

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО начальником учебно-методического управления Прокудиной Н.А.
2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом от «26» 08 2019г. № 256
3. ВЗАМЕН:
 - П ОмГТУ 71.02-2017 «О порядке и процедурах проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
 - Р ОмГТУ 71.07-2017 «Порядок работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры».
4. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативных документов:
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
 - Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
 - Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Омский государственный технический университет»;
 - ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

Содержание

1	Область применения.....	5
2	Цель.....	5
3	Обозначения и сокращения.....	5
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 объем заимствования.....	14
10	Организация защиты выпускных квалификационных работ.....	15
11	Повторная государственная итоговая аттестация	16
12	Организация ГИА для лиц с ограниченными возможностями.....	17
13	Порядок подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации. Регламент работы апелляционной комиссии.....	19
14	Хранение ВКР.....	21
15	Улучшение положения.....	21
	Приложение 1 (обязательное) Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней и критерии ее оценки.....	22
	Приложение 2 (обязательное) Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена.....	29
	Приложение 3 (обязательное) Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по рассмотрению выпускной квалификационной работы, присвоению квалификации и выдаче диплома о высшем образовании.....	30
	Приложение 4 (обязательное) Отчет ГЭК.....	31
	Приложение 5 (обязательное) Регламент работы государственных экзаменационных комиссий.....	36
	Приложение 6 (обязательное) Лист ознакомления.....	42
	Приложение 7 (обязательное) Перечень уважительных причин неявки обучающихся на государственные аттестационные испытания.....	43
	Приложение 8 (обязательное) Форма заявления на утверждение темы ВКР.....	45
	Приложение 9 (обязательное) Задание на выполнение ВКР.....	46

Приложение 10 (обязательное) Календарный график выполнения выпускной квалификационной работы.....	48
Приложение 11 (обязательное) Справка о степени заимствования.....	49
Приложение 12 (обязательное) Отзыв на ВКР.....	50
Приложение 13 (обязательное) Форма заявления на корректировку темы ВКР.....	51
Приложение 14 (обязательное) Направление на рецензию.....	52
Приложение 15 (обязательное) Направление на защиту ВКР.....	53
Приложение 16 (рекомендуемое) Порядок защиты ВКР.....	54
Приложение 17 (обязательное) Вопросы председателя и членов ГЭК к обучающемуся.....	55
Приложение 18 (обязательное) Рабочий лист оценки уровня сформированности компетенций при проведении ГИА.....	56
Приложение 19 (обязательное) Сводная ведомость.....	58
Приложение 20 (обязательное) Ведомость на защиту ВКР.....	59
Приложение 21 (обязательное) Протокол заседания апелляционной комиссии.....	60
Приложение 22 (обязательное) Апелляционное заявление о нарушении процедуры государственного аттестационного испытания.....	61
Приложение 23 (обязательное) Апелляционное заявление о несогласии с результатами ГЭ.....	62
Приложение 24 (обязательное) Заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов.....	63
Приложение 25 (обязательное) Титульный лист ВКР.....	64
Приложение 26 (обязательное) Бланк экзаменационного билета (государственный экзамен)	65

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 бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный технический университет».

1.2 Действие настоящего положения распространяется на профессорско-преподавательский состав университета, председателей и членов государственных экзаменационных комиссий, обучающихся.

2 Цель

Основным назначением настоящего положения является определение процедуры организации и проведения государственной итоговой аттестации.

3 Обозначения и сокращения

ВКР: выпускная квалификационная работа

ГИА: государственная итоговая аттестация

ГЭ: государственный экзамен

ГЭК: государственная экзаменационная комиссия

ОмГТУ: Омский государственный технический университет;

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.

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 определяется в рамках графика учебного процесса утвержденного ректором Университета, но не позднее 30 июня текущего года.

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 Выпускнику прошедшему все виды государственных аттестационных испытаний с оценкой «отлично» может быть выдан диплом с отличием при условии, что 75 % оценок, вносимых в приложение к диплому «отлично», остальные «хорошо».

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 выпускников. ГЭ проводится устно или письменно.

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

Общие требования к ВКР и критерии ее оценки устанавливаются в соответствии с Приложением 1.

5.5 Объем (трудоемкость в зачетных единицах) государственных аттестационных испытаний 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 ректора Университета назначается секретарь указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета. Секретарь ГЭК не входит в ее состав.

Секретарь ведет протоколы заседаний ГЭК, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

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.

6.9 Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами в соответствии с Приложениями 2, 3.

В протоколе заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем государственной экзаменационной комиссии.

6.10 Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

Требования к заполнению бланков протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, формированию и хранению книги протоколов установлены инструкцией И ОмГТУ 71.26-2017 «Заполнение бланков протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, формирование и хранение книги протоколов по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры».

6.11 В течение двух недель по окончании работы ГЭК председатели комиссий составляют отчеты в двух экземплярах в соответствии с Приложением 4 по каждому направлению подготовки и специальности. Отчеты ГЭК обсуждаются и утверждаются на заседании ученого совета факультета (института) Университета.

Один экземпляр оформленного и подписанного отчета хранится на выпускающей кафедре в течение 5 лет, второй экземпляр передается в УМУ для формирования сводного отчета по Университету и последующей передачи в установленном порядке в архив Университета.

6.12 Регламент работы государственных экзаменационных комиссий устанавливается в соответствии с Приложением 5.

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;

- перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, утвержденный приказом ректора Университета.

Факт ознакомления обучающихся с программной государственной итоговой аттестации, порядком подачи и рассмотрения апелляции, утвержденным перечнем тем ВКР подтверждается подписью обучающегося в листе ознакомления в соответствии с Приложением 6.

7.2 ГЭ проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на ГЭ, и рекомендации обучающимся по подготовке к ГЭ, в том числе 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 ректора 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 государственной итоговой аттестации 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 причину его отсутствия.

Перечень уважительных причин, перечень подтверждающих документов приведен в Приложении 7.

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 организации 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 по университету. Приказ об утверждении тем ВКР утверждается не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА:

- для защит, проводимых в зимний период до 30 июня текущего учебного года на следующий учебный год;

- для защит, проводимых в летний период до 30 ноября текущего учебного года.

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

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 на имя заведующего выпускающей кафедрой обучающимся (обучающимися) в соответствии с Приложением 8.

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 За обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) закрепляется руководитель ВКР из числа работников Университета или лиц, являющихся специалистами в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности образовательной программы, привлекаемых к руководству ВКР на условиях гражданско-правового договора и при необходимости консультант (консультанты).

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

Проект распоряжения о закреплении тем ВКР, назначении руководителей формируется выпускающей кафедрой в КИС «Управление университетом».

8.6 Распоряжение о назначении консультантов (при необходимости) формируется деканатом факультета (института) и утверждается деканом факультета (института) на основании служебных записок заведующих выпускающих кафедр.

8.7 Обучающимся, не выбравшим или не утвердившим тему ВКР, выпускающая кафедра

вправе назначить тему из предложенных в утвержденном перечне тем ВКР, что отражается в протоколе заседания кафедры.

8.8 Выполнение ВКР происходит в период преддипломной практики, которая является обязательной. Продолжительность и сроки проведения преддипломной практики устанавливаются соответствующей образовательной программой.

8.9 Смена руководителя ВКР возможна только в случае наступления форс-мажорных обстоятельств и только по согласованию с заведующим выпускающей кафедрой.

8.10 Изменение темы ВКР допускается в виде исключения, по объективным причинам, не позднее двух месяцев до защиты и осуществляется приказом по факультету/институту с разрешения проректора по учебной работе по ходатайству заведующего выпускающей кафедрой, согласованного с деканом факультета/института, на основании заявления обучающегося, при наличии мотивированного обоснования руководителя ВКР.

8.11 Выпускными квалификационными работами могут руководить:

- работники университета, имеющие ученое звание и (или) ученую степень – без ограничений;
- работники университета, занимающие должность ассистента и имеющие ученую степень кандидат наук, а также занимающие должность старшего преподавателя, доцента без ученой степени – только ВКР бакалавров и специалистов;
- лица, являющиеся ведущими работниками профильных организаций, предприятий и учреждений без ученой степени – только ВКР бакалавров и специалистов по профилям подготовки, не связанным с научно-исследовательской деятельностью.

8.12 Выполнение ВКР осуществляется обучающимся в соответствии с заданием, конкретизирующим объем и содержание ВКР. Задание в соответствии с Приложением 9 выдается обучающемуся руководителем (магистранту – научным руководителем).

8.13 В обязанности руководителя ВКР входит:

- выдача задания на выполнение ВКР;
- разработка совместно с обучающимся календарного графика выполнения ВКР в соответствии с Приложением 10;
- оказание необходимой методической помощи студенту 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 в соответствии с Приложением 11;

- оформление письменного отзыва на выполненную ВКР в соответствии с Приложением 12.

8.14 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.

8.15 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) и внутренним нормативным документам ОмГТУ.

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

В случае корректировки темы ВКР обучающийся оформляет заявление в соответствии с Приложением 13 не позднее, чем за 14 дней до защиты ВКР на заседании ГЭК, на имя заведующего выпускающей кафедры.

8.17 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 выпускающих кафедр.

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

8.19 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.

8.20 ВКР по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования ВКР направляется (направление на рецензию в соответствии с Приложением 14) одному или нескольким рецензентам (если работа имеет междисциплинарный характер) из числа лиц, не являющимися работниками ОмГТУ, либо

организации, в которой выполнена 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.

8.21 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, после чего допуск на защиту ВКР обучающимся формируется в КИС «Управление университетом».

Допуск на защиту ВКР обучающимся формируется в КИС «Управление университетом» не позднее 5 календарных дней до дня защиты ВКР на заседании ГЭК.

8.22 На основании допуска на защиту ВКР деканат факультета (института) готовит справку об успеваемости (входит в состав бланка направления на защиту), заведующий выпускающей кафедры в направлении на защиту ВКР в соответствии с Приложением 15 подписывает заключение выпускающей кафедры. После чего направление на защиту подписывает декан факультета (института).

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

8.24 В том случае, если ВКР к защите не допускается, заведующий выпускающей кафедры 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.

8.25 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 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.

9.3 ВКР должна содержать не менее 60% оригинального текста от общего объема.

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

9.4 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.

9.5 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.

9.6 Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

9.7 После допуска к защите ВКР обучающийся формирует документ в формате PDF из отсканированного подписанного титульного листа ВКР и листа задания и передает на выпускающую кафедру для размещения в электронно-библиотечной системе ОмГТУ.

9.8 Руководитель ВКР организует выставление ВКР в электронно-библиотечной системе ОмГТУ через личный кабинет не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты работы на заседании ГЭК.

10 Организация защиты выпускных квалификационных работ

10.1 В ГЭК обучающийся представляет ВКР и 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 графиком итоговой государственной аттестации. Очередность защиты ВКР обучающимися в установленные сроки определяется в соответствии с Приложением 16.

10.4 В процессе заседания ГЭК:

- вопросы к обучающемуся председатель и члены ГЭК фиксируют в бланке в соответствии с Приложением 17;

- каждый член комиссии и председатель ГЭК заполняют рабочий лист оценки уровня сформированности компетенций при проведении ГИА в соответствии с Приложением 18.

10.5 После окончания защит ВКР, вынесенных на защиту в этот день, на закрытом заседании комиссии определяется итоговая оценка по государственной итоговой аттестации на основании сводной ведомости в соответствии с Приложением 19.

Итоговая оценка защиты ВКР заносится в протокол заседания ГЭК, экзаменационную ведомость защиты ВКР в соответствии с Приложением 20, зачетную книжку обучающегося.

Оценки по защите ВКР обучающимся объявляются после закрытого заседания ГЭК.

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. 8.5 настоящего Положения.

11.4 Повторная государственная итоговая аттестация проводится ГЭК нового созыва в порядке, предусмотренным настоящим Положением для государственной итоговой аттестации.

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 государственной итоговой аттестации доводятся 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 организации).

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 21.

Протокол заседания подписывается председателем комиссии.

13.10 Письменная апелляция о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания в соответствии с Приложением 22 и (или) несогласии с результатами государственного экзамена в соответствии с Приложением 23 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 24, 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 После окончания защит выпускных квалификационных работ титульный лист ВКР (оригинал), лист задания ВКР (оригинал), ВКР (пояснительная записка и графические материалы в электронном виде) на компакт-диске (индивидуально для каждого выпускника либо для группы выпускников) передаются выпускающей кафедрой на хранение в архив ОмГТУ.

14.2 ВКР на бумажном носителе, ксерокопии титульного листа и листа задания хранятся на выпускающей кафедре в течение года, по истечении срока хранения уничтожаются по акту, утвержденному руководителем структурного подразделения.

15 Улучшение положения

В П ОмГТУ 71.07-2019 могут вноситься изменения или дополнения в связи с совершенствованием образовательного процесса.

Приложение 1 (обязательное)

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 выпускника, 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 практических навыков обучающихся, способности их использования выпускниками 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):

- для ВКР бакалавра составляет 60 с.;
- для ВКР специалиста составляет 80-90 с.;
- для магистерской диссертации составляет 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;
- шифр кафедры;
- номер зачетной книжки;
- обозначение сборочных единиц, деталей (при отсутствии чертежей указываются нули) и вида чертежа (СБ, ВО и др.) или ПЗ (пояснительная записка);

Например: БР-02068999-42-XX-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 25) 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 выпускниками. Рекомендуемый объем введения 4–6 % от общего объема пояснительной записки ВКР. На первом листе введения проставляется номер страницы.

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

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 (кегель 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»;

- заголовки 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.

**Приложение 2
(обязательное)**

**ПРОТОКОЛ №
заседания государственной экзаменационной комиссии**

« _____ » _____ 20 _____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.
по приему государственного экзамена

_____ ФИО (полностью)
Факультет (институт) _____

Направление (специальность) _____
код, наименование

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____
ФИО (полностью)

Члены ГЭК: _____
ФИО (полностью)

_____ ФИО (полностью)

_____ ФИО (полностью)

Экзаменационный билет № _____

Перечень вопросов _____

Характеристика ответов на вопросы: _____

Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач: _____

Недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося: _____

Признать, что обучающийся _____

ФИО

сдал государственный экзамен с оценкой _____

Председатель ГЭК _____ / _____ /
(подпись) расшифровка подписи

Секретарь ГЭК _____ / _____ /
(подпись) расшифровка подписи

**Приложение 3
(обязательное)**

**ПРОТОКОЛ №
заседания государственной экзаменационной комиссии**

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

**по рассмотрению выпускной квалификационной работы, присвоению квалификации и
выдаче диплома о высшем образовании**

_____ ФИО (полностью)
Факультет (институт) _____
Направление (специальность) _____
код, наименование
На тему _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК _____

ФИО (полностью)

Члены ГЭК: _____

ФИО (полностью)

ФИО (полностью)

ФИО (полностью)

ВКР выполнена под руководством _____

ФИО

После сообщения о выполненной ВКР были заданы следующие вопросы:

Характеристика ответов на поставленные вопросы: _____

Уровень подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач: _____

Недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося: _____

Признать, что обучающийся _____ выполнил и защитил ВКР

ФИО

с оценкой _____ и присвоить квалификацию _____

Отметить, что (нужное подчеркнуть):

1. Тема работы предложена студентом, выполнена по заявкам предприятий, выполнена в области фундаментальных и прикладных научных исследований.

2. Внедрена, рекомендована к внедрению, рекомендована к опубликованию.

3. Автор работы рекомендован в аспирантуру, магистратуру.

Решение ГЭК:

Выдать диплом. Выдать диплом с отличием. Диплом не выдавать. (нужное подчеркнуть).

Председатель ГЭК _____
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Секретарь ГЭК _____
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Приложение 4

(обязательное)

Отчет ГЭК

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Омский государственный технический университет»

ОТЧЕТ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

по направлению подготовки
(специальности)

_____ код, наименование

_____ направленность (специализация)

Квалификация

_____ присваиваемая квалификации

Факультет (институт)

Кафедра

Омск

20__

1. Состав государственной экзаменационной комиссии

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

2. Качественный состав государственной экзаменационной комиссии:

Таблица 1

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

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

- государственный экзамен

даты работы ГЭК _____

- защита выпускной квалификационной работы (ВКР)

даты работы ГЭК _____

4. Документационное обеспечение государственной итоговой аттестации выпускников

Таблица 2

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

В графе «наличие» указать дату утверждения и номера приказов.

5. Анализ результатов сдачи государственного экзамена.

5.1 Форма проведения экзамена: (устно, письменно)

5.2 Структура и содержание экзаменационных билетов, соответствие вопросов программе обучения

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

Таблица 3

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

Не явились по уважительной причине _____ чел.

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

5.4 Анализ результатов сдачи государственного экзамена.

Характеристика общего уровня подготовки обучающихся, статистика общих и качественных результатов государственного экзамена в сравнении с предыдущей государственной итоговой аттестации, анализ результатов неудовлетворительного завершения сдачи государственного экзамена (если таковое имеется).

6. Анализ результатов защиты выпускных квалификационных работ.

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

Таблица 5

№ 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 преддипломной 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 обучающимися								
	-по заявкам предприятий								
	-в области фундаментальных и прикладных научных исследований								
6	Результаты проверки ВКР на наличие заимствований								
	- средняя доля оригинальных блоков в работе								---
	-доля работ с оценкой оригинальности текста менее (70%)*								---
	-доля работ с оценкой оригинальности текста более (70%)**(80%)*								---
7	Кол-во ВКР рекомендованных:								
	-к опубликованию								
	-к внедрению								
8	Получили рекомендацию к поступлению в аспирантуру (магистратуру)								
9	Кол-во дипломов с отличием								

Не явились по уважительной причине _____ чел.

Примечание:

* - для магистратуры;

** - для бакалавриата и специалитета;

*** - 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.

Таблица 6

№ п/п	ФИО выпускника	Тема выпускной квалификационной работы	Руководитель (ФИО, ученая степень, должность)	Практическая ценность
1	2	3	4	5

6.5 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 выпускников. 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. Характеристика общего уровня подготовки обучающихся

9. Недостатки в подготовке обучающихся.

10. Предложения по улучшению подготовки обучающихся.

Председатель ГЭК _____ ФИО
подпись

Заведующий кафедрой _____ ФИО
подпись

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

Председатель Ученого совета _____ ФИО
подпись

ОЗНАКОМЛЕН:

Декан ИЗО (ФЭОиМ)* _____ ФИО
подпись

*Только для выпускников ИЗО и ФЭОиМ

**Приложение 5
(обязательное)**

**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 выпускника, 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 26) 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 выпускников;
- 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 выпускника 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 студенту 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 научных руководителей (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, научного руководителя и перечня вопросов, заданных выпускнику 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 выпускника (фамилия, имя, отчество), темы ВКР, руководителя;
- доклад выпускника (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 выпускника 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 выпускники 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 выпускника – 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 выпускникам 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 выпускнику 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;
- 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 сектор учета студентов по каждому выпускнику: зачетную книжку, направление на защиту, заявление на утверждение темы ВКР предложенной обучающимся либо заявление на корректировку темы ВКР (если таковое имеется); учебную карточку студента, отзыв руководителя ВКР и рецензию на ВКР, справку о результатах проверки ВКР на заимствования, копию диплома и приложения к нему для хранения в течение 5 лет.

**Приложение 7
(обязательное)**

Перечень уважительных причин неявки обучающихся по образовательным программам высшего образования на государственные аттестационные испытания в федеральном государственном бюджетном 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.

**Приложение 8
(обязательное)**

Форма заявления на утверждение темы ВКР

Заведующему кафедрой _____

название кафедры, ФИО

обучающегося _____
ФИО полностью

группы _____

направление подготовки (специальность) _____

код, наименование

направленность (специализация) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы:

Обоснование разработки темы _____

и назначить руководителя _____
ученая степень, звание, должность

ФИО полностью

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись обучающегося

СОГЛАСОВАНО

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись руководителя

НЕ ВОЗРАЖАЮ

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись заведующего кафедрой

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

Консультанты*

_____ ФИО, место работы, должность

_____ ФИО, место работы, должность

Дата выдачи задания « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель

_____ должность, ученая степень, ученое звание

_____ подпись

_____ ФИО

Задание принято к исполнению

_____ подпись студента

_____ ФИО

* Пункт может быть исключен при его отсутствии

**Приложение 10
(обязательное)**

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

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____
код, наименование

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ВКР _____
подпись

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий кафедрой _____
подпись

_____ ФИО

_____ ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Календарный график выполнения выпускной квалификационной работы

Студент (-ка) _____ Группа _____
фамилия, имя, отчество

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 на отзыв			
10	Подготовка доклада и презентации			
11	Передача ВКР на рецензию			
12	Ознакомление с отзывом и рецензией*			
13	Передача ВКР, отзыва и рецензии в ГЭК**			

Студент _____
подпись _____ ФИО _____ дата _____

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

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

**Приложение 12
(обязательное)**

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

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

Студента (-ки) _____ Группы _____
фамилия, имя, отчество

Направление подготовки (специальность) _____
код, наименование

Тема работы _____

Содержание отзыва

- выбор темы ВКР (выбрана из предложенного перечня тем ВКР, инициирована студентом, 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 студента 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 студента полностью) 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, должность

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

**Приложение 13
(обязательное)**

Форма заявления на корректировку темы ВКР

Заведующему кафедрой _____

название кафедры, ФИО

обучающегося _____
ФИО полностью

группы _____

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 _____
ученая степень, звание, должность

ФИО полностью

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись обучающегося

СОГЛАСОВАНО

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись руководителя

НЕ ВОЗРАЖАЮ

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись заведующего кафедрой

**Приложение 14
(обязательное)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное 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 студента (ки)

ФИО

Направление подготовки /специальность _____
код, наименование

На соискание квалификации: бакалавр, специалист, магистр (нужное подчеркнуть)

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 студента;
- 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 выпускник;
- указывается практическая значимость работы, если таковая есть;
- решение о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки или специальности.

Заведующий кафедрой _____
название кафедры

ФИО, ученая степень, ученое звание

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Приложение 15 (обязательное)

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

Факультет/институт _____

Направление на защиту выпускной квалификационной работы

Направляется студент (ка) _____ группа _____
ФИО полностью

на защиту ВКР на тему _____

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

Справка об успеваемости

Студент (ка) _____ за время обучения в ОмГТУ
с 20 ____ г. по 20 ____ г. полностью выполнил (а) 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 студент (ка) _____
ФИО полностью

может быть допущен (а) к защите работы в государственной экзаменационной комиссии

Заведующий кафедрой _____
название

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
подпись ФИО

**Приложение 16
(рекомендуемое)**

**Порядок защиты
выпускных квалификационных работ**

Факультет (институт) _____

Направление подготовки (специальность) _____
код, наименование

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема ВКР	ФИО руководителя

Декан _____
(подпись) _____ расшифровка подписи

**Приложение 17
(обязательное)**

Вопросы председателя и членов ГЭК к обучающемуся

ФИО обучающегося _____

ФИО члена ГЭК _____

Вопросы: _____

Подпись _____

Вопросы председателя и членов ГЭК к обучающемуся

ФИО обучающегося _____

ФИО члена ГЭК _____

Вопросы: _____

Подпись _____

**Приложение 18
(обязательное)**

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

Рабочий лист оценки уровня сформированности компетенций при проведении ГИА
(прием государственного экзамена) (защита выпускной квалификационной работы)

Направление подготовки _____ код _____ наименование _____

Направленность (специализация) _____

Группа _____

Уровень сформированности компетенции: высокий - 5 баллов; средний - 4 балла; минимальный – 3 балла;
компетенции не сформированы – 2 балла

№	ФИО студента	Индекс компетенции*										Обобщенная оценка сформированности компетенций ** (итоговая оценка)	
		Оценка уровня сформированности											

*Содержание компетенций приведены в приложении

**Итоговая оценка выводится как средне-арифметическая величина отдельных оценок, округленная до целого значения 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2(неудовлетворительно)

Член ГЭК (председатель ГЭК) _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение к оценочному листу

Индекс компетенции	Содержание компетенции

ФГОС ВО _____

Утвержден приказом Минобрнауки России _____

Основная образовательная программа по направлению подготовки (специальности)

Утверждена решением Ученого совета университета, протокол от _____ № _____

**Приложение 19
(обязательное)
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 _____

Приложение 20

(обязательное)

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ (ИНСТИТУТ): _____

Ведомость на защиту выпускных квалификационных работ

По кафедре _____

Специальность (направление подготовки) _____

Вид работ _____

Председатель ГЭК _____

Фамилия, имя, отчество

№ п/п	Фамилия имя отчество студента	№ зачетной книжки	Протокол ГЭК		Оценка	Подпись председателя ГЭК
			№	дата		

Декан _____

подпись

ФИО

Секретарь ГЭК _____

подпись

ФИО

**Приложение 21
(обязательное)
Протокол №
заседания апелляционной комиссии**

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

Факультет (институт) _____

Направление подготовки(специальность) _____

код, наименование

Присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии _____
ФИО (полностью)

Члены апелляционной комиссии _____
ФИО (полностью)

ФИО (полностью)

ФИО (полностью)

ФИО (полностью)

Председатель ГЭК _____
ФИО (полностью)

Обучающийся _____
ФИО (полностью)

Письменная апелляция подана о _____
нарушении процедуры проведения и (или) несогласии с результатами ГЭ

государственного аттестационного испытания в форме _____
государственного экзамена или защиты выпускной квалификационной работы

В апелляционную комиссию представлены:

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

Содержание обсуждения: _____

излагается ход обсуждения апелляции, задаваемые вопросы и ответы на них

Принятое решение _____

Председатель апелляционной комиссии _____
подпись _____ расшифровка подписи

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

_____ подпись обучающегося _____ дата _____ расшифровка подписи

**Приложение 22
(обязательное)**

Председателю апелляционной комиссии ОмГТУ

_____ фамилия, инициалы

Обучающегося

_____ факультет, институт

группа _____

_____ фамилия, имя, отчество

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания в форме

_____ указывается форма ГИА: ГЭ или защита ВКР

по направлению подготовки/специальности

_____ код, наименование

_____ направленность (специализация)

проводимого « _____ » _____ 20 ____ г.

Содержание претензии:

Указанный факт(ы) существенно затруднил выполнение заданий государственного экзамена (защиту ВКР), что могло привести к необъективной оценке.

Подпись _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение 23
(обязательное)**

Председателю апелляционной комиссии ОмГТУ

_____ фамилия, инициалы

Обучающегося

_____ факультет, институт

группа _____

_____ фамилия, имя, отчество

**АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ
о несогласии с результатами государственного экзамена**

по направлению подготовки/специальности

_____ код, наименование

_____ направленность (специализация)

проводимого « ____ » _____ 20 ____ г.

Содержание претензии:

Указанный факт(ы) привели к необъективной оценке.

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

**Приложение 25
(обязательное)**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ 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 _____

Студент _____ группа _____ ФИО _____ подпись _____ дата _____

Руководитель _____ ФИО _____ подпись _____ дата _____

Консультант _____ ФИО _____ подпись _____ дата _____

Консультант _____ ФИО _____ подпись _____ дата _____

Нормоконтролер _____ ФИО _____ подпись _____ дата _____

Омск 20 _____

**Приложение 26
(обязательное)**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное 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

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное 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 УР
подразделение, должность


подпись

01.07.19
дата

О.В. Кропотин
инициалы, фамилия

Исполнитель:

Начальник УМУ
подразделение, должность


подпись

01.07.19
дата

Н.А. Прокудина
инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный
представитель руководства
по качеству
подразделение, должность


подпись

10.07.19
дата

Л.О. Штриплинг
инициалы, фамилия

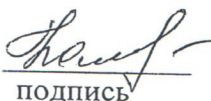
Ведущий инженер ГС СМК
подразделение, должность


подпись

05.07.19
дата

А.П. Тарасов
инициалы, фамилия

Начальник юридического
отдела
подразделение, должность


подпись

08.07.19
дата

Т.В. Каменская
инициалы, фамилия

Председатель первичной
профсоюзной организации
студентов

подразделение, должность


подпись

08.07.19
дата

О.А. Перегудов
инициалы, фамилия

Председатель объединенного
совета обучающихся

подразделение, должность


подпись

10.07.19
дата

Д.И. Пак
инициалы, фамилия

