	ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»
	Положение
П СМК СПбУТУиЭ 8.03-09-2019	<i>об итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры</i>

ОДОБРЕНО
 Ученым советом СПбУТУиЭ
 «29» августа 2019 г.
 Протокол № 11/19
 Ученый секретарь Ученого совета
С.В. Федораев

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор СПбУТУиЭ
О.Г. Смешко
 «29» августа 2019 г.




Система менеджмента качества

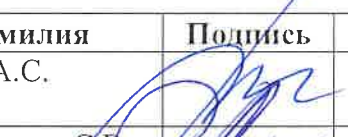



Положение

об итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры

П СМК СПбУТУиЭ 8.03-09-2019

Дата введения: «02» сентября 2019 г.

Санкт-Петербург
 2019

	Должность	Фамилия	Подпись	Дата
Разработчик	Директор института образовательных программ	Тамби А.С.		
Согласовано	Первый проректор	Авдашкевич С.В.		
Согласовано	Зам. начальника юридического отдела	Кравчук Е.Д.		
Согласовано	Руководитель службы качества	Целиковская А.Ю.		

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины и определения	3
4	Общие положения	4
5	Формы проведения итоговой аттестации	4
6	Экзаменационные и апелляционные комиссии	5
7	Организация проведения итоговой аттестации	6
8	Заключительные положения	12
	Приложение А <i>Форма отчета председателя Эк по проведению итоговой аттестации в форме экзамена</i>	14
	Приложение Б <i>Форма отчета председателя Эк по проведению итоговой аттестации в форме защиты ВКР</i>	16
	Приложение В <i>Форма расписания консультаций и аттестационных испытаний итоговой аттестации</i>	19
	Приложение Г <i>Форма экзаменационных билетов для экзамена</i>	20
	Приложение Д <i>Форма бланка листов для ответов обучающихся на экзамене</i>	21
	Приложение Е <i>Форма заявления на утверждение темы выпускной квалификационной работы или выбора руководителя выпускной квалификационной работы</i>	22
	Приложение Ж <i>Форма заявки от организации (предприятия, учреждения) на разработку выпускной квалификационной работы</i>	23
	Приложение З <i>Форма бланка для задания на выполнение выпускной квалификационной работы</i>	24
	Приложение И <i>Форма бланка для отзыва руководителя выпускной квалификационной работы</i>	25
	Приложение К <i>Форма бланка для рецензии на выпускную квалификационную работу</i>	26
	Приложение Л <i>Форма титульного листа ВКР</i>	27
	Приложение М <i>Форма разрешения на размещение ВКР в ЭБС</i>	28
	Приложение Н <i>Форма заявления об апелляции</i>	29
	Приложение О <i>Форма протокола заседания апелляционной комиссии</i>	30

1. Область применения

Настоящее Положение об итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – Положение) регламентирует:

- процедуру организации и проведения итоговой аттестации обучающихся ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» (далее – Университет) и его Филиалов, завершающих освоение не имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования (далее – образовательная программа), включая формы итоговой аттестации,
- требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении итоговой аттестации,
- требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации,
- порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации.

Требования настоящего Положения являются единственными и обязательными для Университета и его Филиалов, при организации и проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования.

2. Нормативные ссылки

В настоящем положении используются нормативные документы

Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

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

Приказ Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Методические рекомендации по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования от 08.04.2014 № АК-44/05вн.

Федеральные государственные образовательные стандарты.

Локальные нормативные акты Университета.

Устав СПбУТУиЭ.

3. Термины, определения, сокращения

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 (далее – образовательный стандарт).

Образовательная программа высшего образования (далее – ОП ВО) представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, в который входят: краткое описание образовательной программы, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программа государственной итоговой аттестации, оценочные материалы (фонды оценочных средств), методические материалы.

4. Общие положения

Целью итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования является определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

Итоговая аттестация проводится экзаменационными комиссиями.

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

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

Итоговая аттестация по образовательным программам, содержащим сведения, составляющим государственную тайну, проводятся с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации.

Объем, структура и содержание итоговой аттестации определяется настоящим Положением и образовательными программами.

Сроки проведения итоговой аттестации ежегодно устанавливаются календарными учебными графиками для каждой формы обучения.

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

Успешное прохождение итоговой аттестации по образовательной программе высшего образования является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации, образца, самостоятельно установленного Университетом.

Проведение итоговой аттестации студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся в соответствии Положением об организации образовательного процесса и условиях обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Особенности организации и проведения итоговой аттестации по образовательным программам, реализуемым с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются Положением о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программ высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры.

5. Формы проведения итоговой аттестации

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

- экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе - аттестационные испытания).

Конкретные формы проведения итоговой аттестации по каждой образовательной программе устанавливаются образовательной программой по решению Ученого совета с учетом требований образовательного стандарта.

Экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты, освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Экзамен проводится устно или письменно в соответствии с программой итоговой аттестации.

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

Виды выпускных квалификационных работ в соответствии с уровнем высшего образования:

- бакалавриат – бакалаврская работа;
- магистратура – магистерская диссертация.

6. Экзаменационные и апелляционные комиссии

Для проведения итоговой аттестации в Университете/Филиале создаются экзаменационные комиссии (далее – ЭК) по каждой образовательной программе, для каждой формы итоговой аттестации.

Основными функциями ЭК являются:

- определение соответствия результатов освоения выпускником образовательной программы требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа о высшем образовании и о квалификации установленного образца;
- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки студентов, на основании результатов работы ЭК.

Для проведения рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в Университете/Филиале создаются апелляционные комиссии по каждой образовательной программе.

Экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии действуют в течение календарного года.

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

Председателем апелляционной комиссии является ректор Университета/директор Филиала.

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

Составы комиссий утверждаются приказом ректора не позднее чем за один месяц до даты начала итоговой аттестации.

В состав экзаменационной комиссии входят председатель комиссии и не менее 4 членов. Членами экзаменационной комиссии могут быть: ведущие специалисты – представители работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лица, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Университета/Филиала (иных организаций) и (или) к научным работникам Университета/Филиала (иных организаций) и имеют ученое звание и (или)

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

В состав апелляционной комиссии входят председатель комиссии и не менее 3 членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета/Филиала и не входящих в состав экзаменационных комиссий.

На период проведения итоговой аттестации для обеспечения работы экзаменационной комиссии приказом ректора Университета назначается секретарь комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или административных работников Университета/Филиала. Секретарь экзаменационной комиссии не входит в ее состав. Секретарь экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

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.

Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами: индивидуальными и итоговыми. Формы протоколов утверждаются приказом ректора Университета.

В протоколах заседаний экзаменационных комиссий отражаются:

- перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них;
- мнения председателя и членов экзаменационной комиссии о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач;
- мнения о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Индивидуальные протоколы заседания комиссии подписываются председателем, членами комиссии и секретарем экзаменационной комиссии.

Итоговые протоколы заседаний комиссии подписываются председателем и секретарем экзаменационной комиссии. На основании итогового протокола выдается документ об образовании и о квалификации.

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий Университета сдаются в учебный отдел секретарями комиссии на следующий день после проведения аттестационного испытания.

Филиал направляет в Университет оригиналы протоколов заседаний комиссий Филиала в течение десяти дней с даты последнего аттестационного испытания.

Протоколы заседаний экзаменационных комиссий Университета/Филиала сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

По результатам работы экзаменационных комиссий председателями оформляются отчеты (Приложение 1, 2) и в срок до 25 сентября направляются в учебный отдел Университета.

7. Организация проведения итоговой аттестации

Расписание аттестационных испытаний (далее - расписание) (Приложение 3) утверждается приказом ректора не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения

первого аттестационного испытания и доводится до сведения обучающихся, председателя и членов экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

Расписание включает дату, время, место проведения аттестационных испытаний и консультации.

При формировании расписания устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней. Планируемый контингент студентов в один день при проведении итоговой аттестации составляет:

- в форме экзамена (устно) – не более 16 человек;
- в форме экзамена (письменно) – в составе одной учебной группы;
- в форме защиты выпускной квалификационной работы – не более 16 человек.

Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Университета/Филиала и начинается с проведения экзаменов (в случае их отсутствия – с защиты выпускных квалификационных работ).

Программа итоговой аттестации, включая программы экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные Университетом/Филиалом, порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала периода итоговой аттестации.

Результаты аттестационных испытаний, проводимых в устной форме, объявляются в день их проведения; результаты аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме – на следующий рабочий день после дня его проведения.

7.1. Проведение экзамена

Экзамен проводится по утвержденной Университетом/Филиалом Программе итоговой аттестации, содержащей перечень вопросов, выносимых на экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к экзамену.

Перед экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу экзамена.

Для проведения экзамена в экзаменационную комиссию должны быть представлены: деканатом института (соответствующее подразделение Филиала):

- копия приказа о допуске студентов к аттестационному испытанию в форме экзамена;

- зачетные книжки студентов;
выпускающей кафедрой:

- комплект экзаменационных билетов, утвержденных ректором Университета (экзаменационный билет включает не менее двух вопросов, в билет могут быть включены практические задания) (Приложение 4).

- бланки индивидуальных протоколов и бланки итоговых протоколов итоговой аттестации;

- бланки листов для ответов обучающихся (Приложение 5).

Присутствие посторонних лиц на экзаменах не допускается.

На экзамене каждый обучающийся самостоятельно выбирает один экзаменационный билет. Выбор билета производится один раз, посредством произвольного извлечения. Содержание билета фиксируется секретарем экзаменационной комиссии в индивидуальном протоколе.

На каждый из вопросов обучающийся должен представить полный и развернутый ответ, решение практических задач (при наличии).

При проведении экзамена в устной форме на подготовку к ответу первому обучающемуся предоставляется не менее 40 минут, остальные отвечают в порядке очередности.

При устном ответе изложение вопросов билета следует проводить громко, внятно, уверенно, в оптимальном темпе для хорошего восприятия и оценивания ответов. Длительность ответа выпускника по вопросам экзамена не должна превышать 15-20 минут.

По окончании ответа студента председатель и члены экзаменационной комиссии вправе задавать дополнительные, уточняющие вопросы в объеме материала, указанного в экзаменационном билете.

При проведении экзамена в письменной форме на подготовку и написание ответов дается не менее 3-х часов.

Ответ обучающегося на билет во время письменного экзамена, решение практических задач при устном экзамене оформляются только на бланках со штампом Университета/Филиала, которые после проведения экзамена подлежат прикреплению к его индивидуальному протоколу.

При проведении экзамена возможно использование справочников, другой учебной и научной литературы, если это предусмотрено программой итоговой аттестации образовательной программы.

По окончании экзамена, обучающийся сдает секретарю комиссии билет, бланки с ответами, рабочие записи, и покидает аудиторию, дожидаясь объявления результатов экзамена.

7.2. Порядок подготовки и защиты выпускной квалификационной работы

Перечень тем выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) Университета/Филиалов, предлагаемых обучающимся по каждой образовательной программе согласуется с ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, утверждается выпускающей кафедрой Университета/Филиала и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до даты начала итоговой аттестации.

По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) на имя заведующего кафедрой (Приложение 6) или по заявке предприятия (организации) (Приложение 7) Университет/Филиал может предоставить возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися) в случае обоснованности, целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) приказом ректора закрепляется руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников Университета/Филиала и при необходимости консультант (консультанты).

После утверждения тем ВКР руководитель выдает обучающемуся задание на выполнение выпускной квалификационной работы (Приложение 8), утвержденное заведующим кафедрой, в котором определяется порядок выполнения выпускной квалификационной работы, исходные данные, ее содержание, структура, сроки выполнения отдельных ее разделов, сдачи готовой ВКР руководителю, заведующему кафедрой.

Методические материалы по выполнению выпускной квалификационной работы по

<p>П СМК СПбУТУиЭ 8.03-09-2019</p>	<p style="text-align: center;"><i>Положение об итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры</i></p>
--	---

каждой образовательной программе разрабатываются выпускающими кафедрами и доводятся до сведения обучающихся.

После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв) (Приложение 9). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися, руководитель представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

Отзыв руководителя должен содержать как критическую часть, так и краткую характеристику выполненной работы, отметить степень самостоятельности, проявленную обучающимся при выполнении выпускной работы, умение пользоваться учебной, справочной и научной литературой, профессиональными базами данных, использовать программное обеспечение, необходимое при выполнении работы и в будущей профессиональной деятельности, дать характеристику научной (практической деятельности) обучающегося, его умения организовать свою работу, оценить уровень теоретической подготовки и подготовленности обучающегося к практической деятельности. В отзыве руководитель должен охарактеризовать работу по всем разделам и оценить ее по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). В отзыве должна быть дана оценка актуальности темы, ее теоретической и практической значимости, отмечается носит ли работа исследовательский характер или прикладное значение.

Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования выпускная квалификационная работа направляется Университетом/Филиалом одному или нескольким рецензентам (если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер) из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо института, либо Университета/Филиала. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет письменную рецензию на указанную работу (Приложение 10). Руководитель выпускной квалификационной работы осуществляет выбор рецензентов и направление им указанной работы.

Выполненная выпускная квалификационная работа с отзывом руководителя представляется на выпускающую кафедру с целью проверки соблюдения требований по разработке и оформлению выпускной квалификационной работы (нормоконтроль) и готовности обучающегося к защите выпускной квалификационной работы. По результатам проверки выпускная квалификационная работа может быть допущена к рецензированию и защите или возвращена на доработку. Результат положительного решения по итогам проверки выпускной квалификационной работы сопровождается подписью заведующего кафедрой на титульном листе (Приложение 11).

Ознакомление обучающихся с отзывом и рецензией (рецензиями) осуществляется не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

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

Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющих государственную тайну или на размещение которых не дано согласие обучающегося, размещаются в электронно-библиотечной системе Университета/Филиала и проверяются на объем заимствования с использованием системы «Антиплагиат».

Доступ к текстам выпускных квалификационных работ обеспечен в соответствии с

законодательством РФ, с учетом изъятия 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.

После допуска к защите электронные версии выпускных квалификационных работ не позднее, чем за 2 дня до защиты передаются выпускающей кафедрой Университет/Филиала в библиотеку Университета для размещения в электронно-библиотечной системе Университета. Электронная версия выпускной квалификационной работы, представляет собой единый файл в формате pdf, содержащий следующие разделы:

- титульный лист выпускной квалификационной работы с указанием ФИО автора (обучающегося), ФИО руководителя выпускной квалификационной работы, название темы выпускной квалификационной работы;
- текст выпускной квалификационной работы;
- копию протокола проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствований в системе «Антиплагиат» или заключения об оригинальности работы с указанием объема заимствований, составленную на основании протокола проверки выпускной квалификационной работы на объем заимствований в системе «Антиплагиат» и подписанную руководителем выпускной квалификационной работы;
- разрешение на размещение выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе Университета/Филиала.

Файлу с электронной версией выпускной квалификационной работой присваивается название, соответствующее ФИО обучающегося (например, Иванов И.И.pdf).

Обучающийся несет ответственность за соответствие текста выпускной квалификационной работы, переданного для размещения в электронно-библиотечной системе, и текста, представленного экзаменационной комиссии.

За сбор, проверку правильности оформления электронных версий выпускных квалификационных работ и их своевременную передачу для размещения в электронно-библиотечной системе несёт ответственность заведующий выпускающей кафедрой.

Электронные версии выпускных квалификационных работ загружаются в электронно-библиотечную систему и открываются для доступа зарегистрированным пользователям не позднее 14 рабочих дней после окончания итоговой аттестации.

Руководитель выпускной квалификационной работы обеспечивает оформление следующих документов:

- разрешение автора (обучающегося) на размещение указанной работы в электронно-библиотечной системе Университета/Филиала (Приложение 12),
- заключения об оригинальности работы и о результатах проверки в системе «Антиплагиат» на заимствование в соответствии с «Положением о проверке самостоятельности выполнения письменных студенческих работ с использованием системы «Антиплагиат»;
- письменное заключение о необходимости изъятия конкретных сведений (с указанием страниц) при размещении выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе (при наличии в тексте работы сведений, содержащих действительную или потенциальную коммерческую ценность (подтверждённую официальным документом от правообладателя)).

Перед защитой выпускной квалификационной работы проводится консультация.

Для проведения защиты выпускной квалификационной работы в экзаменационную комиссию должны быть представлены деканатом института (соответствующим подразделением Филиала):

– копия приказа о допуске студентов к аттестационному испытанию в форме защиты выпускной квалификационной работы;

– зачетные книжки студентов;

выпускающей кафедрой:

– бланки индивидуальных протоколов и бланки итоговых протоколов итоговой аттестации;

обучающимся:

– выпускная квалификационная работа;

– заключения об оригинальности работы и о результатах проверки в системе «Антиплагиат» на заимствование;

– отзыв руководителя выпускной квалификационной работы;

– рецензия (рецензии) на выпускную квалификационную работу (по программам специалитета и магистратуры).

Защита выпускных квалификационных работ проводится на открытом заседании экзаменационной комиссии. Процедура защиты включает в себя:

– доклад автора (не более 8 мин);

– ответы на вопросы (не более 8 мин);

– отзыв руководителя (не более 2 мин);

– отзыв рецензента (не более 2 мин);

– обсуждение работы в форме свободной дискуссии (не более 6 мин).

– Представление иллюстративного материала к публичной защите допускается в следующем в виде:

– раздаточного материала с иллюстрациями;

– презентаций.

7.3. Порядок апелляции результатов аттестационных испытаний

По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию (Приложение 13) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами экзамена.

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

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

Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель 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 оформляется протоколом (Приложение 14) и 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.