

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный технический университет»

ПРИНЯТО
на заседании ученого совета
ФГАОУ ВО «Омский
государственный технический
университет»
протокол от 31.03.2023 № 4

ПОЛОЖЕНИЕ

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

Содержание

1	Область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Обозначения и сокращения.....	4
4	Общие положения.....	5
5	Формы государственных аттестационных испытаний.....	6
6	Государственные экзаменационные комиссии	7
7	Порядок проведения государственной итоговой аттестации	9
8	Порядок выполнения выпускных квалификационных работ.....	10
9	Размещение ВКР в электронно-библиотечной системе ОмГТУ и проверка на объ- ем заимствования.....	14
10	Организация защиты выпускных квалификационных работ.....	15
11	Повторная государственная итоговая аттестация	16
12	Организация ГИА для лиц с ограниченными возможностями.....	16
13	Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной ито- говой аттестации. Регламент работы апелляционной комиссии.....	18
14	Хранение ВКР.....	21
15	Улучшение	21
	Приложение 1 Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней и критерии ее оценки.....	22
	Приложение 2 Форма отчета ГЭК.....	29
	Приложение 3 Регламент работы государственных экзаменационных комиссий.....	35
	Приложение 4 Форма листа ознакомления.....	41
	Приложение 5 Перечень уважительных причин неявки обучающихся на государствен- ные аттестационные испытания.....	42
	Приложение 6 Форма заявления на утверждение темы ВКР.....	44
	Приложение 7 Форма задания на выполнение ВКР.....	45
	Приложение 8 Форма календарного графика выполнения ВКР.....	47
	Приложение 9 Форма справки о степени заимствования.....	48
	Приложение 10 Форма отзыва на ВКР.....	49
	Приложение 11 Форма заявления на корректировку темы ВКР.....	50
	Приложение 12 Форма направления на рецензию.....	51
	Приложение 13 Форма направления на защиту ВКР.....	52
	Приложение 14 Форма бланка порядка защиты ВКР.....	53
	Приложение 15 Форма бланка вопросов председателя и членов ГЭК к обучающемуся...	54

Приложение 16 Форма рабочего листа оценки уровня сформированности компетенций при проведении ГИА.....	55
Приложение 17 Форма сводной ведомости.....	57
Приложение 18 Форма ведомости на защиту ВКР.....	58
Приложение 19 Форма протокола заседания апелляционной комиссии.....	59
Приложение 20 Форма заявления на апелляцию.....	61
Приложение 21 Форма заключения председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов.....	62
Приложение 22 Форма титульного листа ВКР.....	63
Приложение 23 Форма бланка экзаменационного билета государственного экзамена.....	64

1. Область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации, завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры всех форм обучения в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный технический университет».

1.2. Действие настоящего положения распространяется на профессорско-преподавательский состав ОмГТУ (далее Университет), председателей и членов государственных экзаменационных комиссий, обучающихся.

2. Нормативные ссылки

Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (в ред. от 27.03.2020);
- Приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет»;
- ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

3. Обозначения и сокращения

ВКР: выпускная квалификационная работа;

ГИА: государственная итоговая аттестация;

ГЭ: государственный экзамен;

ГЭК: государственная экзаменационная комиссия;

ООП: основная образовательная программа;

ПЗ: пояснительная записка;

УМУ: учебно-методическое управление;

ФГОС ВО: федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

4. Общие положения

4.1. Целью проведения государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ высшего образования соответствующим требованиям ФГОС ВО.

4.2. Итоговая государственная аттестация относится к базовой части образовательной программы и является обязательной.

4.3. К государственной 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.

4.4. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования осуществляется Университетом.

4.5. Университет использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении ГИА обучающихся, установленные программой государственной итоговой аттестации.

4.6. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи, электронные средства хранения информации.

4.7. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования или обучавшиеся в другой образовательной организации по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения государственной итоговой аттестации в Университете по соответствующей, имеющей государственную аккредитацию, образовательной программе в соответствии с настоящим положением.

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

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

4.10. Срок проведения ГИА устанавливается Университетом в соответствии с календарным учебным графиком.

4.11. Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

4.12. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;

- количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75 % от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

4.13. Обучающимся после прохождения ГИА предоставляется (по их заявлению) каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы. По окончании каникул производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

5. Формы государственных аттестационных испытаний

5.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

- государственного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы.

5.2. Перечень государственных аттестационных испытаний по конкретной ООП определяется на основании образовательного стандарта, решения ученого совета Университета.

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

5.4. ВКР представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней и критерии ее оценки изложены в приложении 1.

5.5. Объем (трудоемкость в зачетных единицах) государственных аттестационных ис-

пытаний устанавливается в соответствии с образовательным стандартом и учебным планом.

5.6. Структура и содержание государственной итоговой аттестации определяются программой ГИА, разрабатываемой Университетом для каждой образовательной программы, включая:

- перечень компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения образовательной программы, описанием показателей и критериев оценивания компетенций.

- программы всех форм ГИА, установленных для соответствующей образовательной программы.

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

6. Государственные экзаменационные комиссии

6.1. Для проведения ГИА в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии, действующие в течение календарного года. Составы комиссий утверждаются не позднее, чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

6.2. Государственные экзаменационные 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.

6.3. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивая единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

6.4. Председатель ГЭК утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ГИА, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по представлению Университета.

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

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 Университета (иных организаций) и (или) научным работникам Университета (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень.

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

6.7. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК приказом Университета назначается секретарь указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета. Секретарь ГЭК не входит в ее состав.

6.8. 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. Формы протоколов, требования к заполнению бланков протоколов и их хранению установлены Инструкцией по заполнению бланков протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, формированию и хранению книги протоколов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

6.9. Не позднее двух недель от последнего заседания ГЭК в рамках одного периода проведения ГИА (зимний и летний период проведения ГИА) председатели ГЭК совместно с заведующими выпускающими кафедрами составляют отчеты государственных экзаменационных комиссий по результатам государственной итоговой аттестации (оформленные в соответствии с приложением 2) по каждому направлению подготовки (специальности).

Отчеты ГЭК обсуждаются и утверждаются на заседании ученого совета факультета (института) Университета. Затем передаются в УМУ для формирования сводного отчета и передачи в установленном порядке в архив Университета.

6.10. Регламент работы государственных экзаменационных комиссий представлен в приложении 3.

7. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации выпускающая кафедра доводит до сведения обучающихся:

- программу государственной итоговой аттестации, включая программу и критерии оценки результатов сдачи ГЭ, требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов защиты ВКР;

- порядок подачи и рассмотрения апелляций;

- утвержденный приказом Университета перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся.

Факт ознакомления обучающихся с программной государственной итоговой аттестации, порядком подачи и рассмотрения апелляции, утвержденным перечнем тем ВКР подтверждается подписью обучающегося в листе ознакомления, оформленном в соответствии с приложением 4.

7.2. ГЭ проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на ГЭ, рекомендации обучающимся по подготовке к ГЭ и перечень рекомендуемой литературы для подготовки к ГЭ.

Перед ГЭ проводится консультирование обучающихся (предэкзаменационная консультация) по вопросам, включенным в программу ГЭ.

7.3. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания приказом Университета утверждается расписание государственных аттестационных испытаний, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

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

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

7.5. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации. Обучающийся должен представить в ОмГТУ документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия, не позднее даты окончания государственной итоговой аттестации.

Перечень уважительных причин неявки обучающихся на государственное аттеста-

онное испытание с указанием необходимых документов, подтверждающих наличие уважительной причины неявки, приведены в приложении 5.

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

7.7. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в пункте 12.1 настоящего положения и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8. Порядок выполнения выпускных квалификационных работ

8.1. Выпускающая кафедра ежегодно не позднее, чем за 7 месяцев до даты начала ГИА разрабатывает и утверждает на заседании кафедры перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, передает в УМУ для формирования приказа Университета. Приказ об утверждении тем ВКР утверждается не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА.

8.2. Перечень тем ВКР подлежит ежегодному обновлению в зависимости от потребностей рынка труда, новейших достижений науки и техники, научных интересов кафедры.

Наименование темы ВКР не должно превышать 250 знаков (вместе с пробелами), не должно содержать аббревиатуры, сокращения, обозначения химических элементов, математических символов, надстрочных и подстрочных знаков.

8.3. Обучающимся предоставляется право выбора темы ВКР из утвержденного перечня тем ВКР, в том числе предложение своей темы с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Заявление на утверждение темы ВКР, предложенной обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно), подается обучающимся (обучающимися) на имя заведующего выпускающей кафедрой. Форма заявления приведена в приложении 6.

Заведующий кафедрой визирует заявление с формулировкой «согласовано» и учитывает заявление при закреплении тем ВКР или дает обоснованный отказ. Решение об утверждении (отказе в утверждении) темы ВКР доводится до сведения обучающегося не позднее

чем через одну неделю после подачи заявления.

8.4. Обучающимся, получившим отказ об утверждении темы ВКР, предложенной самим обучающимся, и (или) не выбравшим тему ВКР, выпускающая кафедра вправе назначить тему из предложенных в утвержденном перечне тем ВКР, что отражается в протоколе заседания кафедры.

8.5. Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) закрепляется руководитель ВКР из числа работников Университета и при необходимости консультант (консультанты).

8.6. Закрепление тем выпускных квалификационных работ и руководителей ВКР за обучающимися производится распоряжением по факультету (институту) за 5 месяцев (но не позднее, чем начало преддипломной практики) до начала ГИА.

8.7. Распоряжение о назначении консультантов (при необходимости) формируется деканом факультета (института) и утверждается деканом факультета (института) на основании служебных записок заведующих выпускающими кафедрами.

8.8. Смена руководителя ВКР допускается в виде исключения, по объективным причинам, с разрешения проректора по образовательной деятельности на основании ходатайства заведующего выпускающей кафедрой, согласованного с деканом факультета (института), при наличии заявления обучающегося.

8.9. Изменение темы ВКР допускается в виде исключения, по объективным причинам, не позднее двух месяцев до защиты, с разрешения проректора по образовательной деятельности на основании ходатайства заведующего выпускающей кафедрой, согласованного с деканом факультета (института), при наличии заявления обучающегося и мотивированного обоснования руководителя ВКР.

8.10. Выполнение ВКР осуществляется обучающимся в соответствии с заданием, конкретизирующим объем и содержание ВКР. Задание (по форме согласно приложению 7) выдается обучающемуся руководителем ВКР (магистранту – научным руководителем).

8.11. В обязанности руководителя ВКР входит:

- выдача задания на выполнение ВКР;
- разработка совместно с обучающимся календарного графика выполнения ВКР по форме, представленной в приложении 8.
- оказание необходимой методической помощи обучающемуся и консультирование по вопросам содержания и оформления ВКР, в том числе о пределах допустимых заимствований в тексте ВКР;
- систематический контроль сроков выполнения ВКР;
- проведение первичного нормоконтроля ВКР;

- проверка ВКР на наличие плагиата и подготовка справки о степени заимствования по форме, представленной в приложении 9;

- оформление письменного отзыва на выполненную ВКР по форме, представленной в приложении 10.

8.12. В обязанности консультанта ВКР входит:

- формулирование задания на выполнение соответствующего раздела работы по согласованию с руководителем ВКР;

- определение структуры соответствующего раздела ВКР;

- оказание необходимой консультационной помощи обучающемуся при выполнении соответствующего раздела ВКР;

- проверка соответствия содержания раздела ВКР заданию;

- принятие решения о готовности раздела, подтвержденного соответствующими подписями на титульном листе ВКР.

8.13. С целью осуществления контроля качества ВКР не позднее, чем за 14 дней до защиты ВКР на заседании ГЭК, выпускающая кафедра проводит экспертизу материалов ВКР на соответствие ФГОС ВО направления подготовки (специальности), требованиям настоящего положения и требованиям к выпускным квалификационным работам, разработанным выпускающей кафедрой.

8.14. На основании экспертизы материалов ВКР может быть дана рекомендация о корректировке темы ВКР.

В случае корректировки темы ВКР обучающийся оформляет заявление на имя заведующего выпускающей кафедры по форме, представленной в приложении 11 не позднее, чем за 14 дней до защиты ВКР на заседании ГЭК.

8.15. ВКР проходит процедуру нормоконтроля на выпускающей кафедре для обеспечения соблюдения норм и требований, предъявляемых к оформлению ВКР. Нормоконтролеры назначаются из числа сотрудников выпускающих кафедр распоряжением декана факультета (института) на основании служебных записок заведующих выпускающими кафедрами.

8.16. Полностью оформленная ВКР, подписанная автором, консультантами, прошедшая нормоконтроль, соответствующая установленным критериям оценки на объем заимствования подписывается руководителем работы.

8.17. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель ВКР представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися ее руководитель представляет в ГЭК отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

8.18. ВКР по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования ВКР направляется (форма направления на рецензию представлена в приложении 12) одному или нескольким рецензентам (если работа имеет междисциплинарный характер) из числа лиц, не являющимися:

- работниками ОмГТУ;
- работниками организации, в которой выполнена ВКР;
- председателем ГЭК, на заседании которой защищается ВКР.

Основные требования для назначения рецензентом:

- наличие высшего образования;
- стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет;
- ученая степень для научно-педагогических работников, направление деятельности которых связана с темой рецензируемой ВКР.

8.19. Сброшюрованная, подписанная руководителем выпускная квалификационная работа с приложенным к ней отзывом руководителя, рецензией (при наличии) и справкой о проверке ВКР на объем заимствований сдается на выпускающую кафедру. Заведующий кафедрой на основании представленных материалов решает вопрос о допуске работы к защите и делает соответствующую надпись на титульном листе ВКР.

Допуск обучающихся к защите ВКР формируется в модуле «Учебный процесс» электронной информационно-образовательной среде Университета не позднее 5 календарных дней до дня защиты ВКР на заседании ГЭК.

8.20. На основании допуска к защите ВКР деканат факультета (института) готовит справку об успеваемости (в составе бланка направления на защиту (приложение 13), заведующий выпускающей кафедрой в направлении на защиту ВКР (приложение 13) подписывает заключение выпускающей кафедры. После чего направление на защиту подписывает декан факультета (института).

8.21. Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

8.22. В том случае, если ВКР к защите не допускается, заведующий выпускающей кафедрой оформляет служебную записку на имя декана факультета (института) с указанием причин, по которым ВКР не может быть представлена к защите (работа не представлена, низкий процент оригинальности, работа не соответствует требованиям, предъявляемым к ВКР). На основании служебной записки декан факультета (института) готовит проект приказа на отчисление обучающегося.

8.23. ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в государственную экзаменационную комиссию не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

9. Размещение ВКР в электронно-библиотечной системе ОмГТУ и проверка на объем заимствования

9.1. Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, подлежат размещению в электронно-библиотечной системе ОмГТУ и проверке на объем заимствования, в том числе содержательного, выявлению неправомерных заимствований.

9.2. Требования к электронной версии ВКР для размещения в электронно-библиотечной системе, порядок размещения ВКР в электронно-библиотечной системе ОмГТУ установлены Порядком размещения текстов выпускных квалификационных работ обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в электронно-библиотечной системе ФГАОУ ВО «Омский государственный технический университет».

9.3. Неправомерными заимствованиями считаются приведенные в ВКР материалы, заимствованные из первоисточников без указания ссылок на них или со ссылками, но когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполненной работы или одного из основных ее разделов.

9.4. ВКР должна содержать не менее 60% оригинального текста.

Проверка текстов ВКР обучающихся на уникальность осуществляется с помощью специализированной системы анализа текстовых документов на наличие заимствований, доступной ОмГТУ на основании договора с правообладателем.

9.5. Обучающийся проводит предварительную проверку ВКР на наличие заимствований, принимает меры по устранению обнаруженных некорректных заимствований, если это требуется, и представляет пояснительную записку руководителю ВКР для проверки на уникальность.

9.6. После проверки ВКР через систему анализа текстовых документов на наличие заимствований руководитель на основании сформированного отчета о проверке работы заполняет справку о степени заимствования. При обнаружении прямых заимствований или перефразирования в объеме более установленной нормы ВКР возвращается обучающемуся для доработки с установлением срока повторной проверки. Работа проверяется повторно. При устранении замечаний руководитель ВКР подписывает справку о степени оригинальности.

В случае если ВКР не соответствует критериям оригинальности работа к защите не допускается и обучающийся подлежит отчислению из Университета.

10. Организация защиты выпускных квалификационных работ

10.1 В ГЭК обучающийся представляет пояснительную записку ВКР, графические и (или) 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, программные продукты, макеты и др.

10.2. Иллюстративный материал выполняется с целью демонстрации при защите ВКР основных моментов работы, отражающих суть выполненных теоретических исследований и прикладных разработок, выводов и рекомендаций.

Иллюстративный материал представляется в виде плакатов, рисунков, схем, графиков, диаграмм, фотографий, таблиц и выносится на защиту ВКР либо на бумажном носителе, либо в мультимедийном виде (в виде слайдов). Допускается использование кино- и видеороликов.

Требования к оформлению, содержанию и объему иллюстративного материала определяются выпускающей кафедрой.

10.3. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК в соответствии с утвержденным расписанием государственных аттестационных испытаний. Очередность защиты ВКР обучающимися в установленные сроки представляется в форме, указанной в приложении 14.

10.4. В процессе заседания ГЭК:

- вопросы к обучающемуся председатель и члены ГЭК фиксируют в бланке (форма бланка представлена в приложении 15);
- каждый член комиссии и председатель ГЭК при проведении ГИА заполняют рабочий лист оценки уровня сформированности компетенций (форма листа оценки представлена в приложении 16).

10.5. После окончания защит ВКР, назначенных на текущий день, на закрытом заседании комиссии определяется итоговая оценка по государственной итоговой аттестации на основании сводной ведомости (по форме согласно приложению 17).

Итоговая оценка защиты ВКР заносится в протокол заседания ГЭК, экзаменационную ведомость защиты ВКР в соответствии с приложением 18, зачетную книжку обучающегося.

После окончания закрытого заседания ГЭК выставленные оценки оглашаются обучающимся.

11. Повторная государственная итоговая аттестация

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

11.2. Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в ОмГТУ на период, не менее предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе.

11.3. При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося ему может быть утверждена иная тема ВКР в порядке, предусмотренном п. 8.6 настоящего положения.

12. Организация ГИА для лиц с ограниченными возможностями

12.1. 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).

12.2. 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).

12.3. Все локальные нормативные акты организации по вопросам проведения госу-

дарственной итоговой аттестации доведения до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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 Университете).

12.7. 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).

13. Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации. Регламент работы апелляционной комиссии

13.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в Университете создаются апелляционные комиссии, действующие в течение года.

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

13.3. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

13.4. Апелляционные 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.

13.5. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседание апелляционной комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

13.6. Заседание апелляционной комиссии проводится председателем комиссии.

13.7. Из членов комиссии, присутствующих на заседании, председателем апелляционной комиссии назначается секретарь заседания.

13.8. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

13.9. Решение комиссии оформляется протоколом в соответствии с приложением 19. Протокол заседания подписывается председателем комиссии.

13.10. Письменная апелляция о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена в соответствии с приложением 20 подается лично в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

13.11. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания в соответствии с приложением 21, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

13.12. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию.

13.13. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

13.14. 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 в протоколе заседания апелляционной комиссии.

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

13.15.1. 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;

13.15.2. 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.

13.16. В случае, указанном в п. 13.15.2, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные Университетом.

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

13.17.1. об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

13.17.2. об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

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

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

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

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

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

14. Хранение ВКР

14.1. ВКР на бумажных носителях хранятся на выпускающей кафедре в течение года, по истечении срока хранения уничтожаются по акту.

14.2. Срок хранения ВКР в электронной форме в электронно-библиотечной системе ОмГТУ составляет 5 лет.

15. Улучшение

В положение могут вноситься изменения, дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса и изменениями в нормативно-правовой базе.

Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней и критерии ее оценки

1. Виды выпускных квалификационных работ

1.1. ВКР выполняются в формах, соответствующих определенным ступеням высшего образования:

- для программы бакалавриата – в форме бакалаврской работы;
- для программы специалитета – в форме дипломного проекта (работы);
- для программы магистратуры – в форме магистерской работы.

1.2. Бакалаврская работа – самостоятельная и логически завершенная разработка (проект, теоретическое или экспериментальное исследование), направленная на системный анализ и применение известных научных и (или) технических процессов, программных продуктов и связанная с разработкой теоретических вопросов, с экспериментальными исследованиями или с решением задач прикладного характера.

ВКР бакалавра должна подтверждать образовательный уровень обучающегося, свидетельствующий о наличии фундаментальной подготовки по соответствующему направлению, освоению базовой профильной подготовки (в соответствии с профилем, если таковой установлен образовательной программой) и навыков выполнения исследовательских и (или) проектных работ.

1.3. ВКР специалиста – это законченная работа (проект или исследование) на заданную тему, выполненная автором самостоятельно на базе достигнутого уровня фундаментальной, гуманитарной, профессиональной и специальной подготовки, связанная с разработкой теоретических, прикладных (научно-производственных) задач специальности (специализации), или разработку конкретных творческих проблем, определяемых спецификой ООП и содержащая законченное решение реальной профессиональной задачи, оформленная в виде научных, конструкторских, технологических, программных, иных проектных документов.

1.4. ВКР обучающихся по программе специалитета может выполняться в форме дипломной работы или дипломного проекта.

Дипломная работа, как правило, выполняется обучающимися по естественно-научным, гуманитарным, экономическим и творческим специальностям, представляет собой законченное исследование или разработку и направлена на решение теоретических и (или) экспериментальных проблем в выбранном направлении. Дипломная работа выполняется с целью систематизации, обобщения и проверки специальных теоретических знаний и практи-

ческих навыков обучающихся, способности их использования для решения конкретных научных и (или) производственных задач.

Дипломный проект, как правило, выполняется обучающимися по техническим специальностям, и предполагает проектирование изделия или технических систем и комплексов, их составных частей, разработку технологических процессов, информационно-программных продуктов по профилю специальности и решение организационных, экономических вопросов производства, защиты окружающей среды и охраны труда. Дипломный проект, как правило, содержит графическую часть.

1.5. Магистерская работа – это индивидуальная учебно-исследовательская работа, содержащая углубленные теоретические и (или) экспериментально-практические исследования фундаментального или прикладного характера по определенной теме, выполняется обучающимся по материалам, собранным за период обучения в магистратуре и в процессе научно-исследовательской практики.

Магистерская работа является самостоятельным исследованием, обеспечивающим закрепление академической культуры, методологических представлений и методических навыков в избранной области профессиональной деятельности, и предусматривает апробацию полученных результатов и выводов в виде докладов на научных конференциях или подготовленных публикаций в научных сборниках и журналах.

Содержание работы могут составлять результаты теоретических исследований, разработка новых методов и методических подходов к решению научных проблем, решение задач прикладного характера.

2. Структура выпускной квалификационной работы

2.1. ВКР состоит из пояснительной записки и графических материалов (макетов или опытных образцов в соответствии с требованиями выпускающей кафедры). Пояснительная записка является текстово-графической и представляет собой основную часть работы.

Рекомендуемый объем пояснительной записки (без приложений) составляет:

- для бакалаврской работы 60 с.;
- для дипломного проекта (работы) 80-90 с.;
- для магистерской работы 90-100 с.

Объем и содержание графической части ВКР определяется заданием на ВКР в соответствии с требованиями выпускающей кафедры.

2.2. ВКР присваивается обозначение (шифр), состоящее из следующих номеров и кодов, разделяемых тире:

- тип ВКР: ДП – дипломный проект; ДР – дипломная работа; БР – бакалаврская работа; МР – магистерская работа;

- код учебного заведения по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) - 02068999;

- номер зачетной книжки;

- обозначение сборочных единиц, деталей (при отсутствии чертежей указываются нули) и вида чертежа (СБ, ВО и др.) или ПЗ (пояснительная записка);

Пример: БР-02068999-ТБ1815-00.00.000 ПЗ

2.3. Обязательными структурными элементами пояснительной записки являются:

- титульный лист;

- задание;

- аннотация или реферат (по усмотрению выпускающей кафедры);

- содержание;

- введение;

- основная часть;

- дополнительный раздел (если предусмотрено заданием на ВКР);

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

2.4. Титульный лист (оформляется в соответствии с приложением 22) является первым листом текстового документа, номер страницы на титульном листе не проставляется, но учитывается при нумерации.

2.5. Задание на выполнение ВКР является документом, в строгом соответствии с которым исполнитель работает над ВКР. В задании указывается тема в соответствии с приказом об утверждении тем ВКР, исходные данные, содержание пояснительной записки, перечень графического материала, сроки выдачи задания и сдачи законченной ВКР. В задании, помимо разделов, относящихся непосредственно к теме ВКР, могут быть предусмотрены разделы по экономическим, технологическим, производственным вопросам, основам безопасности жизнедеятельности и т.п. Номера страниц на листах задания и приложения к нему не проставляются.

2.6. Аннотация или реферат на ВКР должны содержать сведения об объеме ВКР, количестве иллюстраций, таблиц, приложений, сведения о количестве и формате листов графической части работы, характеристику темы, ее актуальность, краткие сведения о цели и задачах работы. Требования к содержанию и объему аннотации или реферата определяются выпускающей кафедрой. Номера страниц на аннотации или реферате не проставляются.

2.7. Содержание ВКР включает в себя структурные элементы ПЗ после содержания, в том числе введение, наименование всех разделов (при необходимости – подразделов, пунктов, подпунктов), заключение, список использованных источников, обозначения приложений и их наименований с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы ВКР. Номера страниц на содержании не проставляются.

2.8. Во введении излагается актуальность разработанной темы, формулируются конкретные задачи, поставленные перед обучающимися. Рекомендуемый объем введения 4–6 % от общего объема пояснительной записки ВКР. На первом листе введения проставляется номер текущей страницы.

Введение в ВКР бакалавра и специалиста должно содержать оценку современного состояния решаемой научной проблемы, обоснование и формулировку практической значимости исследования для профессиональной сферы обучающегося.

Введение в ВКР магистра должно содержать теоретическую и практическую значимость исследования.

2.9. Основную часть ВКР следует делить на разделы, подразделы и пункты, подпункты при необходимости. Как правило, основная часть ВКР включает два - три раздела.

Каждый раздел может иметь небольшую (один-два абзаца) вводную часть и состоящую не менее, чем из двух подразделов содержательную часть. Раздел может заканчиваться выводами, резюмирующими все сказанное в нем, выделенными в отдельный подраздел. Выводы должны содержать четкие и конкретные результаты, полученные лично автором в материалах текущего раздела и используемые в последующих разделах основной части.

Разделы пояснительной записки должны иметь логические переходы на протяжении всей работы и не быть обособленными друг от друга. Они также должны быть сбалансированными между собой, то есть быть примерно равными по объему.

2.10. Структура основной части определяется обучающимся совместно с руководителем в соответствии с заданием на ВКР и требованиями, изложенными в методических указаниях выпускающей кафедры.

2.11. В качестве дополнительных разделов в зависимости от направления подготовки и специальности могут быть рассмотрены вопросы охраны труда, охраны окружающей среды, расчет экономической эффективности принятых решений и т. д.

2.12. В заключении формулируются выводы по результатам решения поставленных задач ВКР, дается обобщенная оценка и рекомендации по практическому и научному применению результатов работы. Заключение по объему может представлять до 5% от общего объема пояснительной записки ВКР.

2.13. Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, на которые имеются ссылки в тексте ВКР минимум один раз. Простое включение источников информации в список без связи их с текстом пояснительной записки не допускается. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо оформить по ГОСТ Р 7.0.100 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

2.14. В приложения выносятся громоздкие таблицы, схемы, спецификации, документы о практической ценности выполненной работы и другое.

Приложения оформляются как продолжение пояснительной записки и должны иметь общую с основной частью записки сквозную нумерацию страниц. Приложения располагаются в порядке следования ссылок на них в тексте записки.

3. Общие требования к оформлению ВКР

3.1. К защите принимаются только сброшюрованные работы. ВКР должна быть отпечатана с использованием компьютера и принтера на стандартных листах белой односортной бумаги формата А4 и отвечать следующим требованиям:

- печать на одной стороне листа, формат книжный;
- шрифт Times New Roman черного цвета кегль 14 через полтора интервала, в таблицах допускается использовать шрифты меньших размеров (кегль 13 или 12);
- поля страницы: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- текст должен быть отформатирован по ширине страницы, иметь отступы в начале каждого абзаца 1,25 см;
- полужирный шрифт применяется только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов;
- разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

3.2. Заголовки разделов и подразделов печатаются с прописной буквы, переносы и сокращения слов не допускаются, точка в конце названия не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Заголовок раздела и подраздела друг от друга отделяются межстрочным интервалом. Заголовки разделов и подразделов от текста отделяются сверху и снизу двумя межстрочными интервалами.

3.3. Нумерация разделов начинается с основных разделов пояснительной записки и выполняется арабскими цифрами в пределах всего текстового документа без точки после

цифры. Нумерованные заголовки и подзаголовки должны выравниваться по левому краю с абзацным отступом.

Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенного точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

3.4. Нумерация разделов «Аннотация», «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» не производится, а их заголовки следует выравнивать по центру строки.

3.5. Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части ВКР начинают с новой страницы.

3.6. Нумерация страниц пояснительной записки должна быть сквозной. Номер страницы проставляется арабскими цифрами без точки в центре нижней части листа.

3.7. Оформление рисунков:

- на все рисунки должны быть ссылки: ...в соответствии с рисунком 1;
- рисунки, за исключением рисунков приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- рисунки могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст), наименование помещают после пояснительных данных: Рисунок 1 – Детали прибора;
- рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

3.8. Оформление таблиц:

- на все таблицы должны быть ссылки, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера;
- таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа: Таблица 1 – Детали прибора;
- таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

3.9. Оформление приложений:

- приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте ВКР;
- каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в верхней части страницы слова «Приложение»;
- заголовок приложения записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце;

- приложения обозначаются прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь;

- допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением I и O;

- в случае полного использования букв кириллического и латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

3.10. В зависимости от нормативных требований кафедры допускается использование листов с рамками и основными надписями по формам, установленным соответствующими стандартами проектной документации.

3.11. Требования к оформлению ВКР, не регламентированные настоящим положением, определяются в соответствии с требованиями к выпускным квалификационным работам, разработанными выпускающими кафедрами с учетом специфики направления подготовки и специальности, на основании стандартов групп ЕСКД, СПДС, ЕСПД, СИБИД.

4. Критерии оценки ВКР

Критерии оценивания ВКР по направлению подготовки (специальности) устанавливаются программой государственной итоговой аттестации в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Форма отчета ГЭК

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный технический университет»

ОТЧЕТ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по направлению подготовки (специальности) _____
(код, наименование)

Квалификация _____
(присваиваемая квалификация)

Факультет (институт) _____

Кафедра _____

1 Состав государственной экзаменационной комиссии

Состав государственной экзаменационной комиссии (далее ГЭК) сформирован в соответствии с действующими нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальными актами университета. ГЭК утверждена приказом ОмГТУ от «__» _____ 20__ г. № _____ в следующем составе: (данные указывать в соответствии с приказом о назначении состава комиссии)

2 Качественный состав государственной экзаменационной комиссии

Количественный и качественный состав ГЭК соответствует требованиям нормативных документов и представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Количественный и качественный состав ГЭК

№ п/п	Показатель	Всего		Докторов, профессоров		Кандидатов наук, доцентов	
		чел.	%	чел.	%	чел.	%
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

Государственная итоговая аттестация по направлению подготовки (специальности) _____ проводится в форме:

- государственного экзамена (ГЭ). Даты работы ГЭК _____
- защиты выпускной квалификационной работы (ВКР). Даты работы ГЭК _____

4 Документационное обеспечение государственной итоговой аттестации обучающихся

К государственной итоговой аттестации допускаются обучающиеся, завершившие в полном объеме освоение образовательной программы по направлению подготовки (специальности) _____. Документационное обеспечение государственной итоговой аттестации представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Документационное обеспечение государственной итоговой аттестации

№ п/п	Наименование документа	Наличие
1	Программа государственного экзамена	
2	Приказ об утверждении перечня тем ВКР	
3	Распоряжение о закреплении тем и назначении руководителей ВКР	
4	Распоряжение о допуске обучающихся к защите ВКР	
5	Документы, свидетельствующие об освоении обучающимися образовательной программы в полном объеме и успешном прохождении всех предшествующих аттестационных испытаний, предусмотренных учебным планом: - учебная карточка; - зачетная книжка; - справка об успеваемости	
6	Приказ об утверждении расписания государственных аттестационных испытаний	

В графе «наличие» указать дату утверждения и номера приказов (распоряжений)

5 Анализ результатов сдачи государственного экзамена

5.1 Форма проведения экзамена (устно, письменно)

5.2 Структура и содержание экзаменационных билетов, соответствие вопросов программе обучения

Отмечается форма государственного экзамена (междисциплинарный, по дисциплине). Анализируется структура экзаменационных билетов, содержание теоретических вопросов и практических заданий позволяющих оценить сформированность компетенций соответствующих видов профессиональной деятельности.

5.3 Итоговые данные по результатам сдачи государственного экзамена

Итоговые данные по результатам сдачи государственного экзамена по направлению подготовки (специальности) _____ представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Результаты сдачи государственного экзамена

№ п/п	Показатель	Форма обучения						Всего	
		Очная		Очно-заочная		Заочная			
		Кол.	%	Кол.	%	Кол.	%	Кол.	%
1	Число обучающихся на последнем курсе								
2	Сдали экзамен								
	Оценки: -отлично								
	-хорошо								
	-удовлетворительно								
	-неудовлетворительно								
	Средний балл:								
3	- не явилось (всего)								

Не явились на ГЭ по уважительной причине _____ чел.

Примечание: столбцы всех таблиц заполняются только для существующих форм обучения. Остальные столбцы исключаются из таблиц.

5.4 Анализ результатов сдачи государственного экзамена

Отмечается характеристика общего уровня подготовки обучающихся, статистика общих и качественных результатов государственного экзамена в сравнении с предыдущей государственной итоговой аттестацией, 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

Общие сведения о результатах государственной итоговой аттестации, общая характеристика ВКР по направлению подготовки (специальности) _____ представлены в таблице 4.

Таблица 4 – Результаты защиты ВКР

№ 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	Число аттестованных по пред- дипломной практике								
2	Принято к защите ВКР								
3	Защищено ВКР								
4	Оценки: -отлично								
	-хорошо								
	-удовлетворительно								
	-неудовлетворительно								
	Средний балл								
	- не явилось (всего)								
5	Кол-во ВКР выполненных:								
	-по темам предложенным обу- чающимися								
	-по заявкам предприятий								
	-в области фундаментальных и прикладных научных исследо- ваний								
	- в рамках стартапа								
6	Результаты проверки ВКР на наличие заимствований							---	
	- средняя доля оригинальных блоков в работе							---	
	-доля работ с оценкой ориги- нальности текста менее (70%) ¹							---	
	-доля работ с оценкой ориги- нальности текста более (70%) ² (80%) ³							---	
7	Кол-во ВКР рекомендованных:								
	-к опубликованию								
	-к внедрению								
	-внедренных								
8	Получили рекомендацию к по- ступлению в аспирантуру (ма- гистратуру)								
9	Кол-во дипломов с отличием								

Не явились по уважительной причине на защиту ВКР _____ чел. (если таковых нет, строку удалить)

Не явились по неуважительной причине на защиту ВКР _____ чел. (если таковых нет, строку удалить)

¹ для магистратуры

² для бакалавриата и специалитета

³ для магистратуры

6.2 Анализ результатов защит выпускных квалификационных работ

Отмечается актуальность тематики ВКР, соответствие структуры ВКР установленным требованиям, квалификация и научный уровень руководителей, степень самостоятельности выполненных ВКР. Дается характеристика представлению ВКР обучающимися (качество презентации ВКР, логичность, корректность формулировок, ответы на вопросы, умение вести дискуссию, терминологическая и понятийная грамотность, отмечается владение компетенциями, которые сформированы в ходе выполнения ВКР).

6.3 Выпускные квалификационные работы, представляющие особый интерес

Выпускные квалификационные работы, отмеченные членами ГЭК при защите, представляющие особый интерес, представлены в таблице 5.

Таблица 5 - Выпускные квалификационные работы, представляющие особый интерес

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема ВКР	Руководитель (ФИО, ученая степень, ученое звание)	Практическая ценность
1	2	3	4	5

В графе «Практическая ценность» после описания практической ценности ВКР в конце добавить: Рекомендована к опубликованию; Рекомендована к внедрению; Внедрена (если таковое имеется)

6.4 Качество и объективность рецензий выпускных квалификационных работ

Анализ состава рецензентов, качества и объективности рецензий.

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

Отражается присутствие кворума ГЭК, дается оценка соблюдения установленной процедуры ГИА, а также рекомендации по процедуре проведения ГИА. Отмечается, подавались ли апелляции обучающимися, не согласными с результатами ГИА.

8 Уровень подготовленности обучающихся к решению профессиональных задач

Дать комплексную оценку уровня подготовки обучающихся и соответствия их подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Отметить уровень усвоения обучающимися теоретического материала, предусмотренного образовательной программой, умение применять эти знания при решении конкретных ситуаций на практике.

9 Недостатки в теоретической и практической подготовке обучающихся

Отметить недостатки в подготовке обучающихся по данной образовательной программе.

10 Предложения по улучшению подготовки обучающихся

Представить предложения по улучшению подготовки обучающихся по данной образовательной программе.

Председатель ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (ФИО)

Отчет обсужден и утвержден на заседании ученого совета факультета (института) протокол от _____ 20 ____ № _____

Председатель ученого совета _____
(подпись) (ФИО)

РЕГЛАМЕНТ работы государственных экзаменационных комиссий

1. Общие положения

1.1. Начало работы ГЭК возможно при наличии ее кворума в размере двух третей от списочного состава ГЭК (председатель и члены ГЭК) и обязательном присутствии председателя ГЭК.

Как правило, на одно заседание ГЭК может быть записано не более 13 обучающихся. Государственный экзамен в письменной форме вне зависимости от численности группы проводится одновременно для всех обучающихся одной группы.

1.2. Выход члена ГЭК из аудитории, в которой проводится государственное аттестационное испытание, возможен только в том случае, если при этом сохраняется необходимый кворум.

1.3. По решению ГЭК может быть объявлен технический перерыв, продолжительность которого определяется государственной экзаменационной комиссией и доводится до сведения обучающихся. Перерыв не может быть сделан во время презентации ВКР, ответа обучающегося, а также в период его подготовки к ответу в аудитории.

2. Порядок проведения государственного экзамена

2.1. Государственный экзамен проводится по программе, утвержденной руководителем ООП. Билеты (на бланках в соответствии с приложением 23) для сдачи государственного экзамена должны содержать задания согласно программе государственной итоговой аттестации. Задания могут быть сформулированы в виде теоретических вопросов, задач, тестовых заданий, а также в других формах.

2.2. Экзамен проводится в устной или письменной форме. Запись ответов на вопросы экзаменационного билета делается на специальных проштампованных листах – экзаменационных бланках. На лицевой стороне каждого листа справа от штампа, обучающийся указывает:

- ФИО;
- дату проведения и наименование государственного экзамена;
- учебную группу;
- номер билета;
- номер вопроса и его формулировку.

2.3. Секретарь ГЭК обеспечивает наличие в ГЭК следующих документов:

- выписки из приказа о составе ГЭК;
- экзаменационных бланков для ответов обучающихся;
- программы государственного экзамена;
- бланков протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена;
- комплекта утвержденных экзаменационных билетов;
- зачетных книжек обучающихся.

2.4. При проведении государственного экзамена на каждого обучающегося секретарем комиссии заполняется протокол с указанием номера билета, перечня вопросов и результатов его ответа, уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, недостатков в подготовке.

2.5. Председатель ГЭК объявляет о начале экзамена, сообщает обучающимся о времени на подготовку ответа. Продолжительность подготовки обучающимся устного ответа и продолжительность государственного экзамена в письменной форме устанавливается программой ГИА.

2.6. Во время подготовки к ответу обучающиеся имеют право пользоваться программой ГИА, разрешенными программой государственного экзамена справочными материалами. Использование иных материалов, а также попытка общения с другими обучающимися или иными лицами, в том числе с применением электронных средств связи, несанкционированное перемещение обучающихся и т.п. являются основанием для их удаления из аудитории и последующего проставления в ведомость оценки «неудовлетворительно».

При удалении обучающегося с государственного экзамена секретарь ГЭК оформляет акт удаления с указанием причины такого решения ГЭК, который подписывается председателем, присутствующими членами, секретарем ГЭК и удаляемым обучающимся.

2.7. При проведении государственного экзамена, проводимого в устной форме, необходимо обеспечить выполнение следующих требований:

2.7.1. Секретарь ГЭК раскладывает на столе все экзаменационные билеты в присутствии членов ГЭК.

2.7.2. Обучающийся, опоздавший к началу государственного экзамена, допускается на ГЭ председателем ГЭК в случае, если имеется возможность предоставить ему время на подготовку устного ответа, соответствующее минимальной продолжительности подготовки ответа, установленного программой ГИА. В противном случае обучающийся на ГЭ не допускается.

2.7.3. Допускается одновременная подготовка к ответу не более 5 человек, включая отвечающего обучающегося. Продолжительность ответа одного обучающегося во время проведения ГЭ должна составлять не более 30 минут.

2.7.4. Обучающийся берет билет, называет его номер, получает экзаменационные бланки и занимает индивидуальное место за столами для подготовки ответов. Подготовившись к ответу, информирует секретаря о готовности и садится за экзаменационный стол. В это время секретарь ГЭК приглашает в аудиторию следующего обучающегося. Билеты, которые были уже предложены для ответа, не могут быть использованы на экзамене в этот день.

2.7.5. Право выбора порядка ответа предоставляется обучающемуся. Комиссия дает возможность обучающемуся дать полный ответ по всем вопросам билета.

2.7.6. Не допускается деление состава ГЭК на подкомиссии для одновременного приема государственного экзамена у нескольких обучающихся.

2.7.7. Результаты государственного экзамена определяются на основании устной беседы обучающегося с членами ГЭК по вопросам билета и дополнительным вопросам.

2.7.8. Результаты государственного экзамена объявляются председателем ГЭК в день проведения государственного экзамена.

2.8. При проведении государственного экзамена, проводимого в письменной форме, необходимо обеспечить выполнение следующих требований:

2.8.1. Обучающийся, опоздавший к началу государственного экзамена, допускается на ГЭ председателем ГЭК, но продолжительность экзамена ограничивается временем окончания экзамена. После выхода из аудитории хотя бы одного обучающегося, ознакомленного с содержанием экзаменационного задания, опоздавшие на ГЭ не допускаются.

2.8.2. В случае необходимости обучающийся, с разрешения председателя ГЭК, имеет право на время покинуть аудиторию. При этом обучающийся обязан передать на хранение секретарю ГЭК письменное экзаменационное задание, свою работу и иные материалы, содержащие задание.

2.8.3. По завершении выполнения письменного экзаменационного задания или по окончании времени, отведенного на проведение ГЭ, обучающийся обязан сдать свою письменную работу и покинуть аудиторию, в которой проводился экзамен.

2.8.4. Проверка письменных работ осуществляется на закрытом заседании ГЭК. Результаты государственного экзамена объявляются на следующий рабочий день после дня его проведения и, при необходимости, размещаются на соответствующем информационном стенде или сайте кафедры (факультета, института).

2.9. В конце каждого заседания комиссии заполняется сводная экзаменационная ведомость. В сводной ведомости каждому обучающемуся проставляется итоговая оценка, которая определяется в результате обсуждения мнений членов комиссии. При проведении обсуждения председатель обладает правом решающего голоса.

2.10. Оценка за государственный экзамен вносится в протокол заседания ГЭК и закрепляется подписью председателя и секретаря ГЭК, зачетную книжку обучающегося и удостоверяется подписью всех присутствовавших на заседании комиссии членов и председателя ГЭК.

3. Порядок защиты выпускных квалификационных работ

3.1. Защита ВКР проводится на открытом заседании ГЭК, на котором могут присутствовать обучающиеся, преподаватели Университета и другие заинтересованные лица.

3.2. Секретарь комиссии обеспечивает наличие в ГЭК следующих документов:

- выписки из приказа о составе ГЭК;
- распоряжения о закреплении тем и руководителей ВКР (при необходимости – консультантов);
- выпускных квалификационных работ со всеми положенными отметками и подписями о допуске к защите;
- приказа о допуске к защите ВКР;
- направления на защиту ВКР;
- рабочего листа оценки уровня сформированности компетенций при проведении ГИА;
- сводной экзаменационной ведомости защиты ВКР;
- бланков протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускной квалификационной работы;
- зачетных книжек обучающихся.

3.3. При проведении защиты ВКР на каждого обучающегося секретарем комиссии заполняется протокол с указанием темы ВКР, руководителя и перечня вопросов, заданных обучающемуся в ходе защиты ВКР, уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, недостатков в подготовке.

3.4. Процедура защиты ВКР на заседании ГЭК включает в себя:

- открытие заседания ГЭК (председатель излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов ГИА);
- представление председателем (секретарем) ГЭК обучающегося (фамилия, имя, отче-

ство), темы ВКР, руководителя;

- доклад обучающегося (не более 10 минут);
- вопросы членов ГЭК;
- ответы на вопросы членов ГЭК обучающегося (не более 10 минут);
- заслушивание отзыва руководителя ВКР (в случае его отсутствия письменный отзыв зачитывает председатель ГЭК);
- заслушивание рецензии (в случае отсутствия рецензента председатель ГЭК зачитывает рецензию);
- краткий обмен мнениями по заслушанной работе – дискуссия;
- заключительное слово обучающегося не более 5 минут (в том числе ответы на замечания руководителей и рецензентов).

3.5. Председатель объявляет об окончании защиты и просит членов комиссии проставить оценки по данной работе. После этого председателем объявляется следующая защита, порядок которой аналогичен предыдущей защите.

3.6. После завершения защиты всех ВКР, предусмотренных графиком на текущий день, государственная экзаменационная комиссия в присутствии секретаря проводит закрытое обсуждение с целью определения результатов защиты. В это время обучающиеся и иные лица не вправе находиться в аудитории, где проводится защита.

3.7. Члены ГЭК вправе рекомендовать материалы ВКР к опубликованию, результаты – к внедрению, а обучающегося – к поступлению на обучение на следующей ступени высшего образования по соответствующему направлению подготовки (специальности).

3.8. Итоговая оценка за ВКР вносится в сводную ведомость, протокол, ведомость на защиту ВКР, зачетную книжку обучающегося. Протокол подписывается председателем и секретарем ГЭК. Сводная ведомость, зачетная книжка подписываются председателем и всеми присутствовавшими на заседании комиссии членами ГЭК.

3.9. После принятия членами ГЭК окончательного решения об уровне оценок по защите ВКР в аудиторию приглашаются все обучающиеся, защищавшие в этот день свои выпускные квалификационные работы. Председатель объявляет обучающимся окончательные итоги защиты ВКР.

3.10. Решение о присвоении обучающемуся квалификации по направлению подготовки (специальности) и выдаче диплома государственного образца о высшем образовании принимается государственной экзаменационной комиссией по положительным результатам государственной итоговой аттестации на заседании ГЭК по защите ВКР. Данное решение объявляется обучающемуся и заносится в протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускной квалификационной работы.

3.11. После окончания работы ГЭК секретарь комиссии передает в деканат факультета (института) следующие документы:

- ведомость на защиту ВКР;
- направления на защиту;
- зачетные книжки обучающихся (если они ведутся в бумажном виде);
- заявления на утверждение тем ВКР предложенными обучающимися либо заявления на корректировку тем ВКР (если таковые имеются);
- отзывы руководителей ВКР;
- рецензии на ВКР;
- справки о результатах проверки ВКР на заимствования.

3.12. Деканат передает в отдел документационного обеспечения студентов по каждому обучающемуся: зачетную книжку (в бумажном виде) или распечатанную копию электронной зачетной книжки, заверенную подписью декана и печатью факультета (института); направление на защиту; заявление на утверждение темы ВКР предложенной обучающимся либо заявление на корректировку темы ВКР (если таковое имеется); распечатанную копию электронной учебной карточки студента, заверенную подписью декана и печатью факультета (института), отзыв руководителя ВКР и рецензию на ВКР; справку о результатах проверки ВКР на заимствования; копию диплома и приложения к нему для хранения в личном деле обучающегося.

Перечень уважительных причин неявки обучающихся по образовательным программам высшего образования на государственные аттестационные испытания в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный технический университет»

1. Уважительными причинами неявки обучающихся по образовательным программам высшего образования на государственные аттестационные испытания в ОмГТУ являются:

- 1.1. временная нетрудоспособность;
- 1.2. исполнение воинской обязанности;
- 1.3. исполнение общественных или государственных обязанностей;
- 1.4. вызов в суд;
- 1.5. транспортные проблемы;
- 1.6. стихийные бедствия;
- 1.7. семейные обстоятельства;
- 1.8. противоправные действия третьих лиц.

2. К документам, подтверждающим наличие уважительных причин неявки обучающихся по образовательным программам высшего образования на государственные аттестационные испытания в ОмГТУ, относятся:

- 2.1. временная нетрудоспособность – листок нетрудоспособности;
- 2.2. исполнение воинской обязанности – копия военного билета с отметкой о периоде прохождения военной службы, либо документы, подтверждающие период прохождения медицинского освидетельствования при призыве на военную службу, военных сборов или участия в мероприятиях, связанных с подготовкой к военной службе;
- 2.3. исполнение общественных или государственных обязанностей – заверенные в установленном порядке копии приказов о командировках, назначениях, командировочных предписаний или других документов, подтверждающих факт исполнения общественных или государственных обязанностей;
- 2.4. вызов в суд – документы, подтверждающие период участия в осуществлении правосудия в качестве присяжного или арбитражного заседателя, документы, подтверждающие вызов в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суд или налоговый орган в качестве свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста, переводчика или понятого;
- 2.5. транспортные проблемы – документы, выданные соответствующими организациями об отмене, переносе, задержке, опоздании рейсов, поездов и других транспортных средств, транспортных авариях, катастрофах, повлиявших на своевременное прибытие обучающегося на государственные аттестационные испытания;

2.6. стихийные бедствия – справки региональных, муниципальных органов государственной власти, местного самоуправления, министерства по чрезвычайным ситуациям, подтверждающие факты пожара, аварий систем водоснабжения, отопления и чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств (наводнение, ураган, землетрясение), препятствующих явке обучающегося на государственные аттестационные испытания;

2.7. семейные обстоятельства – документы, подтверждающие смерть близких родственников (свидетельство о смерти и документы, подтверждающие родство);

2.8. противоправные действия третьих лиц – документы, подтверждающие факты противоправных действий третьих лиц, препятствующих явке обучающегося на государственные аттестационные испытания.

Форма заявления на утверждение темы ВКР

Заведующему кафедрой _____

 (наименование кафедры, ФИО)
 обучающегося _____

 (ФИО)
 группы _____
 направление подготовки (специальность) _____

 (код, наименование)
 направленность (специализация) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы:

Обоснование разработки темы _____

и назначить руководителя _____

(ученая степень, ученое звание, должность)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись обучающегося)

СОГЛАСОВАНО

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись руководителя ВКР)

НЕ ВОЗРАЖАЮ

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заведующего кафедрой)

Форма задания на выполнение выпускной квалификационной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ**на выполнение выпускной квалификационной работы**Обучающийся _____ Группа _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет (институт) _____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(код, наименование)

Направленность (специализация) _____

Квалификация _____

Наименование темы ВКР _____

Утверждена приказом от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Срок сдачи обучающимся законченной ВКР « _____ » _____ 20 ____ г.

Исходные данные к работе _____

Содержание ВКР (перечень подлежащих разработке разделов) _____

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

Консультанты⁵ _____

(ФИО, должность, место работы)

Дата выдачи задания « _____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель _____

(подпись)

(ученая степень, ученое звание)

(ФИО)

Задание принято к исполнению _____

(подпись обучающегося)

(ФИО)

⁵ пункт может быть исключен при его отсутствии

Форма календарного графика выполнения выпускной квалификационной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный технический университет»

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(код, наименование)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ВКР _____
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой _____
(подпись)

« _____ » _____ (ФИО) 20 ____ г.

« _____ » _____ (ФИО) 20 ____ г.

Календарный график выполнения выпускной квалификационной работы

Обучающийся _____ (фамилия, имя, отчество) Группа _____

Тема работы _____

№ п/п	Наименование этапов выполнения работы	Срок выполнения		Отметка о выполнении
		план	факт	
1	Подбор, изучение и анализ основных источников информации			
2	Подготовка и согласование с руководителем плана ВКР (содержания) с указанием глав и параграфов			
3	Разработка первого раздела (главы) работы			
4	Разработка второго раздела (главы) работы			
5	Представление ВКР руководителю в первом варианте			
6	Доработка ВКР в соответствии с замечаниями			
7	Проверка на объем заимствования			
8	Нормоконтроль			
9	Сдача окончательного варианта ВКР руководителю для получения отзыва			
10	Подготовка доклада и презентации			
11	Передача ВКР на рецензию			
12	Ознакомление с отзывом и рецензией ⁶			
13	Передача ВКР, отзыва и рецензии в ГЭК ⁷			

Обучающийся _____ (подпись) _____ (ФИО) _____ (дата)

⁶ Не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР

⁷ Не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР

Форма справки о степени заимствования

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
 «Омский государственный технический университет»

Факультет (институт) _____
 Кафедра _____

Справка о степени заимствования

Обучающийся _____ (фамилия, имя, отчество) _____ Группа _____

Тема ВКР _____

Направление подготовки (специальность) _____ (код, наименование)

В соответствии с требованиями к ВКР мной была проведена проверка содержания работы _____ (наименование темы ВКР)

В соответствии с проведенным анализом оригинальный текст составляет _____ %

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

Работа соответствует (не соответствует) критериям, предъявляемым к оригинальности ВКР (нужное подчеркнуть).

Руководитель ВКР _____ (подпись, дата) _____ (ФИО)

Заведующий кафедрой _____ (подпись, дата) _____ (ФИО)

**Форма отзыва на выпускную квалификационную работу
(бакалаврскую работу, дипломный проект, дипломную работу, магистерскую работу)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный технический университет»

**ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу
(бакалаврскую работу, дипломный проект, дипломную работу, магистерскую работу)**

Обучающийся _____ Группа _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) _____
(код, наименование)

Тема работы _____

Содержание отзыва

- выбор темы ВКР (выбрана из предложенного перечня тем ВКР, инициирована обучающимся, выполнена по заявке предприятия, соответствует фундаментальным исследованиям и т. д.)

- качественные характеристики работы (объем, количество таблиц, схем, графиков, приложений, и т. д.);

- соответствие содержания ВКР заданию;

- оценка деятельности обучающегося в период выполнения работы (работоспособность, ответственность, самостоятельность, инициативность и т. п.);

- умение работать с литературой и источниками, навыки выполнения расчетов, анализа полученных результатов, обобщения, умения делать выводы;

- основные достоинства работы;

- недостатки работы;

- рекомендации по дальнейшему использованию результатов работы: опубликование, возможное внедрение и т. д.;

- вывод: ВКР _____ (ФИО обучающегося) представляет собой завершённое самостоятельное исследование, соответствует требованиям ФГОС ВО направления подготовки (специальности) _____ (код и наименование), демонстрирует необходимый уровень сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. ВКР рекомендована к защите и претендует на оценку _____ («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Руководитель _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Форма заявления на корректировку темы ВКР

Заведующему кафедрой _____

(наименование кафедры, ФИО)обучающегося _____
(ФИО)

группа _____

направление подготовки (специальность) _____

(код, наименование)

направленность (специализация) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мне тему выпускной квалификационной работы с:

(старое название темы ВКР)

на _____
(новое название темы ВКР)

и оставить руководителем

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)« ____ » _____ 20 ____ Г. _____
(подпись обучающегося)

СОГЛАСОВАНО

« ____ » _____ 20 ____ Г. _____
(подпись руководителя)

НЕ ВОЗРАЖАЮ

« ____ » _____ 20 ____ Г. _____
(подпись заведующего кафедрой)

Форма направления на рецензию

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный технический университет»

Направление на рецензию

Рецензенту выпускной квалификационной работы _____
(ФИО)

(должность, место работы)

Прошу вас дать рецензию на выпускную квалификационную работу обучающегося

(ФИО)

Направление подготовки (специальность) _____
(код, наименование)

На соискание квалификации _____

Оплата рецензирования работы будет произведена университетом в установленном порядке на основе справки рецензента. Рецензия оформляется машинописным способом, подпись заверяется печатью организации и вместе со справкой рецензента передается на кафедру.

В рецензии должны быть отражены:

- тема представленной на рецензию работы, фамилия, имя, отчество обучающегося;
- состав представленной работы (количество страниц пояснительной записки, количество иллюстративного материала);
- анализ содержания выполненной работы, полнота раскрытия поставленных вопросов, актуальность работы, глубина проработки вопросов;
- отмечается оригинальность принятых решений, элементы новизны и их практическое значение;
- замечания по работе;
- дается оценка по пятибалльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) которой, по мнению рецензента, достоин обучающийся;
- указывается практическая значимость работы, если таковая есть;
- решение о присвоении обучающемуся квалификации по направлению подготовки или специальности.

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры)

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Форма направления на защиту выпускной квалификационной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный технический университет»

Факультет (институт) _____

Направление на защиту выпускной квалификационной работы

Направляется обучающийся _____ группа _____
(фамилия, имя, отчество)

на защиту ВКР на тему _____

Декан _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (ФИО)

Справка об успеваемости

Обучающийся _____ за время обучения в ОмГТУ
(фамилия, имя, отчество)

с 20 ____ г. по 20 ____ г. полностью выполнил учебный план со следующими оценками,
вносимыми в приложение к диплому:

отлично _____ % хорошо _____ % удовлетворительно _____ %

Секретарь _____
(подпись) (ФИО)

Заключение выпускающей кафедры

Выпускная квалификационная работа соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности) _____
(код, наименование)

и обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

может быть допущен к защите работы в государственной экзаменационной комиссии

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (ФИО)

Форма бланка вопросов председателя и членов ГЭК к обучающемуся

Вопросы председателя и членов ГЭК к обучающемуся

ФИО обучающегося _____

ФИО члена ГЭК _____

Вопросы: _____

Подпись _____

Индекс компетенции	Содержание компетенции

ФГОС ВО _____

Утвержден приказом Минобрнауки России от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

Основная образовательная программа по направлению подготовки (специальности)

_____ (код) _____ (наименование)

Утверждена решением ученого совета Университета, протокол от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

**Форма сводной ведомости (по защите выпускных квалификационных работ)
(по приему ГЭ)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный технический университет»

**Сводная ведомость
(по защите выпускных квалификационных работ)
(по приему ГЭ)**

по направлению подготовки (специальности) _____
(код, наименование)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	ФИО обучающегося	Оценка членов ГЭК						Оценка председателя	Итоговая оценка

Подписи членов ГЭК

Подпись председателя

Подпись секретаря ГЭК

Форма протокола заседания апелляционной комиссии

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный технический университет»

ПРОТОКОЛ¹⁰
заседания апелляционной комиссии

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

Направление подготовки (специальность) _____
(код, наименование)

Присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Члены апелляционной комиссии

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Председатель ГЭК

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Обучающийся

(фамилия, имя, отчество)

Апелляция подана о

(о нарушении установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена)

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. Письменная работа и ответы обучающегося, выполненные в ходе сдачи государственного экзамена
4. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии)

¹⁰ _____
выполнять только двустороннюю печать протокола

Содержание обсуждения:

(излагается ход обсуждения апелляции, задаваемые вопросы и ответы на них)

Принятое решение:

Председатель апелляционной комиссии

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

_____ (подпись обучающегося)

_____ (ФИО)

_____ (дата)

Форма титульного листа выпускной квалификационной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный технический университет»

Факультет (институт) _____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
(код, наименование)

ДОПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ:

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

(тема работы)

Шифр _____

Обучающийся _____
(группа) _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (подпись) _____ (дата)

Руководитель _____
(ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

Консультант _____
(ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

Консультант _____
(ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

Нормоконтролер _____
(ФИО) _____ (подпись) _____ (дата)

Омск 20 ____

Форма бланка экзаменационного билета государственного экзамена

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный технический университет»

Факультет (институт) _____
Кафедра _____
Направление подготовки (специальность) _____
(код, наименование)

УТВЕРЖДАЮ:

Декан _____
(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

1 _____

2 _____

3 _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) _____ (ФИО)

Лист согласования

Руководитель разработки:

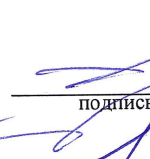
Проректор по
образовательной деятельности
подпись28.03.23
датаА.С. Полинский
ФИО

Исполнитель:


Начальник УМУ


подпись22.03.23
датаН.А. Прокудина
ФИО

Согласовано:

Начальник
юридического отдела
подпись24.03.2023
датаК.С. Шастин
ФИО

Председатель ППОС ОмГТУ


подпись24.03.23
датаА.С. Арчибасов
ФИОПредседатель объединенного
совета обучающихся
подпись22.03.23
датаК.О. Почекуева
ФИОНачальник отдела
документационного
обеспечения и контроля
подпись22.03.2023
датаО.В. Ремпель
ФИО