акт об отказе от ознакомления (является приложением к протоколу), который подписывается председателем (либо одним из членов АК, присутствовавшим на заседании) АК и секретарем АК.

3.15. При проведении государственного аттестационного испытания с применением дистанционных образовательных технологий секретарь АК доводит решение АК до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания АК посредством корпоративной электронной почты. Обучающемуся высылается сканированный протокол заседания АК.

3.16. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением АК удостоверяется его подписью в сканированном протоколе заседания АК, который он обязан отправить на корпоративную электронную почту секретаря АК в течение 2 рабочих дней с момента получения уведомления о решении АК. При отсутствии информации об ознакомлении обучающегося с решением АК составляется акт об отказе от ознакомления (является приложением к протоколу), который подписывается председателем (либо одним из членов АК, присутствовавшим на заседании) АК и секретарем АК.

3.17. Протоколы заседаний АК (включая приложения) сшиваются в книги и передаются в установленном порядке на архивное хранение в течение 5 лет.

3.18. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

4 Документационное обеспечение апелляционной комиссии

4.1 Работа апелляционной комиссии Университета завершается составлением письменного отчета об итогах работы апелляционной комиссии.

4.1 Отчетными документами при проверке работы апелляционной комиссии Университета являются:

- приказы о составе апелляционной комиссии (копии);
- апелляционные заявления обучающихся;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры)

Приложение

ОУ ВО «ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Ректору ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»
А.В. Молодчику
_____
обучающегося гр. _____
_____
_____
(Ф.И.О. обучающегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести апелляцию (государственного экзамена и/или защиты выпускной квалификационной работы) *(подчеркнуть нужное)* по вопросам, связанным с _____
(процедурой проведения государственных аттестационных испытаний и (или) несогласии с результатами государственного экзамена)

ФИО обучающегося _____
(подпись, дата)

Приложение 7

ОУ ВО «ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА «____»

(полное наименование кафедры)

Журнал ознакомления обучающихся с локальными документами Университета по проведению государственной итоговой аттестации

20____ год

<table>
<tr><th rowspan="2">№ групп ы</th><th rowspan="2">ФИО обучающегося (полностью)</th><th rowspan="2">Локальные нормативные акты Университет а по проведению ГИА</th><th colspan="2">Отметка об ознакомлении</th></tr>
<tr><th>Дата</th><th>Подпись обучающегося</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td rowspan="20">1. Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры)
2. Программа государственного экзамена (при наличии)
3. Требования к выпускной квалификационной работе и порядку ее выполнения
4. Критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы
5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Приложение 8

ОУ ВО «ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

КАФЕДРА «_____»
(полное наименование кафедры)

Журнал регистрации выпускных квалификационных работ обучающихся

20____ год

№ группы	ФИО обучающегося (полностью)	Отметка о представлении ВКР на кафедру *		Отметка о передаче ВКР, отзыва руководителя, рецензии (при наличии), акта о внедрении (при наличии) в государственную экзаменационную комиссию**	
		Дата	Подпись обучающегося	Дата	Подпись секретаря ГЭК

* Дата не позднее чем за 3 календарных дня до установленной даты защиты выпускной квалификационной работы

** Дата не позднее чем за 2 календарных дня до установленной даты защиты выпускной квалификационной работы

Приложение 9

Ректору ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет»
Молодчику А.В.
обучающегося группы _____
_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
_____
(наименование специальности
_____
/направления)
_____
(форма обучения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководствуясь ст. 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 43 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636, в связи с ограниченными возможностями здоровья, а именно: _____, что подтверждается прилагающимися документами о наличие ограниченных возможностей здоровья, прошу создать следующие специальные условия при проведении государственной итоговой аттестации: _____
_____
_____
_____

Приложения:

Документы, подтверждающие наличие ограниченных возможностей здоровья:

1. _____
   _____
2. _____
   _____
3. _____
   _____

«_____»_____20__г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)