Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.10.2025 12:10:39
Уникальный программный ключ:
254679086553d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«18» сентября 2025 г., пр. №01
Председатель ученого совета
_____ Н.А. Нализко

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА В КОСТАНАЙСКОМ ФИЛИАЛЕ ФГБОУ ВО «ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

П 110 - 2020

Костанай 2025

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – рабочей группой
Руководитель рабочей группы – Нализко Н.А., директор филиала, кандидат юридических наук.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «19» сентября 2025 г. №116/04-06

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2020

Настоящее Положение может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Положение распространяется на обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата вне зависимости от форм обучения.

1.3 Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

1.4 Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО) – программ бакалавриата требованиям действующего федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) соответствующего направления подготовки.

1.5 Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями. по направлениям подготовки, имеющим государственную аккредитацию на основе соблюдения требований объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.6 К государственной итоговой аттестации не позднее одного дня до начала ГИА согласно календарному графику учебного процесса распоряжением директора Филиала допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объёме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе высшего образования.

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

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

1.9 Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственную итоговую аттестацию неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Филиала, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Запрещается несанкционированное копирование документа

1.10 Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, перечень которых устанавливается организацией самостоятельно), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.
Обучающийся должен представить в организацию документ, подтверждающий причину его отсутствия.
1.11 Обучающийся, не прошедший одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).
1.12 Обучающимся по образовательным программам бакалавриата после прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.
1.13 Филиал вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении государственных аттестационных испытаний. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Университета и Филиала. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учётом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО).
- Приказ Минобрнауки России от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».
- Приказ Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 в редакции от 27 марта 2020 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры».
- Приказ Минобрнауки России от 27 марта 2020 г. № 490 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования».
- Приказ Минобрнауки России от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка

Запрещается несанкционированное копирование документа

обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 г. №112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».
- Положение о проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 01 сентября 2022 г. № 515-1.
- Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ» и иные локальные нормативно-правовые акты Университета и Филиала.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Апелляция	обжалование решения государственной экзаменационной комиссии
Выпускная квалификационная работа	разновидность государственных итоговых аттестационных испытаний, которая подразумевает выполнение студентом самостоятельного научного исследования на заданную тему и последующее представление его результатов в письменной форме и защиты перед государственной экзаменационной комиссией.
Государственная итоговая аттестация	форма оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы, имеющей государственную аккредитацию.
Государственный экзамен	проверка уровня сформированности компетенций выпускника, составленная по программам основных дисциплин образовательной программы, на соответствие результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта
Государственная экзаменационная комиссия	группа специалистов, определяющих соответствие результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ требованиям федерального государственного образовательного стандарта, имеющих государственную аккредитацию.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

ГИА	Государственная итоговая аттестация.
ГОСТ	Государственный стандарт.
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия.
ГЭ	Государственный экзамен.
ВКР	Выпускная квалификационная работа.

Запрещается несанкционированное копирование документа

ОПОП ВО	Основная профессиональная образовательная программа высшего образования.
Университет	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет»
ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.
Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

5 СТРУКТУРА ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1 Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) обучающихся проводится в форме:
- государственного экзамена (при наличии) (далее – ГЭ);
- защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации определяются с учётом требований, установленных ФГОС ВО и указываются в Программе государственной итоговой аттестации по соответствующему направлению подготовки.

5.2 Перечень государственных аттестационных испытаний входит в структуру ОПОП ВО и закреплен в её учебном плане. Перечни государственных аттестационных испытаний по всем формам обучения в рамках одной ОПОП ВО должны совпадать.

5.3 Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам (модулям) ОПОП ВО, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускника. Государственный экзамен проводится устно или письменно.

5.4 Выпускная квалификационная работа бакалавра (далее – ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

5.5 ВКР может основываться на обобщении выполненных курсовых работ и (или) проектов, материалов конференций, публикаций и подготавливаться к защите в завершающий период теоретического обучения.

5.7 Методические рекомендации по написанию и оформлению ВКР определяют структуру, содержание, оформление и представление к защите, а также процедуру защиты. При составлении требований разработчики должны руководствоваться действующими ГОСТами, определяющими порядок подготовки печатной продукции в сфере научно-исследовательской деятельности.

5.8 Фонды оценочных средств ГИА разрабатывают выпускающие кафедры и утверждают в установленном порядке. Фонды оценочных средств ГИА включают в себя перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы, описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций в ходе ГИА, методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы на государственном экзамене и (или) на защите ВКР. В зависимости от формы государственной итоговой аттестации фонды оценочных средств ГИА включают экзаменационные вопросы, типовые контрольные задания

Запрещается несанкционированное копирование документа

или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОПОП ВО, и (или) примерные темы ВКР.

5.9 Программа государственной итоговой аттестации по ОПОП ВО подлежит ежегодной актуализации. Фонды оценочных средств ГИА подлежат пролонгации и актуализируются при необходимости.

5.10 Выпускающая кафедра знакомит под подпись обучающихся с программой государственной итоговой аттестации не менее чем за полгода до проведения аттестационных испытаний. Листы ознакомления хранятся в течение года после выпуска.

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

6 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ И АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ КОМИССИИ

6.1 Для проведения государственной итоговой аттестации в Филиале создаются государственный экзаменационные комиссии.

6.2 Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в Филиале создаются апелляционные комиссии.

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

6.4 Комиссии могут создаваться по каждому направлению подготовки или по каждой образовательной программе, или по ряду направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

6.5 Директор Филиала оформляет запрос на имя ректора университета (руководителя учреждения), в котором работает соответствующий специалист, о согласии организации на его работу в качестве председателя ГЭК (приложение А).

6.6 Заместитель директора Филиала по учебной работе не позднее 15 мая года, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации, вносит предложения по кандидатурам председателей государственных экзаменационных комиссий для рассмотрения на заседании учёного совета Филиала.

6.7 Секретарь учёного совета готовит выписку из решения учёного совета Филиала с ходатайством перед Учёным советом Университета об утверждении состава председателей ГЭК. К выписке прилагается следующая информация:

– фамилию, имя, отчество председателя ГЭК (без сокращений в именительном падеже);

– основное место работы, занимаемая должность (с указанием полного официального наименования организации и структурного подразделения);

– ученую степень с указанием серии, номера, даты выдачи диплома о присуждении ученой степени;

– ученое звание профессора (доцента) с указанием, по какой кафедре или какому научному направлению оно получено, а также реквизитов аттестата;

– обоснование выбора кандидатуры председателей ГЭК;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– письмо на бланке организации (предприятия), являющейся местом основной работы кандидатуры председателя ГЭК, о согласии его работодателя на участие указанного лица в работе ГЭК в качестве председателя (приложение Б);

– иные сведения о кандидатурах председателей ГЭК.

6.8 Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по представлению ФГБОУ ВО «ЧелГУ», из числа лиц, не работающих в Филиале, имеющих учёную степень доктора наук и (или) учёное звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

6.9 Утверждённый учредителем список председателей ГЭК может быть дополнен с учётом прохождения государственной аккредитации ранее не аккредитованных направлений подготовки и специальностей. В него могут быть внесены изменения, связанные с необходимостью дополнительной заявки председателей ГЭК в установленном порядке, а также с заменой ранее утвержденных председателей ГЭК. В то же время отъезд к месту работы, ежегодный отпуск в период работы комиссии не являются достаточным основанием для ротации утвержденного списка председателей ГЭК.

6.10 Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор ФГБОУ ВО «ЧелГУ» или лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором Университета на основании распорядительного акта организации.

6.11 Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации, несут ответственность за соблюдение этических норм и правил общения с обучающимися при проведении государственных аттестационных испытаний, обеспечивает выполнение процедурных регламентов.

6.12 В соответствии с утвержденным графиком выпускных мероприятий председатель формирует отчёт о работе ГЭК по соответствующей форме (приложение В). Отчёт оформляется в двух экземплярах, один из которых после согласования с проректором, курирующим деятельность Филиала, передаётся в управление образовательной политики ФГБОУ ВО «ЧелГУ». Отчёты председателей ГЭК имеют постоянный срок хранения и передаются управлением образовательной политики в архив ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в установленном порядке.

6.13 Итоги работы ГЭК, рекомендации и выводы председателей ГЭК выносятся на обсуждение учёного совета Филиала.

6.14 Филиал утверждает составы комиссий приказом ректора Университета не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

6.15 Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом ректора Университета (Приложение Г). В него входят председатель комиссии и не менее 4 членов комиссии, из которых не менее 50% являются ведущими специалистами представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Филиала и (или) иных организаций и (или) научными работниками данной организации и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

6.16 Для обеспечения работы ГЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Филиала, научных работников или административных

Запрещается несанкционированное копирование документа

работников Филиала приказом ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» назначается её секретарь. Секретарь ГЭК не является ее членом. Секретарь ГЭК ведёт протоколы её заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

6.17 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 Филиала и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

6.18 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. В исключительных случаях допускается дистанционное участие председателя и (или) членов ГЭК в заседаниях при условии обеспечения телекоммуникационной связи их с участниками процесса ГИА с видео-фиксацией процедуры ГИА.

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

6.19 Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

6.20 В протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии по приёму государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и краткая характеристика ответов на них, мнения членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося, даются рекомендации ГЭК для продолжения обучения на последующем уровне образования либо рекомендации к опубликованию результатов научного исследования.

6.21 Протоколы заседаний комиссий подписываются председательствующими. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарём государственной экзаменационной комиссии.

6.22 Книги протоколов ГЭК хранятся в учебном отделе и выдаются секретарям ГЭК на период работы комиссии. Нумерация протоколов ГЭК в текущем календарном году должна носить сквозной характер. Исправления и зачеркивания в протоколах ГЭК, как правило, не допускаются. В исключительных случаях исправленный текст должен сопровождаться записью председателя ГЭК «исправленному верить» с обязательной его подписью. Заполненные книги протоколов ГЭК в установленном порядке сдаются учебным отделом в архив ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

7 ТРЕБОВАНИЯ К РАСПИСАНИЮ ГИА

7.1 Государственные аттестационные испытания по ОПОП ВО проводятся в соответствии с утверждённым учебным планом направления подготовки, в котором определён их перечень и сроки проведения (в соответствии с календарным графиком учебного процесса по реализуемой форме обучения).

7.2 Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания директор Филиала утверждает распорядительным актом расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и

Запрещается несанкционированное копирование документа

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.

7.3 Утверждённое расписание государственных аттестационных испытаний размещается на информационном стенде Филиала, а его скан-копия – на официальном сайте Филиала.

7.4 Если структура государственной итоговой аттестации по образовательной программе включает несколько государственных аттестационных испытаний, то перерыв между ними должен составлять не менее 7 календарных дней.

8 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ

8.1 Государственный экзамен проводится по утверждённой Программе государственного экзамена (при проведении государственного экзамена), которая включает в себя следующие обязательные элементы: краткое изложение основных разделов предметной области знания (содержание программы); перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен; список рекомендуемой литературы; методические рекомендации обучающимся для подготовки к ГЭ; регламент и форму проведения ГЭ, а также критерии оценивания.

8.2 Государственный экзамен проводится в устной или письменной форме по экзаменационным билетам, разработанным выпускающей кафедрой в полном соответствии с программой государственного экзамена.

8.3 Подготовка экзаменационных билетов государственного экзамена организуется руководителем образовательной программы.

8.4 Экзаменационные билеты содержат вопросы по дисциплинам, формирующим компетенции, уровень освоения которых проверяется на государственном экзамене.

8.5 Допускается в экзаменационном билете использовать:

- вопросы для проверки теоретических знаний (требующие развёрнутого ответа, короткого ответа или выбора ответа из списка предложенных вариантов);
- задания для проверки практических умений и навыков (требующие подробного решения, короткого ответа или выбора ответа из списка предложенных вариантов);
- задания в форме кейсов для проверки теоретических знаний, практических умений и навыков (требующие развёрнутого ответа).

8.6 Содержание экзаменационного билета может быть сформировано по одному из следующих принципов:

- по типам проверяемых компетенций;
- по компетенциям;
- по типам вопросов (теоретические вопросы, задачи, тесты).

8.7 Вопросы экзаменационного билета рекомендуется формулировать в повествовательной форме.

8.8 Подготовленные экзаменационные билеты должны быть примерно одинакового объёма экзаменационного материала, степени сложности и трудоёмкости вопросов и заданий.

8.9 Экзаменационные билеты нумеруются, их количество определяется численностью группы, сдающей экзамен (минимальное количество – 30).

8.10 Не позднее недельного срока до государственного экзамена выпускающая кафедра (кафедры) организует (-ют) предэкзаменационные консультации для обучающихся, на

Запрещается несанкционированное копирование документа

которых им разъясняется порядок сдачи государственного экзамена, их права и обязанности, разбираются наиболее сложные для понимания разделы программы.

8.11 Для обеспечения работы комиссии по проведению государственного экзамена секретарем ГЭК представляются следующие документы:

- копия приказа об утверждении состава ГЭК;
- копия приказа о допуске к ГИА обучающихся;
- программа ГИА по соответствующей образовательной программе;
- комплект утвержденных экзаменационных билетов;
- книга протоколов заседаний ГЭК;
- экзаменационная ведомость;
- зачётные книжки обучающихся.

8.12 Обучающемуся предоставляется на подготовку ответа не менее 50 минут при устном экзамене.

8.13 Продолжительность ответа одного обучающегося во время проведения государственного экзамена должна составлять не более 30 минут. После выхода из аудитории ответившего по билету заходит следующий обучающийся. Билеты, которые были уже предложены для ответа, не могут быть использованы на экзамене в этот день.

8.14 Для подготовки письменного ответа обучающемуся предоставляется не менее двух, но и не более трех академических часов.

8.15 Допускается одновременная подготовка ответов обучающимися в количестве не большем числа столов в аудитории, за одним столом не может находиться более одного обучающегося.

8.16 Во время работы над экзаменационным билетом обучающиеся имеют право пользоваться программой ГИА и указанной в ней литературой, разрешенной к использованию на государственном экзамене (если такая литература предусмотрена программой).

8.17 Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время её проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, а также электронные и печатные носители информации. В случае нарушения обучающимся указанных требований секретарь ГЭК оформляет акт (Приложение Д) о грубом нарушении им порядка прохождения государственного аттестационного испытания. Акт подписывают секретарь ГЭК и один из членов комиссии. При этом в акте делается запись об ознакомлении с ним обучающегося. В случае отказа со стороны обучающегося визировать акт о недопустимом использовании им электронных и иных вспомогательных средств во время экзамена секретарь ГЭК оформляет другой акт (Приложение Е), об отказе обучающегося визировать первоначальный акт. На основании акта (актов) в протоколе ГЭК обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно», а сам акт (акты) сдаются в личное дело обучающегося.

8.18 Выпускник до начала ответа может уточнить содержание билета, задать вопросы членам экзаменационной комиссии.

8.19 Обучающиеся отвечают на вопросы билета на специальных листах. При подготовке к устному ответу допускается конспективное его изложение на листах, сокращение слов и т.п. На письменном экзамене ответ обучающегося должен быть полным. Листы для письменного ответа формата А4 должны иметь штамп / печать учебного отдела. Листы для письменного ответа выдаются в учебном отделе секретарю ГЭК из расчета 3-4 листа на одного обучающегося (в зависимости от количества вопросов в билете). В случае необходимости могут быть выданы дополнительные листы.

8.20 На лицевой стороне каждого листа обучающийся указывает:

Запрещается несанкционированное копирование документа

- фамилию, имя и отчество (при наличии) полностью;
- дату проведения и наименование государственного экзамена;
- номер учебной группы;
- номер билета;
- номер вопроса и/или его формулировку.

8.21 Для ответа на вопросы билета обучающемуся отводится не менее 15 минут.

8.22 На устном государственном экзамене председатель и члены комиссии имеют право задавать дополнительные и уточняющие вопросы, а также давать дополнительные задачи и примеры в пределах программы государственного экзамена после ответа на соответствующий вопрос билета.

8.23 Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При отсутствии большинства в решении вопроса об оценке, решающий голос принадлежит председателю ГЭК.

8.24 Результаты государственного экзамена объявляются в день его проведения.

8.25 Оценки фиксируются в экзаменационной ведомости, протоколе и зачётной книжке обучающегося.

8.26 Неявка обучающегося на государственный экзамен отмечается в экзаменационной ведомости словом «не явился», протокол в случае неявки обучающегося не заполняется.

9 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ЗАЩИТЫ ВКР

9.1 ВКР выполняются в формах, соответствующих требованиям ФГОС ВО для квалификации (степени) «бакалавр» в форме выпускной квалификационной работы бакалавра под руководством руководителя ВКР.

9.2 В организации подготовки к процедуре защиты ВКР участвуют заведующий выпускающей кафедрой, руководитель образовательной программы, руководитель ВКР, консультант (при необходимости), специалисты учебного отдела, обучающиеся.

9.3 Выпускными квалификационными работами могут руководить научно-педагогические работники имеющие учёную степень доктора наук, учёную степень кандидата наук и (или) учёное звание профессора, доцента.

9.4 Для своевременной подготовки и защиты ВКР выпускающая кафедра (кафедры) ежегодно разрабатывает/актуализирует тематику ВКР в количестве не менее числа выпускников по образовательной программе в соответствующем году, которая утверждается учёным советом Филиала и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты ГИА.

9.5 Темы ВКР, представляемые на рассмотрение учёного совета Филиала должны соответствовать области, объектам и видам профессиональной деятельности по направлению подготовки. Объект, предмет, цель, задачи и содержание ВКР должны соответствовать направлению подготовки, направленности (профилю) образовательной программы. ВКР может быть представлена в виде общественного проекта в соответствии с подходом «Обучение служением».

9.6 Обучающемуся предоставляется право выбора темы ВКР из предложенного списка.

9.7 По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Филиал может в установленном порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае

Запрещается несанкционированное копирование документа

обоснованности целесообразности её разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

9.8 Уточнение и дополнение по темам ВКР допускается не позднее, чем за 10 дней до защиты на основании приказа проректора по учебной работе.

9.9 Руководитель ВКР:

– оказывает консультационную помощь обучающемуся в определении окончательной формулировки темы ВКР;

– составляет задание обучающемуся на выполнение ВКР и выбирает направление исследования. Задание на выполнение ВКР составляется в двух экземплярах, подписывается обучающимся, принявшим задание, руководителем, выдавшим задание, и утверждается заведующим кафедрой. После заверения заведующим кафедрой один бланк задания хранится на кафедре до дня защиты ВКР, а второй подшивается в ВКР. Изменение задания на выполнение ВКР осуществляется кафедрой по письменному представлению научного руководителя;

– оказывает консультационную помощь обучающемуся в подготовке графика выполнения ВКР, проекта ВКР, первого варианта ВКР;

– даёт обучающемуся рекомендации по подбору списка источников и литературы и фактического материала для подготовки ВКР;

– содействует обучающемуся в выборе методики исследования или осуществления проекта; совместно со студентом определять примерные этапы работы над темой;

– осуществляет текущий контроль выполнения обучающимся всех этапов выполнения ВКР в соответствии с утвержденным заданием и графиком работы, информирует кафедру в случае несоблюдения обучающимся графика выполнения ВКР;

– дает обучающемуся рекомендации по содержанию ВКР и исправлению выявленных в работе недостатков;

– оценивает качество выполнения ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями (в т.ч. составить отзыв);

– присутствует на заседаниях кафедры по вопросам текущего контроля выполнения обучающимся ВКР, предзащите и защите ВКР.

9.10 Для организации работы над ВКР могут назначаться консультанты, как правило, из числа научных и педагогических работников выпускающих кафедр Филиала за счёт учебной нагрузки, установленной в Филиале на руководство ВКР.

9.11 В случае необходимости, выпускающая кафедра приглашает консультантов по отдельным разделам ВКР из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой ОПОП ВО (далее – практические работники) (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) за счёт учебной нагрузки, установленной в Филиале на руководство ВКР.

9.12 Консультант ВКР:

– оказывает методическую помощь при выполнении ВКР;

– организует работу по сбору эмпирического материала;

– консультирует по вопросам, связанным с выполнением ВКР и/или раздела ВКР, подготовкой к предварительной и итоговой защите ВКР;

– осуществляет проверку соответствия оформления ВКР и/или раздела ВКР установленным требованиям.

Запрещается несанкционированное копирование документа

9.13 Выпускающая кафедра (кафедры) проводит процедуру предзащиты ВКР не менее чем за две недели до защиты. На предварительную защиту студентом предоставляется бумажный вариант ВКР, подписанный руководителем и раздаточный материал (в случае необходимости).

9.14 Для оперативного проведения предварительной защиты заведующий кафедрой своим распоряжением может создавать несколько подкомиссий. Участие руководителей и консультантов в работе комиссий (подкомиссий) является обязательным. При отсутствии руководителя по объективным обстоятельствам он обязан представить в комиссию (подкомиссию) письменный отзыв о работе обучающегося. По итогам предварительной защиты ВКР кафедра принимает по каждому обучающемуся одно из следующих решений:

– допустить выпускника к защите ВКР на ГЭК;

– допустить выпускника к защите ВКР под ответственность руководителя с условием, что недостатки работы будут устранены в недельный срок;

– отказать выпускнику в защите ВКР на ГЭК.

9.15 В случае, если кафедрой принимается решение о допуске выпускника к защите ВКР под ответственность руководителя с условием, что недостатки работы будут устранены в недельный срок, кафедра вправе провести предварительную защиту ВКР повторно (по истечении недельного срока) и принять решение о допуске выпускника к защите ВКР либо об отказе выпускнику в защите ВКР на ГЭК.

9.16 Отказ кафедры выпускнику в защите ВКР должен носить мотивированный характер. Основанием для отказа в защите могут служить следующие обстоятельства:

– обучающийся не представил в установленные сроки текста завершенной ВКР;

– представленная ВКР внутренне противоречива, и ее результаты не отвечают решению поставленных задач;

– имеются обоснованные сомнения в авторстве представленной выпускной квалификационной работы (степень оригинальности ВКР ниже порогового значения: 40 процентов заимствования для ВКР бакалавра).

9.17 Решение кафедры об отказе выпускнику в защите выпускной квалификационной работы принимается большинством голосов ее научно-педагогических работников и оформляется протоколом (приложение Ж). Выписка из протокола заседания кафедры об отказе выпускнику в защите ВКР подписывается заведующим кафедрой и секретарем. Отрицательный отзыв научного руководителя ВКР сам по себе не является достаточным основанием для отказа обучающемуся в защите.

9.18 В трёхдневный срок с даты принятия решения руководитель образовательной программы знакомит обучающегося под подпись с выпиской из протокола заседания об отказе ему в защите ВКР. В случае отказа обучающегося визировать указанную выписку из протокола заседания кафедры составляется акт, документально подтверждающий этот отказ (приложение И). Акт подписывается двумя работниками Филиала, свидетелями этого отказа.

9.19 По представлению заведующих кафедрами директор филиала не позднее двух календарных дней до даты защиты ВКР издаёт распоряжение о допуске обучающихся к защите. Обучающиеся, не допущенные к защите ВКР, отчисляются из Филиала с формулировкой «за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана (в связи с завершением срока обучения и непрохождением государственной итоговой аттестации)». При этом специалист учебного отдела оформляет им справку об обучении установленного образца.

Запрещается несанкционированное копирование документа

9.20 После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель ВКР представляет в организацию 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 организацию отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

9.21 Не позднее чем за пять календарных дней до защиты руководитель образовательной программы знакомит обучающихся с содержанием отзыва руководителя.

9.22 Выпускная квалификационная работа, отзыв руководителя, справка о результатах проверки текста ВКР на наличие заимствований не позднее чем за два календарных дня до защиты передаются секретарю ГЭК.

9.23 Для обеспечения работ по проведению защиты ВКР в ГЭК секретарем представляются следующие документы:

- копия приказа об утверждении состава комиссии ГИА;
- копия приказа о допуске обучающихся к ГИА;
- приказ о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися;
- график защит ВКР;
- книги протоколов заседаний ГЭК;
- ведомость защиты ВКР;
- зачётные книжки обучающихся;
- выпускные квалификационные работы;
- отзывы руководителей ВКР.

9.24 Секретарь ГЭК проверяет наличие письменных отзывов руководителя ВКР, сверяет название темы ВКР, представленной к защите, с приказом о закреплении тем и руководителей ВКР за обучающимися. В случае, если название темы работы, представленной к защите, не совпадает с распоряжением, данная ВКР к защите в ГЭК не допускается.

9.25 Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК (за исключением защиты работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну).

9.26 Заседание ГЭК открывается председателем, который представляет членов ГЭК, излагает регламент процедуры защиты, порядка принятия решения и оглашения результатов ГИА.

9.27 Защита ВКР осуществляется на языке реализации образовательной программы.

9.28 Процедура защиты ВКР обучающегося включает в себя:

- представление председателем (секретарем) ГЭК обучающегося (фамилия, имя, отчество), темы, руководителя ВКР;
- доклад обучающегося об основных результатах своей работы (продолжительностью, как правило, 7-8 минут);
- вопросы членов ГЭК по существу работы (записываются в протокол), вопросы должны находиться в рамках темы и предмета исследования ВКР;
- заслушивание отзыва руководителя ВКР;
- заслушивание акта о внедрении результатов исследования (при наличии);
- ответы на вопросы членов ГЭК, а также на замечания из отзыва (как правило, не более 15 минут), при ответах на вопросы обучающийся может пользоваться своей работой;
- дискуссия, в которой могут принимать участие члены ГЭК и присутствующие заинтересованные лица (продолжительностью, как правило, 5-7).

9.29 Неявка обучающегося на защиту ВКР отмечается в ведомости словами «не явился».

Запрещается несанкционированное копирование документа

9.30 Решения ГЭК по оцениванию ВКР принимаются на закрытом заседании путём открытого голосования по большинству голосов. Если мнения членов ГЭК разделились поровну, позиция председателя ГЭК является определяющей.

9.31 Оценка обучающегося при защите ВКР носит комплексный характер и выставляется с учётом теоретической и практической подготовки бакалавра-выпускника, качества выполнения, оформления и защиты работы.

9.32 ГЭК отмечает новизну и актуальность темы работы, степень её проработки, практическую значимость результатов работы. Учитываются также мнения руководителя, консультанта (при наличии). Члены ГЭК могут рекомендовать материалы ВКР к опубликованию, результаты – к внедрению, а обучающегося – к поступлению на обучение в магистратуру.

9.33 Решение ГЭК о выдаче обучающемуся диплома (в том числе с отличием) является основанием для оформления диплома государственного образца и приложения к нему. Диплом с отличием выдается при выполнении следующих условий: все выносимые в приложение к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»; все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»; количество выносимых в приложение к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, выносимых в приложение к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

9.34 Заседание ГЭК завершается оглашением решений ГЭК по оцениванию ВКР каждого обучающегося

9.35 Тексты ВКР в формате pdf, за исключением ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в течении 10 дней после защиты. Порядок размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО «ЧелГУ» определяется отдельным положением. При размещении ВКР в электронно-библиотечной системе допускается изъятие по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

10 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

10.1 Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственные аттестационные испытания устанавливаются с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния их здоровья (далее – индивидуальные особенности).

10.2 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;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- 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 председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учётом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения Филиала, 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).

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

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

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, − не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, − не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы − не более чем на 15 минут.

10.5 При проведении государственного аттестационного испытания в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Филиал обеспечивает выполнение следующих требований:

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:

Запрещается несанкционированное копирование документа

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

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

11 ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

11.1 При выявлении процедурных нарушений в организации и проведении государственных аттестационных испытаний и несогласии обучающегося с выставленной ему оценкой, он имеет право подать апелляцию на имя председателя апелляционной комиссии (Приложение К). Срок подачи апелляции не может превышать одного рабочего дня после даты объявления результата государственного аттестационного испытания. Апелляции, представленные с нарушением сроков их подачи, к делопроизводству не принимаются.

11.2 Апелляция оформляется, как правило, в печатном варианте и подписывается обучающимся лично. Она по содержанию должна носить аргументированный характер и включать в себя сведения либо о нарушениях процедуры проведения государственной итоговой аттестации, повлиявших на результат государственного аттестационного испытания, либо о несогласии с результатом государственного аттестационного испытания по соответствующим основаниям.

11.3 Апелляция подается лично обучающимся секретарю апелляционной комиссии либо лицом, имеющим нотариально заверенное право представлять интересы обучающегося в апелляционной комиссии.

11.4 Секретарь апелляционной комиссии регистрирует апелляцию текущей датой и в тот же день информирует председателя апелляционной комиссии и секретаря соответствующей ГЭК о ее содержании (предоставляет ксерокопию апелляции либо ее скан-копию).

11.5 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи. Председатель апелляционной комиссии определяет место и время

Запрещается несанкционированное копирование документа

проведения текущего заседания и через секретаря доводит информацию об этом до председателя ГЭК, членов апелляционной комиссии и обучающегося, подавшего апелляцию.

11.6 Заседание апелляционной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 списочного состава членов комиссии. На заседание приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводится в отсутствии 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.

11.7 Секретарь ГЭК в апелляционную комиссию на ее текущее заседание представляет следующие документы:

- протокол заседания ГЭК,
- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания,
- письменные ответы обучающегося (для рассмотрения апелляции по проведению ГЭ),
- ВКР и отзыв научного руководителя (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

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

В случае удовлетворения апелляции 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 апелляционной комиссии. По решению апелляционной комиссии может быть назначено повторное проведение государственных аттестационных испытаний для обучающегося, подавшего апелляцию.

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

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

11.10 Решение апелляционной комиссии по поданной апелляции принимается на закрытой части заседания большинством голосов присутствующих членов комиссии, как правило, путем открытого голосования. Если мнения членов апелляционной комиссии, присутствующих на заседании, разделились поровну, то позиция председателя апелляционной комиссии является определяющей.

Запрещается несанкционированное копирование документа

11.11 Выписка из протокола заседания апелляционной комиссии в части принятого решения не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

11.12 При аннулировании результата аттестационного испытания обучающемуся предоставляется возможность повторного прохождения государственного аттестационного испытания.

11.13 Повторное проведение государственных аттестационных испытаний проводится в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии.

11.14 Повторное прохождение государственного экзамена должно быть проведено в срок не позднее 3 дней до установленной даты защиты выпускной квалификационной работы обучающегося, подавшего апелляцию.

Повторное прохождение защиты выпускной квалификационной работы должно быть проведено не позднее даты истечения срока обучения обучающегося, подавшего апелляцию, установленного в соответствии с образовательным стандартом.

11.15 По результату повторного прохождения государственного аттестационного испытания оформляется новый протокол ГЭК. В зачетную книжку вносятся исправления по результатам повторного испытания.

11.16 Апелляция на повторное прохождение государственного аттестационного испытания не принимается.

12 ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ НЕПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

12.1 К государственным аттестационным испытаниям допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования. Наличие одной и более академических задолженностей перед началом работы ГЭК является основанием отчисления обучающегося с формулировкой «за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана».

12.2 Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из Филиала с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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

12.4 Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Филиал на период прохождения преддипломной практики и государственной итоговой аттестации, предусмотренных календарным учебным графиком по соответствующей образовательной программе и форме обучения.

Запрещается несанкционированное копирование документа

12.5 При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по заявлению обучающегося ему может быть сохранена предыдущая тема ВКР или установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

12.6 Если обучающийся в основной период обучения успешно сдал ГЭ, но не защитил ВКР по различным основаниям, то он вправе претендовать после восстановления для завершения обучения на перезачёт государственного экзамена. С этой целью он оформляет заявление на имя ректора (приложение Л), согласовывает его с директором филиала и передаёт на рассмотрение курирующему проректору Университета. Проректор направляет его председателю ГЭК с резолюцией «Для решения вопроса». На очередном заседании ГЭК коллегиально открытым голосованием принимается решение о перезачёте. В этом случае в протоколе ГЭК делается запись, что оценка устанавливается в порядке перезачёта со ссылкой на номер протокола заседания ГЭК предыдущего года (лет). Оценка при перезачёте не может быть выше той, которая была установлена предыдущим решением ГЭК.

12.7 ГЭК может отказать в перезачёте сданного ранее государственного экзамена. Основанием для отказа может служить существенное изменение содержания программы ГЭ, обусловленное изменениями за истекший период в соответствующей предметной области. В этом случае секретарь ГЭК в течение следующего рабочего дня знакомит обучающегося с принятым решением. Ему предоставляется при этом возможность повторной сдачи ГЭ.

12.8 Обучающие, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность; другие подтвержденные документально уважительные причины), вправе завершить обучение в течение шести месяцев после окончания работы ГЭК. С этой целью они оформляют на имя ректора заявление (в соответствии с Шаблоном форм документов по личному составу студентов в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»), на основании которого издается приказ о продлении срока обучения (в соответствии с Шаблоном форм документов по личному составу студентов в ФГБОУ ВО «ЧелГУ»). Дополнительная плата за оказание услуг по прохождению государственных аттестационных испытаний при этом не взимается.

12.9 Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускаются к прохождению следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

12.10 Лица, осваивающие образовательную программу высшего образования в форме самообразования, либо обучающиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти государственную итоговую аттестацию экстерном на основании Положения о порядке и условиях зачисления\ экстернов в Костанайский филиал ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет».

13 ИЗМЕНЕНИЯ

13.1 Положение вступает в силу с момента его введения в действие приказом директора Филиала.

13.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.

13.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие с момента утверждения положения.

13.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет заместитель директора по учебной работе.

Запрещается несанкционированное копирование документа

14 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

14.1 Проект положения согласовывается с:
- директором филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- заведующим учебным отделом;
- начальником отдела оценки качества образования;
- юрисконсультом;
- председателем Студенческого совета.

14.2 Утвержденное положение размещается на официальном сайте филиала.

14.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

На официальном бланке Филиала

Ректору /Руководителю
_____
(полное официальное наименование организации)
И.О. Фамилия

Уважаемый (-ая) _____
(Имя Отчество)

В соответствии с порядком утверждения председателей Государственных экзаменационных комиссий, просим дать письменное согласие на участие _____, _____,
(фамилия, имя. отчество) *(ученая степень, ученое звание)*
в работе государственной экзаменационной комиссии в качестве ее председателя для государственной итоговой аттестации выпускников в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

Письменное согласие просим направить на официальный адрес филиала (110006, Республика Казахстан, Костанайская область, г. Костанай, ул. А.Бородина, зд. 168А), а его скан-версию на электронный адрес kfchelgu@mail.ru.

Директор филиала И.О. Фамилия

ФИО исполнителя
Контактный телефон

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Форма согласия на участие в работе государственной экзаменационной комиссии в качестве её председателя

Ректору ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
И.О. Фамилия

Уважаемый (-ая) _____
(Имя Отчество)

Настоящим письмом выражаем согласие на участие _____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(ученая степень, ученое звание, должность)
в работе государственной экзаменационной комиссии в качестве её председателя для обеспечения выпуска обучающихся в Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ» в _____ году.

Ректор/Руководитель И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
контактный телефон

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

ОТЧЕТ

о работе ГЭК по основной профессиональной образовательной программе – программе бакалавриата _____
(наименование ОПОП)
по направлению подготовки _____ в 20__ году
(код, наименование)
(за период с _____ по _____)

Состав ГЭК по основной профессиональной образовательной программе – программе бакалавриата _____
(наименование ОПОП)
по направлению подготовки _____
(шифр, наименование)
в филиале _____ на 20____ год утвержден приказом ректора от «___» _____20 _____года № _____.
Государственная итоговая аттестация (ГИА) по данной ОПОП включает в себя сдачу государственного экзамена (экзаменов) и/или защиту выпускной квалификационной работы (ВКР) (бакалаврской работы). ГЭК с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обеспечивала прием государственного экзамена (проведено __ заседаний) и/или с «__» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. – защиту ВКР (проведено ___ заседаний).

К ГИА допущено _____ обучающихся, из них по очной форме обучения ____ человек, по заочной - _____, по очно-заочной - _____.

Результаты сдачи государственного экзамена:

№	Наименование показателя	Очное обучение		Заочное обучение		Очно-заочное обучение	
		Количество	%	Количество	%	Количество	%
1	Допущено к сдаче государственного экзамена						
2	Участвовало в сдаче государственного экзамена (оформлено протоколов ГЭК)						
3	Результаты государственного аттестационного испытания: «отлично» «хорошо» «удовлетворительно « «неудовлетворительно»						

Краткая характеристика уровня теоретической подготовки обучающихся по формам обучения с указанием разделов программы государственного экзамена, по которым выпускники демонстрируют недостаточную глубину проработки и усвоения материала в предметной области. Предложения по совершенствованию фондов оценочных средств.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(продолжение)

Результаты защиты ВКР:

№	Наименование показателя	Очное обучение		Заочное обучение		Очно-заочное обучение	
		Количество	%	Количество	%	Количество	%
1	Допущено к защите						
2	Количество защитивших ВКР						
3	Количество не явившихся на защиту						
4	Результаты государственного аттестационного испытания: «отлично» «хорошо» «удовлетворительно « «неудовлетворительно»						
5	Количество ВКР, выполненных по темам, предложенным работодателями или обучающимися						
6	Количество ВКР, рекомендованных к опубликованию						
7	Количество дипломов с отличием						

Заключение и выводы.

1. Общая характеристика уровня сформированности компетенций выпускников в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП по направлению подготовки.

2. Рекомендации по совершенствованию организации образовательной деятельности выпускающей кафедре (кафедрам) при подготовке специалистов данного профиля.

3. Замечания по организации работы ГЭК.

Председатель ГЭК И.О. Фамилия

Ознакомлен
Директор филиала И.О. Фамилия

Согласовано
Проректор по учебной работе/
Заместитель проректора по учебной работе И. О. Фамилия *

*В соответствии с подчиненностью структурного подразделения.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(обязательное)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

П Р И К А З

_____ № _____

О составе Государственной
экзаменационной комиссии

В целях обеспечения выпуска бакалавров основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата _____
(наименование ОПОП)

по направлению подготовки _____
(код, наименование направления подготовки)

в 20__году на/в _____
(название филиала)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Государственную экзаменационную комиссию (ГЭК) в следующем составе:

Председатель: Фамилия. Имя. Отчество, ученая степень, ученое звание, должность*.
Члены ГЭК: Фамилия, Имя, Отчество, ученая степень, ученое звание, должность;
Фамилия, Имя, Отчество, ученая степень, ученое звание, должность;
Фамилия. Имя. Отчество, ученая степень, ученое звание, должность:
Фамилия. Имя. Отчество, ученая степень, ученое звание, должность:
Фамилия. Имя. Отчество, ученая степень, ученое звание, должность.

2. Назначить секретарем ГЭК Фамилия Имя Отчество, ученая степень, ученое звание, должность.

3. Председателю ГЭК Фамилия И.О. обеспечить проведение государственных аттестационных испытаний в соответствии с графиком учебного процесса и в течение пяти рабочих дней после окончания работы ГЭК предоставить отчет в управление образовательной политики.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе/заместителя проректора по учебной работе **_____ .
(фамилия, инициалы)

Ректор И.О. Фамилия

*Председатель, работник другой образовательной организации высшего образования имеющий ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, не является представителем работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.
**В соответствии с подчиненностью структурного подразделения.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г
(продолжение)

Проректор по _____

И.О. Фамилия

«___»_____20 ____г.

Начальник управления
образовательной политики

И.О. Фамилия

«___»_____20 ____г.

Проект приказа вносит
Директор филиала

И.О. Фамилия

«___»_____20 ____г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д
(обязательное)

АКТ

«___»_____ 20 ___ г.

Настоящим актом подтверждаем использование при подготовке ответа студентом _____
(Фамилия Имя Отчество)
мобильного телефона (планшетного компьютера, заготовленные тексты ответов) на государственном экзамене по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «_____»
(название ОПОП ВО)
направления подготовки _____ «___» _____ 20___ года,
(шифр, наименование)
что является грубым нарушением порядка прохождения государственного аттестационного (п.7.9 Положения о проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ»).
.

Секретарь ГЭК И.О. Фамилия

Член комиссии И.О. Фамилия

С настоящим актом ознакомлен

_____ / И.О. Фамилия студента

«___»_____ 20 ___ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е
(обязательное)

АКТ

«___»_____ 20 ___ г.

Настоящим актом подтверждаем, что студент _____ курса Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

_____
(Фамилия Имя Отчество)

отказался «___»_____ 20 ___ г. визировать Акт об использовании им мобильного телефона (планшетного компьютера, заготовленных текстов ответов) при подготовке ответа к государственному экзамену по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «_____»
(название ОПОП ВО)

направления подготовки _____
(шифр, наименование)

Секретарь ГЭК И.О. Фамилия

Член комиссии И.О. Фамилия

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж
(обязательное)

Выписка из протокола заседания кафедры_____

от «____» _____ 20___ г.

Присутствовало _____научно-педагогических работников кафедры.
(количество)

СЛУШАЛИ: _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

об отказе в защите выпускной квалификационной работы обучающегося (щейся)

_____
(название филиала)

по основной профессиональной образовательной программе по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «_____»
(название ОПОП ВО)

направления подготовки _____
(шифр, наименование)

на тему_____.
(наименование выпускной квалификационной работы)

РЕШИЛИ: в связи с допущенными нарушениями порядка прохождения государственной итоговой аттестации на основании п. 9.16 Положения о государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» отказать обучающемуся (щейся) _____
(фамилия, имя. отчество)

в защите выпускной квалификационной работы.

Итоги голосования: за – «____»; против – «____»; воздержались – «____».

Зав. кафедрой _____ _____ /_____
(наименование кафедры) *(И.О. Фамилия)*

Секретарь _____ /_____
(И.О. Фамилия)

Ознакомлен
«____» _____ 20 ____ г. _____ /_____
(И.О. Фамилия)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение И
(обязательное)

АКТ

«___»_____ 20 ___ г.

Настоящим актом подтверждаем, что студент_____ курса Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» обучающийся (-ася) по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «_____»
(название ОПОП ВО)

направления подготовки _____
(шифр, наименование)

_____
(Фамилия Имя Отчество)

отказался (-ась) «____»_____ 20 ___ г. визировать Выписку из протокола заседания кафедры _____ об отказе в защите выпускной квалификационной
(наименование кафедры)

работы по теме _____
(наименование выпускной квалификационной работы)

на заседании ГЭК в 20____ году.

Подписи:

_____ _____ /_____
(должность) *(И.О. Фамилия)*

_____ _____ /_____
(должность) *(И.О. Фамилия)*

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение К
(обязательное)

Председателю апелляционной комиссии
И.О. Фамилия
_____
(фамилия, имя, отчество обучающегося (щейся)
обучающегося(ейся) на____ курсе
Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «_____»
(название ОПОП ВО)
направления подготовки _____
(шифр, наименование)
_____формы обучения
(очной/очно-заочной/заочной)
Конт.телефон _____
E-mail: _____

апелляция.

Прошу отменить/пересмотреть результат сдачи государственного экзамена/защиты выпускной квалификационной работы «__» _____ 20__ г. по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «_____»
(название ОПОП ВО)
направления подготовки _____ с оценкой «_____».
(шифр, наименование)

1. Основания для отмены результата ГИА:

1.1. При проведении государственного аттестационного испытания государственной экзаменационной комиссией нарушен(ы) пункт(ы)_____ Положения о проведении государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата в Костанайском филиале ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет», утвержденного решением ученого совета филиала от «__» _____ 20__ г., протокол №____:

_____
(указать нарушения)

1.2. Указанное(ые) нарушение(я) процедуры проведения государственного экзамена /защиты выпускной квалификационной работы явилось(лись) причиной необъективной оценки моего квалификационного уровня подготовки. Настоящим документом выражаю согласие повторно сдать государственный экзамен /пройти процедуру защиты выпускной квалификационной работы по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «_____»
(название ОПОП ВО)
направления подготовки _____ в рамках срока, отведенного на ГИА (в
(шифр, наименование)
соответствии с календарным графиком учебного процесса).

Запрещается несанкционированное копирование документа

2. Основания для пересмотра результата ГИА:

_____

_____

«____» _____ 20 ___ г. _____/_____

(И.О. Фамилия)

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Л
(обязательное)

Ректору ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
И.О. Фамилия
_____
(Фамилия, имя, отчество)
отчисленного(ой) приказом ректора
от _____ № _____
_____
(причина отчисления)
с _____
(курса, формы обучения)
_____
(название филиала)
_____
(код, наименование направления)

заявление.

Прошу утвердить результат сдачи в 20 _____ году государственного экзамена по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «_____»
(название ОПОП ВО)
направления подготовки _____, в порядке перезачета с оценкой
(шифр, наименование)
«_____» в качестве положительного прохождения государственного аттестационного испытания в 20 ___ году по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата «_____
(название ОПОП ВО)
_____» направления подготовки _____
(шифр, наименование)

«___» _____ 20___ г. _____/_____
(И.О. Фамилия)

Согласовано, копию протокола ГЭК 20 ___ г. прилагаю.
Директор филиала _____/_____
(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.

Согласовано
Начальник управления образовательной политики _____/_____
(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20___ г.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение М
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор филиала	Нализко Н.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Панина Г.В.		
Заведующий учебным отделом	Слипченко П.Н.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Председатель Студенческого совета	Волкова М.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Н
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение П
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись лица, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Р
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа