

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А.В. Косых

« 15 » 02 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Система менеджмента качества

Планирование процессов
жизненного цикла продукции

П ОмГТУ 71.02-2017

О порядке и процедурах проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

Дата введения « 01 » 03 2017г.

Омск

2017

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО Помощником проректора по УР Постниковым Д.В.

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от «16» 02 2017 г. № 69 .

3 ВЗАМЕН П ОмГТУ 71.02-2016 «О порядке и процедурах проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»»

4 Настоящее положение разработано на основе:

- ГОСТ ISO 9001-2011;
- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012;
- Приказа Министерства образования и науки РФ №636 от 29.06.2015.
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 9 февраля 2016 года N 86.
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 28 апреля 2016 года N 502.

Содержание

1. Область применения.....	5
2. Цель и задачи	5
3. Нормативные ссылки	5
4. Обозначения и сокращения	6
5. Общие положения	6
6. Государственная экзаменационная комиссия.....	7
7. Государственный экзамен	10
8. Выпускная квалификационная работа	11
8.1 Требования к объёму и содержанию	11
8.2 Подготовка к выполнению ВКР	12
8.3 Допуск обучающегося к выполнению ВКР, закрепление темы и назначение руководителя ВКР	13
8.4 Выполнение ВКР	14
8.5 Требование к содержанию материалов ВКР	15
8.6 Проверка на плагиат	18
8.7 Проведение ГИА	19
8.8 Хранение ВКР в электронной информационно-образовательной среде ОмГТУ.....	22
8.9 Отчёт работы ГЭК.....	23
8.10 Перенос сроков ВКР и восстановление	23
9. Организация ГИА для лиц с ограниченными возможностями	24
10. Апелляция по результатам ГИА.....	26
11. Записи.....	28
12. Улучшение положения	28
Приложение А (обязательное) Протокол заседания ГЭК (Государственный экзамен)	29
Приложение Б (обязательное) Протокол заседания ГЭК (Защита ВКР).....	30
Приложение В (обязательное) Отчёт ГЭК	31
Приложение Г (обязательное) Оценочный лист председателя ГЭК ...	37
Приложение Д (рекомендуемое) Бланк оформления графика к ВКР ...	39
Приложение Е (рекомендуемое) Справка о степени заимствования ...	40
Приложение Ж (обязательное) Титульный лист ПЗ к ВКР	41
Приложение И (обязательное) Задание к ВКР	42
Приложение К (рекомендуемое) Справка об успеваемости	43
Приложение Л (рекомендуемое) Направление на рецензию	44

Приложение М (рекомендуемое) Справка руководителя ВКР, рецензента.....	45
Приложение Н (рекомендуемое) Порядок защиты.....	46
Приложение П (рекомендуемое) Ведомость на защиту ВКР.....	47
Приложение Р (обязательное) Вопросы члена ГЭК.....	48
Приложение С (рекомендуемое) Сводная ведомость.....	49
Приложение Т (обязательное) Протокол заседания апелляционной комиссии	50

1. Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок подготовки и проведения государственной итоговой аттестации (ГИА), устанавливает требования к конкретным формам проведения ГИА.

1.2 Положение предназначено для всех структурных подразделений связанных с проведением ГИА.

2. Цель и задачи

2.1 Целью данного положения является описание процедур подготовки, содержания и проведения ГИА в формах государственного экзамена и выпускной квалификационной работы.

2.2 В задачи данного положения входит регламентирование:

- структуры и функций ГЭК и апелляционной комиссии;
- содержания ГЭ и ВКР;
- порядка проведения ГЭ и ВКР;
- процедуры проверки на уникальность ВКР;
- порядок и процедуру размещения текстов ВКР в электронной информационно-образовательной среде ОмГТУ;
- процедуры апелляции результатов ГИА.

3. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие стандарты и нормативные документы:

- ГОСТ ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ №636 от 29.06.2015 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 9 февраля 2016 г. № 86 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636»
- Приказ Минобрнауки России от 28 апреля 2016 г. № 502 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования -

программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636»

– ГОСТ 2.104-2006 «Единая система конструкторской документации. Основные надписи»

– ГОСТ 7.1-2006 «Библиографическая запись. Библиографическое описание Общие требования и правила составления»

4. Обозначения и сокращения

ВКР: Выпускная квалификационная работа;

ВО: Высшее образование;

ГИА: Государственная итоговая аттестация;

ГЭ: Государственный экзамен;

ГЭК: Государственная экзаменационная комиссия;

ФГОС ВО: Федеральный государственный стандарт высшего образования

ЭИОС: Электронная информационно-образовательная среда;

ПЗ: Пояснительная записка;

ТЗ: Техническое задание;

ЕСКД: Единая система конструкторской документации;

СПДС: Система проектной документации для строительства;

ЕСТД: Единая система технологической документации;

ЕСПД: Единая система проектной документации;

СИБИД: Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу;

5. Общие положения

5.1 Процедура организации и проведения ГИА, в том числе: формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья – устанавливается приказом Министерства образования и науки РФ №636 от 29.06.2015г. и данным положением.

5.2 Для проведения ГИА и рассмотрения апелляций по результатам ГИА создаются ГЭК-и и апелляционные комиссии (далее – комиссии), которые действуют в течение календарного года.

5.3 Комиссии создаются по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных

программ.

5.4 ГИА проводится в соответствии с утверждённым учебным планом (индивидуальным учебным планом) не позднее 30 июня.

5.5 К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по соответствующей образовательной программе ВО.

5.6 Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время её проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

5.7 ГИА проводится в форме ГЭ и ВКР (далее аттестационные испытания). ВКР является обязательной формой проведения ГИА.

5.8 Расписание государственных итоговых испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций утверждается УМУ по представлению кафедр не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания. Представление по расписанию производит заведующий выпускающей кафедры не позднее, чем за 60 дней до дня проведения.

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

5.10 Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи студенту документа о ВО образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

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

5.12 ГИА по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

6. Государственная экзаменационная комиссия

6.1 ГИА проводится ГЭК.

6.2 Основные функции ГЭК:

- определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО);
- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику соответствующего диплома о ВО;
- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки

выпускников на основании результатов работы комиссий.

6.3 Председатель ГЭК утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации по представлению ОмГТУ.

6.4 Кандидатура председателя ГЭК представляется заведующим выпускающей кафедры из числа лиц, не работающих в ОмГТУ, имеющих учёную степень доктора наук и (или) учёное звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

6.5 Председатель контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

6.6. В состав ГЭК входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены ГЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу данной организации (иных организаций) и (или) к научным работникам данной организации (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 ГЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50 процентов.

Форма представления сведений о составе комиссии ежегодно разрабатывается УМУ в соответствии с требованиями Министерства образования и науки.

6.7 Порядок представления и утверждения кандидатур председателя и членов ГЭК представленным в таблице 6.1.

Таблица 6.1

Перечень работ	Сроки	Исполнитель
Представление в УМУ кандидатур председателей ГЭК по направлениям подготовки или специальностям	до 30.09 (года предшествующего проведению ГИА)	Заведующий выпускающей кафедры
Утверждение состава кандидатур председателей ГЭК на Ученом совете университета	до 01.11 (года предшествующего проведению ГИА)	Начальник УМУ

Представление в Минобрнауки составов председателей ГЭК по направлениям подготовки или специальностям	до 25.12 (года предшествующего проведению ГИА)	Начальник УМУ
Представление в УМУ составов ГЭК	До 01.11 (года предшествующего проведению ГИА)	Заведующий выпускающей кафедры
Подготовка приказа ректора об объявлении составов ГЭК по направлениям подготовки или специальностям	до 31.12 (года предшествующего проведению ГИА)	Начальник УМУ
Отчет о работе ГЭК	До 10.07 (года проведения ГИА)	Председатель, секретарь ГЭК

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

6.9 ГЭК руководствуются в своей деятельности Приказом Министерства образования и науки РФ №636 от 29.06.2015г. (с изменениями от 09.02.2016 г. приказ №86; от 28.04.2016 г. приказ №502), настоящим Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой ОмГТУ на основе ФГОС ВО в части государственных требований к содержанию и уровню подготовки выпускников.

6.10 Основной формой деятельности комиссий являются заседания, которые проводятся председателем ГЭК. Заседания комиссий правомочны, если в них участвует не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий.

6.11 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.

6.12 Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами в соответствии с Приложением А и Б. Протоколы заседания ГЭК сшиваются в книги и хранятся в архиве.

6.13 По завершении работы ГЭК председатель и секретарь комиссии представляют отчет о ее деятельности по установленной форме в соответствии с Приложением В в 3-х экземплярах в УМУ (один экземпляр

возвращается на кафедру).

7. Государственный экзамен

7.1 Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно или письменно. Решение о внесении данной формы аттестации по отдельным направлениям подготовки принимается Ученым советом ОмГТУ.

7.2 Государственный экзамен по отдельной дисциплине должен выявлять уровень усвоения студентом материала, предусмотренного учебной программой этой дисциплины, и охватывать все содержание данной дисциплины, установленное соответствующим ФГОС. Государственный междисциплинарный экзамен по направлению (специальности) представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным междисциплинарным проблемам, устанавливающее соответствие подготовленности выпускников требованиям ФГОС.

7.3 Государственный междисциплинарный экзамен по направлению (специальности) должен наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин выявить также умение выпускника использовать знания, приобретенные в процессе теоретической подготовки, для решения профессиональных задач, и его подготовленность к продолжению обучения по основным образовательным программам более высокой ступени.

7.4 Междисциплинарный экзамен должен носить комплексный характер и проводиться по соответствующим программам, охватывающим широкий спектр фундаментальных вопросов направления (специальности).

7.5 Форма и условия проведения государственного экзамена определяются выпускающими кафедрами и отражаются в программах государственного экзамена.

7.6 Программы государственных экзаменов и критерии оценки выпускных квалификационных работ разрабатываются выпускающими кафедрами с учетом требований ФГОС по соответствующим направлениям подготовки (специальностям), рекомендаций научно-методического совета ВУЗа.

7.7 Программы государственных экзаменов обсуждаются с участием председателей ГЭК, утверждаются ученым советом факультета (института) и доводятся до сведения студентов.

7.8 Заведующий выпускающей кафедрой организует ознакомление обучающихся с программой государственного экзамена за 6

месяцев до проведения испытания. Листы ознакомления хранятся на кафедре в течение года.

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

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

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

7.12 По результатам сдачи государственного экзамена оценивается уровень сформированности компетенций обучающихся, заполняется оценочный лист председателя ГЭК, приведенный в приложении Г.

8. Выпускная квалификационная работа

8.1 Требования к объёму и содержанию

8.1.1 ВКР является обязательным аттестационным испытанием выпускников, завершающих обучение по программам ВО.

8.1.2 К ВКР допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объёме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования, в том числе успешно прошедший ГЭ (при его наличии).

8.1.3 ВКР представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися, если темы ВКР нескольких обучающихся являются частями одной исследовательской работы и удовлетворяют требованиям, предъявляемым к ВКР с разделением по задачам работы между обучающимися) работу, демонстрирующую уровень подготовленности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности, и отражающую сформированность у него компетенций в соответствии с утверждённой основной образовательной программой по

направлению подготовки (специальности).

8.1.4 ВКР бакалавра должна быть ориентирована на производственно-технологическую прикладную инженерную деятельность или содержать элементы проектно-конструкторской и (или) научно-исследовательской деятельности. Требования к уровню проработки инженерной или научно-исследовательской задачи определяется уровнем образования.

8.1.5 ВКР специалиста и магистра должны быть направлены на разработку комплексных инженерных проектов, соответствующих направлению подготовки, с учетом экономических, экологических, социальных и других ограничений и проходить процедуру рецензирования.

8.1.6 ВКР представляет собой комплект текстовых и графических документов, разработанных обучающимся самостоятельно. Основным текстовым документом, подлежащему разработке является пояснительная записка (ПЗ).

8.1.7 Допускается включать в состав ВКР дополнительно отдельные текстовые документы (расчёты, таблицы), графический материал (по согласованию с заведующим кафедрой) может быть заменён макетом или опытным образцом.

8.1.8 Комплект документов: ПЗ и графический материал (макетов или опытных образцов в соответствии с требованиями выпускающей кафедры), разрабатываемых в ходе выполнения ВКР должен в полной мере раскрывать решение поставленной задачи. Требования к объёму пояснительной записки и графических материалов представлены в таблице 8.1.

Таблица 8.1

Квалификация	Объём ПЗ
Бакалавр	рекомендуемый объем 60 стр.
Специалист	рекомендуемый объем 80–90 стр.
Магистр	рекомендуемый объем 90–100 стр.

8.1.9 Требования к содержанию ВКР, обязательным разделам и другим критериям содержательной части ВКР разрабатываются выпускающей кафедрой по каждому направлению подготовки и уровню образования и доводятся до студентов за 6 месяцев до предстоящей защиты ВКР.

8.2 Подготовка к выполнению ВКР

8.2.1 Выпускающая кафедра разрабатывает следующие материалы:

- перечень тем ВКР;
- требования к содержанию, оформлению и порядку выполнения ВКР;
- критерии оценки результатов защиты ВКР.

8.2.2 Темы ВКР должны соответствовать направлению подготовки (специальности) и современному развитию науки и техники, не должны

содержать аббревиатуры, сокращения, обозначения химических элементов, математические символы, надстрочные и подстрочные знаки. Количество знаков (вместе с пробелами) не должно превышать 250.

8.2.3 За шесть месяцев до начала ГИА выпускающая кафедра:

а) утверждает перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся (далее перечень тем);

б) доводит до сведения обучающихся под роспись студента:

- перечень тем ВКР (копия выставляется на странице кафедры);
- утверждённые выпускающей кафедрой требования к содержанию, оформлению и порядку выполнения ВКР (копия выставляется на странице кафедры);

- утверждённые выпускающей кафедрой критерии оценки результатов защиты ВКР (копия выставляется на странице кафедры);

- утверждённый проректором по УР порядок подачи и рассмотрения апелляций.

8.2.4 За 5 месяцев (но не позднее чем начало преддипломной практики) студенту назначается научный руководитель, формулируется тема и техническое задание на ВКР о чем он ознакомливается под роспись.

8.2.5 Списки тем ВКР и закрепленных научных руководителей за студентами передается в деканат соответствующего факультета.

8.2.6 Материал для выполнения ВКР обучающийся набирает во время прохождения преддипломной практики.

Результаты преддипломной практики оцениваются по установленной шкале и вносятся в ведомость по преддипломной практике и зачётку обучающегося. Если за преддипломной практикой следует ГИА выпускающая кафедра собирает зачётки обучающихся и вместе с ведомостью по преддипломной практике сдаёт в деканат.

8.2.7 Деканат в тот же день готовит приказ на отчисление по студентам получившим за практику «неудовлетворительно», приступает к подготовке учебных карточек, направлений на ВКР и справок об успеваемости.

8.3 Допуск обучающегося к выполнению ВКР, закрепление темы и назначение руководителя ВКР

8.3.1 Обучающийся (несколько обучающихся, выполняющих ВКР, являющиеся частями одной работы) в праве предложить свою тему, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

8.3.2 Для выполнения ВКР по теме, не вошедшей в утверждённый перечень тем обучающихся (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР

совместно) подает письменное заявление на имя заведующего кафедрой с формулировкой своей темы и кратким обоснованием. Заведующий кафедрой визирует заявление с формулировкой «согласовано» и учитывает заявление при закреплении тем ВКР или даёт обоснованный отказ.

8.3.3 Допуск обучающегося к выполнению ВКР, утверждение темы ВКР и закрепление за обучающимся руководителя ВКР производится распорядительным действием в компьютерной информационной системе «Управление университетом» после окончания преддипломной практики (прохождения государственного экзамена).

8.3.4 Сформированное в компьютерной информационной системе «Управление университетом» распоряжение и подписанное заведующим кафедрой направляется в деканат. К распоряжению прикладывается утверждённый перечень тем.

8.4 Выполнение ВКР

8.4.1 ВКР выполняется обучающимся самостоятельно, в полном объёме и в соответствии с утверждённым техническим заданием. Ответственность за невыполнение или не качественное выполнение ВКР лежит на обучающемся.

8.4.2 В ходе выполнения ВКР разрабатываемые материалы проходят:

- технический контроль;
- нормоконтроль;
- проверку на плагиат;
- рецензирование (ВКР специалиста и магистра).

8.4.3 Для координации обучающегося в процессе выполнения ВКР ему назначаются руководитель ВКР и консультант (консультанты).

8.4.4 Для всех студентов одной академической группы назначается общий норм-контролёр.

8.4.5 Руководитель ВКР назначается заведующим кафедрой в соответствии с выбранной темой.

8.4.6 Руководитель ВКР:

- выдает задание на ВКР;
- рекомендует студенту необходимую литературу, справочные материалы;
- помогает студенту, осознано разобраться в существе проблемы;
- проводит консультации по выполнению ВКР;
- проверяет график выполнения ВКР, приведенный в Приложении Д, в соответствии с заданием на выполнение ВКР;
- проводит первичный нормоконтроль материалов ВКР;
- проверяет содержание ВКР на соответствие заданию, оценивает качество выполненной работы;

- подписывает титульный лист ПЗ и графический материал;
- проверяет работу на наличие плагиата и готовит справку о степени заимствования в работе в соответствии с Приложением Е;
- заполняет в направлении на защиту раздел «Заключение руководителя», оценивает качество выполненной работы и проставляет оценку.

8.4.7 Консультант (консультанты) назначаются по программам подготовки специалистов и программам подготовки магистров, для оказания консультаций обучающимся по дополнительным вопросам ВКР, заключающихся в анализе рассматриваемой проблемы с учетом экономических, экологических, социальных и других ограничений.

8.5 Требование к содержанию материалов ВКР

8.5.1 Пояснительная записка как составная часть ВКР содержит:

- титульный лист;
- задание;
- аннотацию;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- дополнительный раздел (разделы в ВКР специалистов и магистров);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

8.5.2 Законченная пояснительная записка должна быть переплетена.

8.5.3 Титульный лист является первым листом текстового документа, номер страницы на титульном листе не проставляется. Пример заполнения титульного листа приводится в Приложении Ж

8.5.4 Задание на ВКР выполняется на бланке, приведённом в Приложении И. Оно должно отражать основные и дополнительные вопросы (разрабатываемые с помощью консультантов), которые необходимо рассмотреть в пояснительной записке, перечень и объём чертежей к ВКР. Номера страниц на листах задания и приложения к нему не проставляются.

8.5.5 Аннотация состоит из текста аннотации и сведений об объёме ВКР, количестве иллюстраций, таблиц и объёме графической части. Текст аннотации должен отражать основное содержание ВКР: краткие сведения о выполненной работе (проекте), являющиеся вместе с тем достаточными для представления об основных результатах и выполненном объёме работ, и содержать не более 2000 знаков (вместе с пробелами). Применять в аннотации сокращения слов не допускается. Номера страниц на ней не проставляются.

8.5.6 В содержании последовательно перечисляются заголовки разделов, подразделов с указанием страниц, на которых они расположены в соответствии с текстом пояснительной записки, при этом названия заголовков формулируют и оформляются точно так же, как и в тексте пояснительной записки.

8.5.7 Первый лист содержания следует считать заглавным листом пояснительной записки, он должен иметь рамку и основную надпись по ГОСТ 2.104. В основной надписи должен быть указан номер страницы и общее число страниц документа. Последующие листы пояснительной записки оформляются упрощённой надписью, которая содержит обозначение документа и номер листа в пояснительной записке.

8.5.8 Во введении излагается актуальность разработанной темы и формулируются конкретные задачи, поставленные перед дипломником. Необходимо показать важность и значимость решения вопросов, рассматриваемых в проекте, особенности постановки этих вопросов применительно к конкретным условиям и раскрыть, какие задачи могут быть решены в результате внедрения проекта в жизнь. В сжатой форме излагаются основные задачи, решаемые в данном проекте и обеспечивающие раскрытие его темы. Введение занимает 2–3 страницы и является общим для всех разделов.

8.5.9 Основная часть пояснительной записки к ВКР должна включать разделы:

- аналитический обзор (анализ задания на проектирование и состояния вопроса на сегодняшний день, обоснование выбора направления работы);
- разделы, отражающие содержание и результаты работ по выполнению задания (технологические, механические расчёты, предложения по улучшению работы системы или выбор и обоснование конструкции при проектировании, описание графической части, а также исследовательская и экспериментальная часть для научно-исследовательских работ);
- итог выполненного задания.

8.5.10 Аналитический обзор должен полно и систематизировано излагать состояние технической проблемы, которой посвящена ВКР. Сведения, содержащиеся в аналитическом обзоре, должны позволять объективно оценивать достигнутые результаты и современный уровень решения конкретных технических проблем, сопоставить их с требованиями ТЗ и выбрать пути и средства достижения поставленной цели.

8.5.11 Предметом анализа должны быть достигнутые результаты, новые идеи, содержащиеся, в частности, в патентной литературе, возможные пути и подходы к решению поставленной задачи, данные экономического характера.

8.5.12 Расчётная часть пояснительной записки должна содержать описание применяемых методик решения поставленных задач и

оформление выполненных расчётов.

8.5.13 Перечень необходимых расчётов согласовывается с руководителем и помещается в ТЗ.

8.5.14 Графическому материалу по тексту пояснительной записки необходимо давать пояснения, раскрывая суть принятого технического решения.

8.5.15 Общая последовательность описания графического материала (объектов техники, технологических схем и т. п.) может быть следующей:

- рассматривается, из каких основных деталей (узлов, сборочных единиц и т. п.) состоит изучаемая (описываемая) система, и увязывается их функциональное значение (описание объекта в статике);

- описывается порядок взаимодействия отдельных частей (узлов, деталей, сборочных единиц и т. п.) объекта техники, которые обеспечивают выполнение главной функции (кинематика системы);

- раскрывается принцип работы системы, т. е. рассматривается, каким образом происходит выполнение главной функции (описание объекта в динамике).

8.5.16 В исследовательской или экспериментальной части (разделе) ВКР должна указываться цель и описываться методика проведения экспериментов, излагаться их сущность, оцениваться точность и достоверность полученных данных в сопоставлении с положениями теории. Раздел должен завершаться трактовкой полученных результатов и выводом.

8.5.17 Дополнительные разделы раскрывают междисциплинарный характер и являются частью комплексных инженерных проектов, учитывающих экономические, экологические, социальные и другие ограничения.

8.5.18 В заключении даются краткие выводы по выполненной работе, в которых отмечаются её достоинства и недостатки, эффективность принимаемых проектных решений и мероприятий, а также перспективы развития и дальнейших разработок по данному вопросу.

8.5.19 Список использованной литературы представляет собой библиографическое описание используемых литературных источников по ГОСТ 7.1.

8.5.20 На каждый включенный в данный раздел литературный источник должна быть ссылка в тексте пояснительной записки. Все источники располагают в порядке их упоминания в тексте и нумеруют арабскими цифрами.

8.5.21 В приложения выносятся громоздкие таблицы, схемы, спецификации, документы о практической ценности выполненной работы и другое. Все приложения должны быть перечислены в содержании документа с указанием их обозначений и заголовков.

8.5.22 Правила оформления ПЗ и графических материалов разрабатываются выпускающей кафедрой с учётом специфики

направления подготовки на основании стандартов групп ЕСКД, СПДС, ЕСТД, ЕСПД, СИБИД.

8.6 Проверка на плагиат

8.6.1 Обучающийся, выполняющий ВКР, обязан в своей работе избегать плагиата (заимствование чужого текста).

8.6.2 Проверку на плагиат проводит руководитель ВКР до её подписания.

8.6.3 На основании проведенной проверки руководитель ВКР готовит заключение о заимствовании (плагиате) в соответствии с Приложением Е и передаёт студенту.

8.6.4 Самостоятельность выполнения работы оценивается по доле оригинального текста, характеризующей его уникальность.

8.6.5 Представленная на проверку уникальности ВКР студента должна содержать не менее 65% оригинального текста. Если доля оригинальности меньше указанного порога, ВКР возвращается студенту на доработку. Доработка ВКР и повторная проверка уникальности работы должны проводиться в установленные сроки выполнения ВКР.

8.6.6 В представленных студентами текстах ВКР допускается наличие воспроизведения чужого текста в объеме не более 35 % с должным образом оформленными ссылками на источник. Так же в этот объем включаются устойчивые словосочетания, ссылки на нормативные акты, теоремы, физические законы, необходимые выдержки из технических регламентов и т.п.

8.6.7 Оценку степени самостоятельности выполнения ВКР обучающимся руководитель проводит путем анализа представленных студентом текстов; оценка заимствований из сетевых источников (Интернет) и электронной базы ВКР ОмГТУ проводится с использованием инструментов портала «Антиплагиат» (www.antiplagiat.ru).

8.6.8 После проверки ВКР через «Антиплагиат» руководитель распечатывает созданный отчет (краткую форму) и включает его в справку о степени заимствования. При обнаружении прямых заимствований или перефразирования в объеме более установленной нормы работа к заслушиванию на кафедре не допускается. Студенту дается 5 дней на устранение замечаний, в случае если устранить их возможно. Через 5 дней работа проверяется повторно, при устранении замечаний работа допускается к кафедральной экспертизе.

8.6.9 В случае если ВКР не соответствует критериям оригинальности работа к защите не допускается и студент подлежит отчислению из университета. Заведующий кафедрой оформляет служебную записку на имя декана, с указанием студентов и причин по которым ВКР не может быть представлена к защите (низкий процент оригинальности, работа не

представлена, работа не соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР по кафедре). На основании Служебной записки декан факультета/института готовит проект приказа на отчисление студентов.

8.7 Проведение ГИА

8.7.1 Не позднее, чем за неделю до защиты ВКР деканат готовит учебные карточки студентов, справку об успеваемости студента, приведенные в Приложении К.

8.7.2 Секретарь ГЭК не позднее 5 дней до дня защиты получает в деканате:

- а) справка об успеваемости
- б) зачетные книжки студентов;
- в) учебные карточки студентов;

8.7.3 Руководитель ВКР:

– проверяет содержание ВКР на соответствие заданию, оценивает качество выполненной работы, проверяет на плагиат и подписывает титульный лист ПЗ и графический материал;

– готовит справку о степени заимствования в работе в соответствии с Приложением Е;

– заполняет в справке об успеваемости раздел «Заключение руководителя», оценивает качество выполненной работы и проставляет оценку.

8.7.4 Выпускающая кафедра проводит нормоконтроль и экспертизу материалов ВКР студента на их соответствие ФГОС ВО направления или специальности и внутренним нормативным документам ОмГТУ, заслушивает доклад студента по ВКР. Заведующий кафедрой проверяет и подписывает справку о степени оригинальности. В случае необходимости заведующим кафедрой может быть назначена дополнительная экспертиза работы с помощью других систем проверки.

8.7.5 При положительных результатах экспертизы, заведующий кафедрой подписывает титульный лист пояснительной записки и графические материалы.

8.7.6 Ответственность за оригинальность, содержание, своевременное выполнение работы, прохождения норм-контроля и экспертизы несет обучающийся, выполняющий ВКР. Обучающийся обязан пройти кафедральную экспертизу и норм-контроль не менее чем за 17 дней до дня защиты ВКР. Заведующий кафедрой после кафедральной экспертизы формирует распоряжение на допуск к защите (Комплексная информационная система «Управление университетом») не позднее чем 12 дней до защиты.

8.7.7 После утверждения материалов ВКР по программам подготовки магистров и специалистов, они направляются на рецензирование в

соответствии с Приложение Л.

8.7.8 Рецензент является сторонним специалистом имеющим высшее образование и работающим в профильной области, не являющимся сотрудником ОмГТУ, который имеет стаж работы не менее трех лет, либо научно педагогический работник имеющий ученую степень, направление деятельности которого связано с темой рецензируемой ВКР. Рецензент после оценки качеств ВКР подписывает рецензию и заверяет её печатью организации в которой работает.

8.7.9 Для проведения рецензирования ВКР её материалы направляются рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками ОмГТУ. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в организацию письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия).

8.7.10 По завершению процедуры рецензирования (получения рецензии на работу) заведующий кафедрой заполняет раздел «Заключение выпускающей кафедры» в направлении на защиту.

8.7.11 Ответственность за допуск к защите ВКР с материалами, не соответствующими установленным данным положениям требованиям, несёт заведующий кафедрой и руководитель ВКР.

8.7.12 ОмГТУ обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

8.7.13 Внешний рецензент одновременно с рецензией представляет на выпускающую кафедру справку рецензента, приведена в Приложении М.

8.7.14 Материалы ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в секретарю ГЭК не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

8.7.15 Запрещается защита ВКР при отсутствии хотя бы одного документа из перечисленных документов.

8.7.16 Очередность защиты ВКР студентами в установленные сроки определяется в соответствии с Приложением Н.

8.7.17 Защита ВКР осуществляется по ведомости, приведённой в Приложении П. Ведомость составляется деканатом на группу студентов в соответствии с графиком защиты, подписывается деканом и выдается секретарю ГЭК в день защиты.

8.7.18 В государственную экзаменационную комиссию студент представляет ВКР и графические (иллюстрационные) материалы к ней. На защиту могут представляться и другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной ВКР: печатные статьи по теме, документы, указывающие на практическое применение работы (проекта), программные продукты, макеты и др.

8.7.19 Оценка защиты ВКР выставляется секретарем ГЭК в зачетную книжку студента и ведомость. В случае неявки студента на защиту секретарь ГЭК в строке ведомости с фамилией данного студента проставляет запись «не явился». Председатель ГЭК расписывается в

ведомости возле каждой оценки или записи «не явился». Оценка «неудовлетворительно» в зачетную книжку не заносится. Зачетную книжку и ведомость подписывают все члены ГЭК.

8.7.20 Вопросы к обучающемуся председатель и члены ГЭК фиксируют в бланке в соответствии с Приложением Р.

8.7.21 Результаты защиты ВКР объявляются в день проведения.

8.7.22 Рекомендуются вести видеозапись процедуры защиты ВКР. В поле зрения видеокамеры должен попадать обучающийся, представляющий работу к защите, камера должна фиксировать аудиозапись вопросов председателя и членов ГЭК, ответы обучающегося. Хранение данных осуществляется на выпускающей кафедре в течение 1 года. Запись может быть востребована для принятия решений по заявлениям на апелляцию и проверок со стороны администрации университета.

8.7.23 Секретарь ГЭК заполняет сводную ведомость, приведенную в Приложении С, с проставленными студенту оценками защиты ВКР председателем и каждым членом ГЭК, протокол заседания ГЭК. После окончания защиты титульный лист ВКР (оригинал), лист задания (оригинал), ВКР (пояснительная записка и графические материалы в электронном виде на cd-диске), сдаются секретарем ГЭК на хранение в архив ОмГТУ. Протоколы заседания ГЭК сдаются на хранение в архив ответственным за делопроизводство на кафедре в установленные сроки. Кроме того, секретарь ГЭК по результатам защиты ВКР заполняет в учебной карточке студента раздел 18. Печатная версия ВКР и ксерокопии титульного листа и листа задания хранятся на кафедре в течение года, после указанного срока уничтожаются по акту.

8.7.24 По результатам защиты ВКР ГЭК принимает решение о присвоении обучающимся квалификации по направлению (специальности) и выдаче диплома о ВО, отмечает научную и практическую ценность работы дает рекомендации в магистратуру и/или аспирантуру. Выпускнику, прошедшему все виды итоговой государственной аттестации с оценкой "отлично", при наличии не менее 75% оценок «отлично», вносимых в приложение к диплому, и оценок "хорошо" по остальным дисциплинам, выдается диплом с отличием.

8.7.25 На каждого обучающегося, защищающего ВКР, составляется протокол заседания государственной экзаменационной комиссии в соответствии с Приложением Б. Протокол подписывается председателем и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

8.7.26 Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги и хранятся в архиве организации.

8.7.27 В протоколе заседания ГЭК отражается перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне

подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

8.7.28 Для оценки образовательных результатов в контексте ФГОС председатель ГЭК заполняет оценочный лист, приведенный в Приложении Г, руководствуясь приложением к оценочному листу.

8.7.29 Непосредственно после окончания работы ГЭК, секретарь ГЭК передает в деканат следующие документы:

- а) ведомость на защиту ВКР;
- б) оценочный лист председателя ГЭК;
- в) справки об успеваемости;
- г) зачетные книжки студентов;
- д) учебные карточки студентов;
- е) рецензии на ВКР (студентов специалитета и магистратуры).
- ж) справки о степени оригинальности.

8.7.30 Деканат передает в студенческий отдел кадров по каждому выпускнику зачетную книжку, рецензию на ВКР, справку успеваемости, учебную карточку, справку о степени оригинальности, копию диплома и ксерокопию приложения к диплому для хранения в течение 5 лет. Запрещается передача документов через студентов или других лиц.

8.8 Хранение ВКР в электронной информационно-образовательной среде ОмГТУ

8.8.1 Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются ОмГТУ в ЭИОС и проверяются на объём заимствования.

8.8.2 Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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.

8.8.3 После допуска студента к защите сканируется полностью подписанный титульный лист ВКР и лист задания прикрепляется текст ВКР и формируется общий документ в формате PDF.

8.8.4 Заведующий выпускающей кафедрой организует выставление указанных документов в электронно-библиотечной системе ОмГТУ через личный кабинет не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

8.8.5 Ответственность за своевременное выставление ВКР несет заведующий кафедрой.

8.9 Отчёт работы ГЭК

8.9.1 После завершения работы ГЭК председатель и секретарь комиссии в недельный срок представляют в УМУ отчет по каждому направлению подготовки, специальности отдельно в соответствии с Приложением В. Отчет ГЭК должен содержать следующую информацию:

- качественный состав ГЭК;
- конкретный перечень аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой государственной аттестации студентов по конкретной профессиональной образовательной программе;
- характеристика общего уровня подготовки студентов по данной специальности (направлению);
- анализ результатов защит ВКР;
- недостатки в подготовке студентов по данной специальности (направлению);
- предложения по повышению качества подготовки выпускников.

8.9.2 Отчеты государственных экзаменационных комиссий заслушиваются и утверждаются на заседаниях ученых советов факультетов (институтов).

8.9.3 Решения, принятые советом факультета (института), оформляются протоколами.

8.10 Перенос сроков ВКР и восстановление

8.10.1 Обучающийся, не явившийся на защиту ВКР по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или других причин. Отнесение причины к уважительной остается на усмотрение университета. Студент в праве пройти её в течение 6 месяцев после завершения работы ГЭК.

8.10.2 Обучающийся, не явившийся на защиту ВКР по уважительной причине, или его законный представитель обязаны:

- проинформировать декана факультета в трёхдневный срок с момента защиты, но не позднее 30 июня текущего года о причине неявки;
- представить документальное обоснование причины своего отсутствия на защите ВКР не позднее трёх рабочих дней с даты указанной в документе, подтверждающем причину;
- написать заявление на имя ректора с просьбой о переносе срока итоговых аттестационных испытаний.

8.10.3 Обучающийся, не явившийся на защиту ВКР по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся из числа инвалидов, не прошедших защиту ВКР в установленный для них срок, отчисляются из ОмГТУ с выдачей справки об

обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.10.4 Лицо, не прошедшее защиту ВКР, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА со сменой темы работы. Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

8.10.5 Для повторного прохождения ВКР указанное лицо восстанавливается в ОмГТУ в соответствии с «Положением о порядке перевода, восстановления, отчисления студентов, предоставления академического отпуска в ОмГТУ» не позднее утверждения тем и заданий к ВКР студентов.

9. Организация ГИА для лиц с ограниченными возможностями

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

9.2 При проведении государственной итоговой аттестации 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;

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

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

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

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

9.4 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 ВКР - не более чем на 15 минут.

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

а) для слепых:

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

б) для слабовидящих:

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

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

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

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

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

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

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

9.7 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).

10. Апелляция по результатам ГИА

10.1 По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию

10.2 Апелляция рассматривается апелляционной комиссией.

10.3 Председателем апелляционной комиссии в соответствии с приказом Министерства образования и науки является ректор.

10.4 В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав ГЭК. Состав апелляционной комиссии утверждается ежегодно приказом по ОмГТУ.

10.5 Письменная апелляция о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена подается лично в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

10.6 Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

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

10.8 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.

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

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

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

10.10 В случае, указанном в п. 10.9 (б), результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол в соответствии с Приложением Т о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные университетом.

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

а) об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

б) об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

10.12 Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию.

10.13 Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

10.14 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

10.15 Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

10.16 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

11. Записи

К записям, ведущимся по настоящему положению, относятся: ведомость на государственный экзамен, бланк вопросов членов ГЭК, сводная ведомость, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, справка об успеваемости, порядок защиты, направление на рецензию, справка руководителя ВКР, рецензия на ВКР, ведомость на защиту ВКР, итоговые данные по результатам сдачи итогового государственного экзамена, результаты защиты ВКР по специальности.

12. Улучшение положения

В П ОмГТУ 71.02 могут быть внесены изменения или дополнения на основании предложений от структурных подразделений ОмГТУ связанных с проведением ГИА, направленных на улучшение процедуры ГИА.

Приложение А (обязательное)
ПРОТОКОЛ №
заседания государственной экзаменационной комиссии

« _____ » 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

по приему государственного экзамена

Факультет (институт)	ФИО (полностью)
----------------------	-----------------

Направление (специальность)	код, наименование
-----------------------------	-------------------

Присутствовали:
Председатель ГЭК

ФИО (полностью)

Члены ГЭК:

ФИО (полностью) _____

ФИО (полностью)

ФИО (полностью)

ФИО (полностью)

†142 (continued)

ФИО (полностью)

Перечень вопросов:

Характеристика ответов на вопросы:

Характеристика ответов на вопросы:

Причины, что студент

Признать, что студент _____

сдад государственный экзамен с оценкой

сдал(а) государственный экзамен с оценкой _____

Отметить, что

Особое мнение членов ГЭК _____

Продукты ГЭК	/	/
--------------	---	---

Председатель ТЭК _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

подпись _____ расшифровка подписи _____

Секретарь ГЭК _____ / _____ /

подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение Б (обязательное)

ПРОТОКОЛ №

заседания государственной экзаменационной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

по рассмотрению выпускной квалификационной работы

	ФИО (полностью)
Факультет (институт) _____	
Направление (специальность) _____	код, наименование
На тему _____	
Присутствовали:	
Председатель ГЭК _____	ФИО (полностью)
Члены ГЭК: _____	ФИО (полностью)
	ФИО (полностью)
	ФИО (полностью)
	ФИО (полностью)
	ФИО (полностью)
	ФИО (полностью)
ВКР выполнена под руководством _____	ФИО
После сообщения о выполненной ВКР были заданы следующие вопросы:	

Характеристика ответов на поставленные вопросы: _____	

Признать, что студент _____ выполнил и защитил ВКР	
	ФИО
с оценкой _____ и присвоить квалификацию _____	
Отметить, что (нужное подчеркнуть):	
1. Тема работы предложена студентом, выполнена по заявкам предприятий, выполнена в области фундаментальных и прикладных научных исследований.	
2. Внедрена, рекомендована к внедрению, рекомендована к опубликованию.	
3. Автор работы рекомендован в аспирантуру, магистратуру.	
Особое мнение членов ГЭК: _____	
Решение ГЭК: Выдать диплом. Выдать диплом с отличием (нужное подчеркнуть).	
Председатель ГЭК _____	/ _____ /
подпись	расшифровка подписи
Секретарь ГЭК _____	/ _____ /
(подпись)	расшифровка подписи

**Приложение В
(обязательное)
Отчёт ГЭК**

Министерство образования и науки РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный технический университет»

ОТЧЕТ

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

по направлению (специальности) _____
код, наименование

направленность

Квалификация _____
наименование квалификации

Факультет (институт) _____

Кафедра _____

Омск
20____

1. Состав государственной экзаменационной комиссии

Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) назначена в соответствии с приказом ректора университета от «___» _____ 20__г. № _____ в следующем составе: (данные указывать в соответствии с приказом о назначении состава комиссии)

2. Качественный состав государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):

Таблица 1

№ п/п	Показатель	Всего		Докторов, профессоров		Кандидатов наук, доцентов	
		чел.	%	чел.	%	чел.	%
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Всего членов ГЭК (включая председателя)						
2	Представители собственного вуза						
3	Представители других вузов и научных организаций						
4	Представители работодателей						

3. Перечень аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации:

- государственный экзамен

даты работы ГЭК _____

- защита выпускной квалификационной работы (ВКР)

даты работы ГЭК _____

4. Документационное обеспечение государственной итоговой аттестации выпускников

Таблица 2

№ п/п	Наименование документа	Наличие
1	2	3
1	Программа государственного экзамена	
2	Приказы о допуске студентов к итоговой государственной аттестации	
3	Приказы об утверждении тем выпускных квалификационных работ	
4	Документы, свидетельствующие об освоении студентом образовательной программы в полном объеме и успешном прохождении всех предшествующих аттестационных испытаний, предусмотренных учебным планом: -учебная карточка; -зачетная книжка; -справка об успеваемости	<i>имеется</i>

5	График прохождения выпускниками итоговой государственной аттестации	
---	---	--

Примечание: в графе «наличие» указать номера и дату утверждения приказов

5. Анализ результатов сдачи государственного экзамена.

5.1. Форма проведения экзамена: (устно, письменно).

5.2. Структура и содержание экзаменационных билетов, соответствие вопросов программе обучения

5.3. Итоговые данные по результатам сдачи государственного экзамена по направлению (специальности)

Таблица 3

№ п/п	Показатель	Форма обучения						Всего	
		Очная		Очно- заочная		Заочная			
		Кол. студ	%	Кол. студ	%	Кол. студ	%	Кол. студ	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Число студентов выпускаемого курса:								
2	Допущено к экзамену:								
3	Сдали экзамен:								
	-отлично								
	-хорошо								
	-удовлетворительно								
	-неудовлетворительно								
	-не явилось (всего)								
4	Средний балл:								

Не явились по уважительной причине _____ чел.

Примечания:

1. столбцы заполняются только для существующих на данной специальности (направлении) форм обучения. Остальные столбцы исключают из таблицы

2. если имеется разница в данных п.1-3, то отразить причину – отчислен, находится в академ. отпуске и т.д., указать № приказа, дату

5.4. Анализ результатов сдачи государственного экзамена.

- характеристика общего уровня подготовки студентов

- результаты сдачи государственного экзамена по сравнению с предыдущим годом (в абсолютных цифрах и процентах)

- анализ результатов неудовлетворительного завершения сдачи государственного экзамена (если таковое имеется)

6. Анализ результатов защиты выпускных квалификационных работ.

6.1. Итоговые данные по результатам защит выпускных квалификационных работ (ВКР) по направлению (специальности).

Таблица 4

№ п/ п	Показатели	Форма обучения						Всего	
		Очная		Очно- заочная		Заочная			
		Кол.	%	Кол.	%	Кол.	%	Кол.	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Принято к защите ВКР								
2	Защищено ВКР								
3	Оценки: -отлично								
	-хорошо								
	-удовлетворительно								
	-неудовлетворительно								
	-не явилось (всего)								
	Средний балл								
4	Кол-во ВКР выполненных:								
	-по темам предложенным студентами								
	-по заявкам предприятий								
	-в области фундаментальных и прикладных научных исследований								
5	Кол-во ВКР рекомендованных:								
	-к опубликованию								
	-к внедрению								
	-внедренных								
6	Получили рекомендацию к поступлению аспирантуру (магистратуру)								
7	Кол-во дипломов с отличием								

Не явились по уважительной причине _____ чел.

Примечания:

1. столбцы заполняются только для существующих на данной специальности (направления) форм обучения. Остальные столбцы исключают из таблицы

2. если имеется разница в кол-ве сдавших экзамен и принято к защите ВКР, между п.1-2 данной таблицы, отразить причину, указать № приказа, дату

6.2. Анализ результатов защит выпускных квалификационных работ.

(общий уровень выпускных квалификационных работ; анализ тематики выпускных квалификационных работ на соответствие тем профилю выпускаемых специалистов; квалификация и научный уровень руководителей)

6.3. Выпускные квалификационные работы, представляющие особый интерес. (п.5 табл. итоговых данных по результатам защит ВКР) (если нет данных по п.5, то привести примеры наиболее достойных ВКР- столбец «практическая ценность исключить»)

Таблица 5

№ п/п	Ф.И.О. выпускника	Тема выпускной квалификационной работы	Руководитель	Практическая ценность
1	2	3	4	5

6.4. Качество и объективность рецензий выпускных квалификационных работ.

7. Общая оценка качества организации, подготовки и проведения итоговой государственной аттестации выпускников. Замечания и рекомендации по организации работы ГЭК.

8. Характеристика общего уровня подготовки студентов по данной специальности (направлению) (Указать, что по результатам защиты студенты продемонстрировали, например, достаточный уровень теоретической и практической подготовки в соответствующих областях науки, техники и технологии, знания процедуры процессов проектирования, применение современных методов анализа и синтеза, использование программных и инструментальных средств проектирования, знакомство с ГОСТ, СНиП и др. нормативной проектной документацией, знакомство с периодической, патентной и справочной информацией, умение целенаправленно применять знания для решения практических и конструкторских задач и т.д.)

9. Недостатки в подготовке студентов по данному направлению (специальности) (недостатки в областях: теоретической подготовки, практических навыков; подавались ли апелляции студентами, не согласными с результатами итогового экзамена или защиты ВКР).

10. Предложения по улучшению подготовки студентов по данному направлению (специальности).

Председатель ГЭК _____ ФИО
подпись

Заведующий выпускающей кафедры _____ ФИО
подпись

Отчет обсужден и утвержден на заседании Ученого Совета факультета (института) _____ протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

Председатель Ученого совета _____ ФИО
Подпись

ОЗНАКОМЛЕН*:

Декан ИЗО (ФЭОиМ) _____ ФИО
Подпись

* Только для выпускников ИЗО и ФЭОиМ

ПРИМЕЧАНИЕ:

1. Текст, выделенный в отчете курсивом, дан для пояснения и не печатается.
2. Если по какому-либо пункту отчета информация отсутствует, то пункт из отчета исключается.

Индекс компетенции	Содержание компетенции

ФГОС ВО _____ «_____» (утвержден приказом Минобрнауки России от _____ №_____)

Основная образовательная программа по направлению подготовки (специальности) _____ «_____» (утверждена решением Ученого совета университета, протокол от _____ №_____)

Приложение Д
(рекомендуемое)
Бланк оформления графика к ВКР

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра _____

Специальность/направление подготовки _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель _____

Зав. кафедрой _____

«__» _____ 20__ г.

ГРАФИК

написания и оформления выпускной квалификационной работы

Ф.И.О. студента(ки) _____

Тема выпускной квалификационной работы: _____

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1.	Подбор литературы, ее изучение и обработка. Составление библиографии по основным источникам	до «__» _____ 20__	
2.	Составление плана ВКР и согласование его с руководителем	до «__» _____ 20__	
3.	Разработка и представление на проверку первого раздела	до «__» _____ 20__	
4.	Накопление, систематизация анализ практических материалов	до «__» _____ 20__	
5.	Разработка и представление на проверку остальных разделов	до «__» _____ 20__	
6.	Согласование с руководителем выводов и предложений	до «__» _____ 20__	
7.	Переработка (доработка) ВКР в соответствии с замечаниями и представление ее на кафедру	до «__» _____ 20__	
8.	Разработка тезисов доклада для защиты	до «__» _____ 20__	
9.	Ознакомление с отзывом и рецензией	до «__» _____ 20__	
10.	Завершение подготовки к защите с учетом отзыва и рецензии	до «__» _____ 20__	

График составлен «__» _____ 20__ г.

Студент _____

Приложение Е
(рекомендуемое)
Справка о степени заимствования

Справка о степени заимствования в ВКР

Студент _____
(Ф.И.О.)

Тема ВКР _____

Группа _____

Направление подготовки _____
Шифр, название направления.

Факультет _____

В соответствии с требованиями к ВКР мной была проведена проверка содержания работы _____.
проведенным анализом оригинальный текст составляет (процент) _____.

Закключение работа соответствует/не соответствует критериям предъявляемым к оригинальности ВКР.

Зав. кафедрой

И.О.Фамилия

Научный руководитель ВКР студента

И.О. Фамилия

**Приложение Ж
(обязательное)
Титульный лист ПЗ к ВКР**

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ВКР

Министерство образования и науки РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра _____

Допускается к защите

Зав. кафедрой _____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20 __ г.

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
(бакалавра, специалиста, магистра)**

на тему: _____

Студента _____
(ФИО)
_____ группы _____

Пояснительная записка

Шифр ВКР _____

Специальность (направление) _____

Консультанты: _____ Руководитель _____

(название раздела) (подпись, дата) (ФИО)

(ФИО)

(название раздела) (подпись, дата) (ФИО)

(подпись, дата)

(название раздела) (подпись, дата) (ФИО)

Разработал _____

(подпись, дата)

Омск 20____

Приложение И (обязательное)

Министерство образования и науки РФ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ**на выполнение выпускной квалификационной работы**

Студенту (ке) _____

Группа _____ факультет (институт) _____

Направление (специальность) _____

код, наименование

Квалификация _____

Тема ВКР _____

Руководитель _____

Ученое звание, ученая степень руководителя _____

Место работы, должность руководителя _____

Срок сдачи полностью оформленного задания на кафедру _____

Задание на ВКР (перечень подлежащих разработке разделов) _____

Вопросы по экономическому расчету* _____

Вопросы по разделу «Безопасность жизнедеятельности» * _____

Перечень графического материала с указанием основных
чертежей и (или) иллюстративного материала _____

Консультанты** _____

ФИО, место работы, должность

ФИО, место работы, должность

Задание принял к исполнению студент (ка) _____

подпись

/ _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.

ФИО

* Может быть исключен из бланка при его отсутствии в структуре ВКР

Приложение К (рекомендуемое) Справка об успеваемости

ПРЕДСЕДАТЕЛЮ
Государственной экзаменационной комиссии
Факультет/институт _____

(название)

Специальность (направление) _____

(шифр)

Направляется студент _____ на защиту выпускной
(Фамилия, И.О.)
квалификационной работы *бакалавра, специалиста, магистра*
(нужное подчеркнуть) на тему: _____

(название темы)

Декан _____
(подпись, МП) (Фамилия, И.О.)

СПРАВКА ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

Студент _____ за время обучения в ОмГТУ
(Фамилия, имя, отчество)
с 20 ____ г. по 20 ____ г. полностью выполнил учебный план со следующими
оценками:
отлично ____%, хорошо ____%, удовлетворительно ____%.

Секретарь _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)

Заключение выпускающей кафедры

Выпускная квалификационная работа соответствует требованиям ФГОС
по _____ направлению _____ подготовки _____ (специальности)
и студент _____ может быть
допущен к защите работы в Государственной экзаменационной комиссии.
Зав. кафедрой _____
(название кафедры) (подпись) (уч. степень, звание Ф, И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ

Студент

Руководитель ВКР _____
(подпись) (уч. степень, звание Ф, И.О.)

Приложение Л (рекомендуемое) Направление на рецензию

НАПРАВЛЕНИЕ НА РЕЦЕНЗИЮ

Многоуважаемый _____!

(Имя, отчество, фамилия рецензента)

Университет просит Вас принять на рецензию выпускную квалификационную работу студента (Фамилия, имя, отчество) на соискание квалификации: *специалист, магистр* (нужное подчеркнуть) по специальности (направлению) _____

(код и название)

Оплата будет произведена университетом в установленном порядке, на основе справки рецензента.

Рецензию просим оформить машинописным способом, подпись заверить печатью организации и вместе со справкой рецензента передать на кафедру.

Зав. кафедрой _____ (название кафедры) _____ (подпись) _____ (уч. степень, звание Ф, И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РЕЦЕНЗИИ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

1. Описание предъявленной работы: объем квалификационной работы, количество листов графических материалов, объем пояснительной записки, качество оформления квалификационной работы и графических материалов, другие материалы и их качество.

2. Характеристика темы: актуальность темы, степень новизны и обоснованности темы.

3. Глубина и качество разработки темы, наличие оригинальных решений и разработок, полнота решения отдельных вопросов, научная и практическая ценность работы.

4. Замечание по работе: замеченные ошибки, упущения, недоработки, необоснованные выводы и т.п.

5. Признание соответствия предъявленной на рецензию работы государственному образовательному стандарту по специальности для присвоения квалификации. Оценка всей работы по пятибалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Приложение М
(рекомендуемое)
Справка руководителя ВКР, рецензента

Справка
руководителя ВКР, рецензента

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Окончил в 19__г.

Диплом:

Специальность по образованию:

Стаж работы после окончания вуза:

Место работы и занимаемая должность:

ИНН :

№ свидетельства пенсионного страхования :

Служебный телефон:

Паспортные данные:

Домашний адрес, с указанием почтового индекса:

№ телефона:

Имею детей:

Принято руководство ВКР следующих студентов:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

(подпись)

(Фамилия, И.О.)

«__» _____ 20 __ г.

Приложение Н (рекомендуемое) Порядок защиты

ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ
Выпускных квалификационных работ студентами факультета
(института)
по специальности (направлению)
день защиты

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Тема выпускной квалификационной работы	Фамилия руководителя

Декан _____
(факультета/ института) (подпись) (Фамилия, И.О.)

**Приложение П
(рекомендуемое)
Ведомость на защиту ВКР
ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

Факультет/институт _____

ВЕДОМОСТЬ НА ЗАЩИТУ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

По кафедре _____

Специальность (направление) _____

Дата защиты «__» _____ 20__ г. Вид работ _____

№ П/П	Фамилия, имя и отчество (полностью)	№ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ	Оценка	Подпись председателя ГЭК
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

Декан _____
(факультета/ института) (подпись) (Фамилия, И.О.)

Секретарь ГЭК _____
(факультета/ института) (подпись) (Фамилия, И.О.)

Примечания:

1. Ведомость составляется в одном экземпляре, после подписи деканом/директором выдается секретарю ГЭК.
2. Председатель расписывается против каждой оценки.
3. Все записи производятся чернилами. Помарки и подчистки не допускаются. Все поправки должны быть особо оговорены и скреплены подписью.
4. Ведомость сдается в деканат только секретарем ГЭК. Передача через других лиц не допускается.

**Приложение Р
(обязательное)
Вопросы члена ГЭК**

ВОПРОСЫ ЧЛЕНА ГЭК _____
к защищающему ВКР _____

1.

2.

Подпись _____

**Приложение С
(рекомендуемое)
Сводная ведомость**

день защиты « ____ » _____ 20 ____ г.

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ

№ п/п	Фамилия и инициалы студента	Оценка членов ГЭК																		Председатель	Итоговая оценка

Подписи членов ГЭК

Приложение Т **(обязательное)** **ПРОТОКОЛ №**

заседания апелляционной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Факультет (институт) _____

Направление (специальность) _____

код, наименование

Присутствовали:

Председатель _____

ФИО (полностью)

Члены _____

ФИО (полностью)

ФИО (полностью)

ФИО (полностью)

ФИО (полностью)

Председатель ГЭК _____

ФИО (полностью)

Обучающийся _____

ФИО (полностью)

Письменная апелляция подана о _____

нарушении процедуры проведения и (или) несогласии с результатами

государственного аттестационного испытания в форме _____

государственного экзамена или защиты выпускной квалификационной работы

В апелляционную комиссию представлены:

- | | |
|---|--------------------------|
| 1. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии | ☐ |
| 2. Заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о
соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного
аттестационного испытания | ☐ |
| 3. Письменные работы и ответы, выполненные в ходе сдачи
государственных экзаменов | ☐ |
| 4. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) | ☐ |

Содержание обсуждения: _____

излагается ход обсуждения апелляции, задаваемые вопросы и ответы на них

Принятое решение _____

Председатель _____

апелляционной комиссии _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

Лист согласования

Руководитель
разработки:

Проректор по учебной
работе

подразделение, должность


подпись

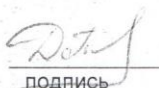
08.02.2017
дата

А.В. Мышлявцев
инициалы, фамилия

Исполнитель

Помощник проректора
по УР

подразделение, должность


подпись

08.02.2017
дата

Д.В. Постников
инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный
представитель
руководства по
качеству

подразделение, должность

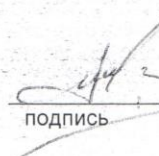

подпись

13.02.17
дата

Л.О. Штриплинг
инициалы, фамилия

Ведущий инженер ГС
СМК

подразделение, должность

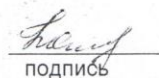

подпись

08.02.17
дата

А.П. Тарасов
инициалы, фамилия

Начальник
юридического отдела

подразделение, должность


подпись

09.02.17
дата

Т.В. Каменская
инициалы, фамилия

Начальник УМУ

подразделение, должность


подпись

08.02.17
дата

Н.А. Прокудина
инициалы, фамилия

52