

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

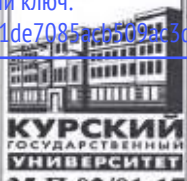
ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.01.2020 14:06:28

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085a4770a3da143f415362ffaf0e77e73fa19

 КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ 35.П.02/01-17	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный университет» (ФГБОУ ВО «КГУ», КГУ, ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»)
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ В ФГБОУ ВО «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО
ученым советом КГУ
(протокол от 30.08.2017 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор _____ Худин
(приказ от 01.09.2017 № 01)



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ
БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА
И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ В ФГБОУ ВО
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Курск, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения.....	4
2.	Нормативные ссылки.....	4
3.	Общие положения.....	5
4.	Формы проведения ГИА.....	6
5.	Объем ГИА, ее структура и содержание.....	7
6.	Государственные экзаменационные и апелляционные комиссии.....	7
6.1.	Порядок формирования государственных экзаменационных и апелляционных комиссий.....	7
6.2.	Регламент работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий.....	9
7.	Порядок проведения государственных аттестационных испытаний.....	11
7.1.	Порядок проведения государственных экзаменов.....	12
7.2.	Выбор темы и руководство ВКР.....	14
7.3.	Порядок выполнения ВКР и требования к ним.....	16
7.4.	Общие требования к оформлению ВКР.....	18
7.5.	Порядок рецензирования ВКР.....	20
7.6.	Порядок проведения защиты ВКР.....	22
7.7.	Хранение и использование ВКР.....	23
8.	Порядок прохождения повторной государственной итоговой аттестации.....	23
9.	Особенности проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	25
10.	Порядок апелляции результатов государственной итоговой аттестации.....	27
11.	Порядок внесения изменений и дополнений.....	28
	Приложения:	29
	Приложение 1. Рекомендации для проектирования методики формирования оценочных материалов ГИА ...	29
	Приложение 2. Макет программы государственной итоговой аттестации.....	34
	Приложения 3-5. Примерные формы протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии..	47
	Приложение 6. Инструкция о порядке формирования и хранения книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий.	52
	Приложение 7. Примерная форма заключения председателя государственной экзаменационной комиссии..	61
	Приложение 8. Примерная форма протокола заседания апелляционной комиссии.....	62
	Приложение 9. Примерная форма отчета о работе	

	государственной экзаменационной комиссии..	64
Приложение 10.	Примерная форма экзаменационного билета...	69
Приложение 11.	Примерная форма Акта о досрочном завершении государственного аттестационного испытания	70
Приложение 12.	Примерная форма служебной записки о выборе темы ВКР.....	71
Приложение 13.	Примерная форма заявления обучающегося на выбор темы ВКР.....	73
Приложение 14.	Примерная форма заявки на выполнение ВКР.....	75
Приложение 15.	Примерная форма договора на выполнение заказной ВКР.....	76
Приложение 16.	Примерная форма задания на выполнение ВКР.....	84
Приложение 17.	Примерная форма титульного листа ВКР.....	86
Приложение 18.	Примерная форма книги регистрации ВКР.....	87
Приложение 19.	Примерная форма справки о проверке ВКР на объем заимствования.....	89
Приложение 20.	Примерная форма отзыва руководителя о работе обучающегося в период подготовки ВКР.....	90
Приложение 21.	Примерная форма рецензии на ВКР.....	92
Приложение 22.	Примерная форма акта внедрения результатов ВКР.....	93
Приложение 23.	Примерная форма заявления о необходимости создания условий обучающемуся с ОВЗ и инвалидностью.....	94

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» (далее – Положение) регламентирует процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры, реализуемых в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» (далее – КГУ, университет), включая порядок подачи и рассмотрения апелляций, особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью.

1.2. Настоящее Положение распространяется на обучающихся всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной), сроков обучения, бюджетной (за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета) и внебюджетной (за счет средств физических и (или) юридических лиц) основы обучения и является обязательным для применения структурными подразделениями университета, реализующими образовательные программы высшего образования.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в КГУ;
- приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные

характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– Уставом и другими локальными нормативными актами КГУ.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся (далее – ГИА) является обязательной и проводится по всем образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию, в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

3.2. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

3.3. Взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА не допускается.

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

3.5. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном ГИА в университете по имеющей аккредитацию образовательной программе в соответствии с настоящим Положением и Положением об условиях и порядке зачисления экстернов в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

3.6. Выпускающими кафедрами КГУ разрабатываются:

– методика формирования оценочных материалов ГИА, включающая предварительный, основной и завершающий этапы формирования оценочных материалов (Приложение 1);

– программа ГИА по соответствующему направлению подготовки/специальности, включающая программы государственных экзаменов и (или) требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты ВКР, входит в состав образовательной программы высшего образования, которая утверждается на ученом совете КГУ (Приложение 2).

3.7. Программы ГИА доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА посредством размещения в электронной информационно-образовательной среде КГУ.

3.8. Обучающимся во время проведения ГИА разрешается использовать технические средства, справочные и иные материалы, перечень которых определен программой ГИА по соответствующему направлению подготовки/специальности.

3.9. Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать какие-либо средства связи.

3.10. При условии успешного прохождения всех установленных КГУ форм ГИА обучающемуся университета присваивается соответствующая квалификация и выдается документ о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

4.1. К формам проведения ГИА обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в КГУ относятся:

- государственный экзамен;
- защита выпускной квалификационной работы (далее вместе – государственные аттестационные испытания).

Конкретные формы проведения ГИА устанавливаются решением ученого совета КГУ в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) (при наличии таких требований).

4.2. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

4.3. Защита выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) является заключительным этапом проведения государственных аттестационных испытаний, если государственный экзамен включен в состав ГИА, демонстрирующим уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Требования к содержанию ВКР различаются в зависимости от образовательной программы высшего образования, реализуемой в университете, и определяются в программе ГИА по направлению подготовки/специальности. Общие требования к ВКР устанавливаются настоящим Положением.

5. ОБЪЕМ ГИА, ЕЕ СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

5.1. Объем, структура и содержание ГИА определяются в программе ГИА по направлению подготовки/специальности, разрабатываемой выпускающей кафедрой на основе соответствующей образовательной программы и с учетом требований ФГОС ВО и настоящего Положения.

5.2. Объем ГИА в зачетных единицах указывается в соответствии с учебным планом по направлению подготовки/специальности.

5.3. Структура ГИА в зависимости от выбранных университетом форм проведения ГИА включает:

- подготовку и сдачу государственного экзамена;
- защиту ВКР, включая подготовку к процедуре защиты.

5.4. Содержание ГИА в зависимости от объема и структуры ГИА устанавливается в соответствии с:

- перечнем компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описанием показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания, обеспечивающих проведение всесторонней оценки результатов обучения, уровня сформированности компетенций;
- типовыми контрольными заданиями или иными материалами, необходимыми для оценки результатов освоения образовательной программы, разработанными на основе принципов оценивания: валидности, определенности, однозначности, надежности; соответствующими требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств и позволяющими объективно оценить результаты обучения и уровни сформированности компетенций;
- методическими материалами, определяющими процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы;
- иными оценочными и методическими материалами.

6. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ И АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ КОМИССИИ

6.1. Порядок формирования государственных экзаменационных и апелляционных комиссий

6.1.1. Для проведения ГИА в КГУ создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК, комиссии) по каждой образовательной программе или по ряду образовательных программ.

6.1.2. Функциями ГЭК являются:

- выявление уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач и (или) недостатков в теоретической и практической подготовке обучающегося;
- оценивание результатов каждого государственного аттестационного испытания на «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно» в соответствии с критериями оценки, разработанными в программе ГИА;

– принятие решения о присвоении квалификации при условии успешного прохождения государственных аттестационных испытаний (оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания);

– разработка рекомендаций, направленных на совершенствование процесса подготовки обучающихся, на основании результатов работы ГЭК.

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

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

6.1.5. Кандидатуры председателей ГЭК с письменным обоснованием их выбора рассматриваются учеными советами факультетов по представлению выпускающих кафедр.

6.1.6. После получения (в ответ на направленные факультетами письма-запросы) писем-согласий от работодателей список кандидатур в председатели ГЭК рассматривается ученым советом КГУ и отправляется в Министерство образования и науки Российской Федерации с прилагаемыми к нему документами. Список председателей ГЭК утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения ГИА.

6.1.7. В случае возникновения необходимости замены ранее утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации председателя ГЭК или утверждения председателя ГЭК по вновь аккредитованной образовательной программе ученые советы факультетов формируют предложения о новых кандидатурах председателя ГЭК по служебной записке выпускающей кафедры (с обоснованием причин замены/ обоснованием выбора) и выносят его на рассмотрение ученого совета КГУ для последующего утверждения Министерством образования и науки Российской Федерации. Отъезд к месту работы, ежегодный отпуск утвержденных председателей ГЭК не является достаточным основанием для внесения изменений в утвержденные списки председателей ГЭК.

6.1.8. После утверждения председателей ГЭК для проведения ГИА факультетами университета формируются составы ГЭК, которые утверждаются приказом ректора КГУ не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА. Комиссии действуют в течение одного календарного года. Все изменения в составах ГЭК в период действия комиссий, в случае возникновения объективной необходимости, утверждаются приказом ректора КГУ на

основании служебных записок деканов факультетов и/или выпускающих кафедр (с обоснованием причин замены членов ГЭК).

6.1.9. В состав ГЭК входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов, из которых не менее 50% являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу и/или к научным работникам и имеющими ученое звание и/или ученую степень, работающими в должности старшего преподавателя, доцента или профессора.

6.1.10. Для обеспечения работы ГЭК на период проведения государственных аттестационных испытаний приказом ректора КГУ не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА назначается секретарь ГЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных или административных работников КГУ. Секретарь не входит в состав ГЭК.

6.1.11. Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в КГУ приказом ректора университета создаются апелляционные комиссии, которые действуют в течение одного календарного года.

6.1.12. Функциями апелляционных комиссий являются:

- рассмотрение апелляций о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена;
- принятие решения об удовлетворении или отклонении апелляции.

6.1.13. В состав апелляционной комиссии входят председатель и не менее 3 членов, относящихся к профессорско-преподавательскому составу КГУ и не входящих в состав ГЭК.

6.1.14. Председателем апелляционной комиссии является ректор КГУ или лицо, уполномоченное ректором КГУ на основании приказа.

6.1.15. Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность апелляционной комиссии, запрашивает у секретаря ГЭК необходимые для работы комиссии материалы.

6.2. Регламент работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий

6.2.1. ГИА проводится в сроки, установленные учебным планом/индивидуальным учебным планом и календарным учебным графиком соответствующего направления подготовки/специальности. Расписание ГИА утверждается приказом ректора КГУ не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания. В расписании 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 и учитывается численность обучающихся в группе. Как правило, для проведения ГИА группы разбиваются на подгруппы.

6.2.2. Секретарем ГЭК:

- 1) перед началом работы ГЭК проверяется наличие документов по списку:
 - копия приказа об утверждении состава ГЭК;
 - копия приказа о допуске к ГИА обучающихся;
 - программа ГИА, включая программу(ы) государственного(ых) экзамена(ов) и/или требования к ВКР и порядку их выполнения;
 - копия приказа об утверждении перечня тем ВКР;
 - копия приказа о закреплении руководителей ВКР;
 - бланки протоколов заседания ГЭК;
 - зачетные книжки обучающихся;
 - чистые листы бумаги формата А4 со штампом организации;
- 2) во время работы ГЭК ведутся протоколы заседания ГЭК и оформляются зачетные книжки обучающихся (в разделе ГИА);
- 3) предоставляются необходимые материалы в апелляционную комиссию;
- 4) по окончании работы ГЭК и апелляционной комиссии (в случае поступления письменной апелляции):
 - передаются ВКР на выпускающие кафедры КГУ для их последующего хранения;
 - передаются зачетные книжки обучающихся (хранятся в личных делах студентов) в отдел студенческого делопроизводства;
 - нумеруются (по листам) протоколы заседания ГЭК, которые сшиваются в книги протоколов заседания ГЭК, заверяются подписью и передаются в управление академической политики КГУ.

6.2.3. Основной формой деятельности ГЭК и апелляционных комиссий являются заседания.

Заседания ГЭК и апелляционных комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав соответствующей комиссии. Заседания ГЭК и апелляционных комиссий проводятся председателями соответствующих комиссий.

6.2.4. Решения ГЭК и апелляционной комиссий принимаются простым большинством голосов членов соответствующей комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председатель обладает правом решающего голоса.

6.2.5. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами заседания ГЭК. 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 (Приложение 3, 4).

6.2.6. По итогам государственных аттестационных испытаний ГЭК принимает решение о присвоении обучающимся соответствующей квалификации (при условии их успешного прохождения) и оформляет протокол заседания ГЭК (Приложение 5).

6.2.7. Протоколы заседания ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК, сшиваются в книги протоколов заседания ГЭК со сквозной нумерацией в соответствии с инструкцией о порядке формирования и хранения книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (Приложение 6).

6.2.8. Книги протоколов заседания ГЭК передаются в течение 5 рабочих дней в управление академической политики КГУ, обеспечивающее их сохранность в течение 6 лет, по истечении которых они передаются в архив КГУ для их последующего хранения.

6.2.9. Заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания оформляется в тот же день по окончании заседания ГЭК. Заключение председателя ГЭК хранятся у секретаря ГЭК до истечения срока возможности подачи апелляции, затем передается в управление академической политики КГУ, обеспечивающее его сохранность в течение 6 лет (Приложение 7).

6.2.10. Решения, принятые апелляционными комиссиями, оформляются протоколами заседания апелляционных комиссий. Протоколы заседания апелляционных комиссий подписываются председателем и передаются в течение 5 рабочих дней в управление академической политики КГУ, обеспечивающее их сохранность в течение 6 лет, по истечении которых они передаются в архив КГУ для их последующего хранения (Приложение 8).

6.2.11. Итоги работы ГЭК, отраженные в отчете о работе ГЭК, обсуждаются на ученом совете факультета КГУ (Приложение 9).

6.2.12. Отчет о работе ГЭК (после его обсуждения на ученом совете факультета), рекомендации ученого совета факультета по улучшению работы ГЭК (при их наличии), передаются в управление академической политики КГУ, обеспечивающее их сохранность в течение 6 лет.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

После прохождения последней промежуточной аттестации не позднее 10 рабочих дней до начала первого государственного аттестационного испытания по соответствующему направлению подготовки/специальности факультета на основе сводных ведомостей представляют в отдел студенческого делопроизводства/отдел планирования и организации образовательного процесса по заочной форме обучения служебные записки с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии) обучающихся, не имеющих академических задолженностей и в полном объеме выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования. Вышеуказанные обучающиеся, на основании

предоставленных служебных записок деканов факультетов (заведующих общеуниверситетскими кафедрами), допускаются к ГИА приказом ректора КГУ.

Факультетами не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания доводится до сведения выпускников, председателей и членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР утвержденное расписание государственных аттестационных испытаний путем размещения в электронной информационно-образовательной среде КГУ и информационных стендах факультетов.

7.1. Порядок проведения государственных экзаменов

7.1.1. Государственный экзамен проводится устно или письменно. Конкретная форма проведения экзамена, включая возможность сочетания устного и письменного формата проведения экзамена, а также рекомендации обучающимся и перечень рекомендуемой литературы при подготовке к государственному экзамену устанавливается в программе государственного экзамена по направлениям подготовки/специальностям с учетом направленности (профиля).

7.1.2. Государственный(ые) экзамен(ы) (при наличии данной формы в структуре ГИА) проводит(ят)ся по утвержденному расписанию государственных аттестационных испытаний и предшествует(ют) защите ВКР.

7.1.3. Выпускающая кафедра не менее чем за месяц до начала государственного экзамена формирует экзаменационные билеты, которые подписываются заведующим выпускающей кафедрой и деканом факультета/заведующим общеуниверситетской кафедрой (Приложение 10).

7.1.4. Экзаменационные билеты комплектуются в количестве, превышающем численность экзаменующихся. Повторение билетов в комплекте не допускается.

7.1.5. Заведующий выпускающей кафедрой и декан факультета/заведующий общеуниверситетской кафедрой несут ответственность за конфиденциальность сформированных экзаменационных билетов.

7.1.6. Оформленные надлежащим образом экзаменационные билеты помещаются в конверт, на котором указываются:

- полное наименование университета;
- наименование факультета;
- направление подготовки/специальность;
- направленность (профиль);
- на отдельной строке надпись – «Экзаменационные билеты к государственному экзамену» и наименование государственного экзамена (при наличии);
- год проведения ГИА.

Конверт запечатывается, подписывается деканом (заведующим общеуниверситетской кафедрой) и передается на хранение проректору по учебной работе.

7.1.7. Перед государственным экзаменом проводится предэкзаменационная консультация обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

7.1.8. Перед началом заседания ГЭК по приему государственного экзамена председатель ГЭК получает у проректора по учебной работе комплект экзаменационных билетов.

7.1.9. Перед проведением государственного экзамена секретарь в присутствии председателя и членов ГЭК раскладывает экзаменационные билеты.

7.1.10. При проведении государственного экзамена в устной форме обучающиеся заходят в аудиторию, отведенную для проведения государственного экзамена, по одному, согласно списку (первоначально в количестве не более 6 человек).

7.1.11. При подготовке к ответу в устной форме обучающийся имеет возможность делать необходимые записи по каждому вопросу на выданных листах бумаги со штампом организации, где указывается фамилия, имя и отчество (при наличии) обучающегося, которые по окончании экзамена подписываются выпускником и сдаются секретарю ГЭК.

На подготовку к ответу первому экзаменуемому обучающемуся предоставляется не более 45 минут, остальные отвечают в порядке очереди. После завершения ответа члены ГЭК с разрешения ее председателя могут задать выпускнику уточняющие и дополнительные вопросы в пределах тематики экзаменационного билета.

7.1.12. Общая продолжительность государственного экзамена в письменной форме устанавливается не более трех часов пятидесяти пяти минут.

7.1.13. Обнаружение государственной экзаменационной комиссией у экзаменуемых учебных и методических материалов, не указанных в программе ГИА (как допущенных к использованию в процессе проведения государственного экзамена), любых средств передачи информации (электронных средств связи) может являться основанием для принятия решения об удалении выпускника с экзамена вне зависимости от того, были ли использованы указанные материалы (средства) при подготовке ответа.

7.1.14. Обучающиеся досрочно завершившие государственное аттестационное испытание в связи с удалением с государственного аттестационного испытания считаются не прошедшими государственное аттестационное испытание по неуважительной причине.

7.1.15. Допускается досрочное завершение государственного аттестационного испытания по состоянию здоровья обучающегося или другим объективным причинам с согласия выпускника. В этом случае обучающийся считается не прошедшим государственное аттестационное испытание по уважительной причине.

7.1.16. В случае если обучающийся досрочно завершает государственное аттестационное испытание в связи с удалением с государственного аттестационного испытания/по состоянию здоровья (или другим объективным причинам) это отражается в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания, а также составляется Акт о досрочном завершении аттестационного испытания в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается выпускнику, второй экземпляр подшивается к Заключению председателя ГЭК (Приложение 11).

7.1.17. По завершении государственного экзамена государственная экзаменационная комиссия на закрытом заседании обсуждает ответы каждого экзаменуемого и/или его письменную работу и выставляет оценку в соответствии с утвержденными в программе государственного экзамена критериями оценивания.

7.1.18. Результаты государственного экзамена отражаются в протоколах заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания в форме государственного экзамена, который подписывается председателем и секретарем ГЭК, и в зачетных книжках обучающихся.

7.1.19. Результаты государственных экзаменов, проводимых в устной форме, объявляются в день проведения испытания после оформления в установленном порядке протоколов заседаний ГЭК. Результаты государственных аттестационных испытаний, проводимых в письменной форме, объявляются на следующий рабочий день после дня проведения испытания.

7.1.20. Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» на государственном экзамене, подлежат отчислению из университета в установленном порядке как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.1.21. Листы с ответами выпускников на экзаменационные вопросы, письменные работы государственного экзамена хранятся у секретаря ГЭК до истечения срока возможности подачи апелляции.

7.2. Выбор темы и руководство ВКР

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

7.2.2. ВКР в университете выполняются в виде, соответствующем уровням высшего образования:

- по программам бакалавриата – в виде бакалаврской работы;
- по программам специалитета – в виде дипломного проекта (работы);

– по программам магистратуры – в виде магистерской работы (магистерской диссертации – в соответствии с ФГОС ВО).

7.2.3. Конкретный вид ВКР по направлению подготовки/специальности устанавливается решением ученого совета КГУ в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

7.2.4. ВКР выполняется по теме, выбранной обучающимся из перечня тем, предложенного университетом, или по самостоятельно предложенной обучающимся теме.

7.2.5. Перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, разрабатывается выпускающей кафедрой и утверждается приказом ректора университета не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА, на основании поданных в управление академической политики служебных записок деканов факультетов (заведующих общеуниверситетскими кафедрами). Темы ВКР должны обновляться ежегодно.

7.2.6. Перечень тем ВКР доводится до сведения обучающихся выпускающими кафедрами посредством размещения на информационных стендах и в электронной информационно-образовательной среде КГУ не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА. Выбор темы ВКР обучающимися осуществляется не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА (Приложение 12).

7.2.7. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) ему (им) может быть предоставлена возможность подготовки и защиты ВКР по самостоятельно предложенной теме в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности (Приложение 13).

7.2.8. Обучающемуся (нескольким обучающимся) может быть предложена тема ВКР по заявке/заказу организации в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в данной организации и поступления заявки/заказа на факультет не позднее сроков утверждения перечня тем ВКР. Заявка от имени руководителя организации выполняется на безвозмездной основе, оформляется в соответствии с приложением 14, регистрируется в журнале регистрации заявок/заказов (договоров) на выполнение ВКР и хранится до передачи в архив в управлении академической политики КГУ. Заказ оформляется путем заключения договора на выполнение научно-исследовательской работы по заказу организации между организацией и КГУ (Приложение 15).

7.2.9. Для подготовки ВКР за обучающимся (обучающимися) приказом ректора КГУ закрепляется руководитель ВКР из числа работников КГУ, а при необходимости – консультант (консультанты) не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ГИА.

7.2.10. Функции руководителя ВКР включают:

- консультации по теме ВКР, помощь в разработке плана работы;
- оформление задания обучающемуся на выполнение ВКР;

- оказание поддержки при подборе необходимой литературы и справочного материала;
- проведение систематических консультаций с обучающимися по организации и содержанию работы;
- помощь в выборе методики исследования;
- контроль за ходом выполнения ВКР;
- предоставление письменного отзыва на ВКР в соответствии с установленными требованиями;
- и иные функции.

7.2.11. Все необходимые изменения в темах и руководстве ВКР производятся приказом ректора КГУ на основании служебных записок деканов факультетов (заведующих общеуниверситетскими кафедрами). Изменение и уточнение темы ВКР возможно не позднее чем за месяц до защиты ВКР.

7.2.12. Консультанты ВКР назначаются в целях оказания консультационной помощи из числа работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, или сторонних организаций, профессиональная деятельность и/или научные интересы которых связаны с темой ВКР.

7.2.13. Для работ, выполняемых на стыке научных направлений, возможно привлечение до двух консультантов, в обязанности которых входит проведение консультаций обучающихся, как правило, по вопросам выбора методики исследования, подбора литературы и анализа фактического материала.

7.2.14. Решение о необходимости назначения консультанта(ов) принимает декан факультета (заведующий общеуниверситетской кафедрой) на основании служебной записки руководителя ВКР.

7.3. Порядок выполнения ВКР и требования к ним

7.3.1. При планировании образовательного процесса для выполнения ВКР предусматривается преддипломная практика, продолжительность которой регламентируется учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки/специальности в соответствии с ФГОС ВО.

7.3.2. После закрепления руководителя ВКР (приказом ректора КГУ) обучающийся получает задание на выполнение ВКР (Приложение 16).

Изменение/дополнение и уточнение задания на выполнение ВКР (в случае изменения в наименовании темы и/или руководстве ВКР) возможно не позднее чем за месяц до защиты ВКР.

7.3.3. В процессе работы над ВКР обучающийся осуществляет сбор, анализ и обобщение материалов по выбранной теме исследования, формулирует основные методологические положения и практические выводы.

7.3.4. ВКР выполняется в соответствии с требованиями Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», общими

требованиями, приведенными в п.7.4. настоящего Положения и структурой, приведенной в таблице 1.

Структурные элементы выпускной квалификационной работы

Таблица 1

Наименование структурных элементов ВКР	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
Титульный лист	+	+	+
Оглавление	+	+	+
Введение, в том числе аннотация (как правило, на русском и иностранном языках*)	+	+	+
	+/-	+/-	+
Список сокращений и условных обозначений	При необходимости	При необходимости	При необходимости
Список терминов	При необходимости	При необходимости	При необходимости
Основной текст	+	+	+
Заключение	+	+	+
Список литературы, который может содержать: – нормативные правовые документы, – интернет-ресурсы, – иностранные источники	+	+	+
	При необходимости	При необходимости	При необходимости
	+	+	+
	+/-	+/-	+
Приложения	При необходимости	При необходимости	При необходимости
<i>Примечание: Обязательность структурного элемента отмечена знаком «+»;</i>			
<i>* изучаемых в рамках образовательных программ</i>			

7.3.5. Титульный лист ВКР является ее первым листом, но не нумеруется, заполняется в соответствии с приложением 17.

7.3.6. Оглавление как перечень основных частей ВКР с указанием страниц не включает титульный лист. Заголовки и номера структурных элементов в оглавлении должны точно повторять заголовки и номера, приведенные в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления (без обозначения «стр.» вверху столбца).

7.3.7. Аннотация как краткая информация о ВКР (как правило, на русском и иностранном языках*) должна быть предельно лаконичной и информативной, объемом не более 500 знаков. Аннотация размещается в конце введения.

7.3.8. Текстовая часть ВКР должна быть посвящена всестороннему анализу, научным исследованиям или разработкам, направленным на решение проблем, сформулированных в задании на ВКР.

7.3.9. Сокращения слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р

7.0.12-2011 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила», ГОСТ 7.11-2004 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

7.3.10. Список литературы составляется в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

7.3.11. Материалы, дополняющие основную часть ВКР, оформляются в виде приложений. Раздел именуется в тексте «Приложение» и включает ряд пронумерованных приложений (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.). В приложение рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной работой, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложении целесообразно приводить графический материал и таблицы большого объема и/или формата. В тексте на все приложения должны быть оформлены ссылки.

7.3.12. Сопроводительные документы к ВКР: задание на выполнение выпускной квалификационной работы, отзыв, рецензия (при наличии), справка о проверке ВКР на объем заимствования, заявка/заказ организации (при наличии), акт о внедрении результатов (при наличии) не включаются в общий текст работы, оформляются в соответствии с приложениями настоящего Положения и хранятся вместе с ВКР.

7.4. Общие требования к оформлению ВКР

7.4.1. ВКР состоит из текстовой части и иллюстративного и (или) графического материала.

7.4.2. Текстовая часть ВКР, как правило, пишется на русском языке и оформляется в соответствии с ГОСТами.

7.4.3. Текстовая часть ВКР оформляется в печатном виде с использованием компьютера и принтера, распечатывается на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Рекомендуемый объём основного текста (без учёта приложений) ВКР до 75 листов.

7.4.4. Расположение текста должно обеспечивать соблюдение следующих полей:

- левое поле – не менее 30 мм;
- правое поле – не менее 10 мм;
- верхнее поле – не менее 20 мм;
- нижнее поле – не менее 20 мм.

7.4.5. Все страницы ВКР, включая приложения, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Номера страниц проставляются

посередине верхнего поля листа. Первой страницей является титульный лист, на котором номер не проставляется. Нумерация страниц должна совпадать с нумерацией, указанной в оглавлении.

7.4.6. Оформление основного текста:

- междустрочный интервал – 1,5;
- шрифт Times New Roman;
- размер шрифта 14 пт (допускается оформление таблиц и приложений шрифтом иного размера);
- режим выравнивания – по ширине;
- отступ в начале абзаца – 1,25-1,27 мм.

7.4.7. Заголовки структурных элементов, кроме основного текста, располагаются в середине строки, печатаются прописными буквами, без точки в конце, не подчеркиваются, переносы слов не допускаются. Каждая глава оформляется с нового листа. Структурные элементы, кроме основного текста, не нумеруются. Текст структурного элемента набирается через один интервал с абзацного отступа на одном листе с заголовком структурного элемента.

7.4.8. Иллюстративный материал выполняется с целью демонстрации при защите ВКР основных моментов работы, отражающих суть выполненных теоретических исследований и прикладных разработок, выводов и рекомендаций и может представляться в виде плакатов, рисунков, схем, графиков, диаграмм, фотографий, таблиц и т. п.

В процессе защиты ВКР допускается демонстрация иллюстративного материала на бумажном носителе, либо в виде мультимедиа презентации (слайды). Допускается использование кино- и видеороликов. Для одной ВКР допускается сочетание разных форм подачи иллюстративного материала.

Электронная презентация должна удовлетворять следующим требованиям:

- решать задачу максимальной информационной насыщенности продукта при максимальной простоте и прозрачности организации;
- использования мультимедийных возможностей современных компьютеров и Интернет-ресурсов (графических вставок, анимации, звука, если необходимо и др.);
- в каждом слайде презентации должен иметься заголовок;
- содержать ссылки на литературные источники, электронные библиотеки и на источники информации в сети Интернет;
- характер материала, представленного на слайдах, не должен дублировать, а должен выступать в качестве дополнения содержание доклада и являться его иллюстративным приложением;
- информация, представленная в текстовом варианте, должна составлять не более 50% от общего объема.

7.4.9. Выпускающие кафедры разрабатывают методические рекомендации по выполнению ВКР, отражающие специфику направления подготовки/специальности, которые учитываются при выполнении работы обучающимися.

7.4.10. ВКР, выполненная в соответствии с требованиями программы ГИА, представляется выпускником на выпускающую кафедру КГУ, как правило, не позднее чем за две недели до защиты в двух экземплярах:

– первый – распечатанный, сброшюрованный в твердом переплете, с соответствующим комплектом заполненных сопроводительных документов и подписанный заведующим кафедрой (подпись проставляется на титульном листе) и обучающимся (подпись и дата проставляются на последней странице работы, то есть, после авторского текста до списка использованной литературы и приложений);

– второй – в электронном виде на CD-R/DVD-Рдисках или USB-флеш-накопителе (в конверте, на котором указывается фамилия автора, инициалы и название работы).

7.4.11. Факт сдачи ВКР и ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (при наличии) фиксируется на выпускающей кафедре в книге регистрации ВКР (Приложение 18).

7.4.12. Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе КГУ и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе организации, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований, а также доступ к ним устанавливается локальными нормативными актами КГУ.

7.4.13. Выпускающая кафедра оформляет справку, где отражается степень оригинальности ВКР к каждой работе не позднее чем за 7 календарных дней до процедуры защиты ВКР (Приложение 19). Допустимый процент заимствования из внешних источников определяет ученый совет факультета.

7.4.14. По завершении подготовки ВКР обучающимся (обучающимися) руководитель ВКР представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе обучающегося (совместной работе обучающихся) в период подготовки ВКР, как правило, не позднее чем за две недели до защиты ВКР (Приложение 20).

7.4.15. Ответственность за качество и своевременность выполнения ВКР полностью несет обучающийся (обучающиеся) – автор (авторы) работы.

7.4.16. При необходимости на заседании кафедры организуется предварительная защита (предзащита) ВКР.

7.5. Порядок рецензирования ВКР

7.5.1. ВКР по образовательным программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования заведующий кафедрой направляет ВКР одному или нескольким рецензентам (если ВКР имеет междисциплинарный характер):

– не являющимися работниками кафедры (внутренние рецензенты);
– ведущим специалистам – представителям работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности или

лицам, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу или к научным работникам иных организаций (внешние рецензенты).

7.5.2. Основные требования к рецензенту – наличие у предполагаемого рецензента высшего образования и достаточно высокая компетенция по соответствующему направлению подготовки/ специальности, направленности (профилю) образовательной программы.

7.5.3. ВКР предоставляется рецензенту в сброшюрованном виде не позднее чем за 10 календарных дней и возвращается на кафедру вместе с официальной письменной рецензией не позднее чем за 5 календарных дней до ее защиты.

7.5.4. В рецензии должно быть отмечено значение изучения данной темы, ее актуальность, теоретическая и практическая ценность, а также насколько успешно обучающийся справился с раскрытием темы работы.

В рецензии, как правило, отражается:

- полнота и глубина рассмотрения проблемы, соответствующей теме ВКР;
- использование источников (литературы);
- обоснованность позиции автора;
- методология анализа проблемы;
- обоснованность выводов и рекомендаций;
- грамотность изложения материала;
- общая характеристика работы с точки зрения ее завершенности и внедрения на практике;
- уровень экономической обоснованности, эффективности решений;
- вопросы, которые не получили достаточного освещения в ВКР, либо совсем отсутствуют;
- оформление ВКР.

7.5.5. Рецензия оформляется, подписывается рецензентом с указанием его должности, места работы, ученой степени и (или) ученого звания (при наличии) и заверяется печатью организации.

7.5.6. В соответствии со всеми вышеуказанными требованиями рецензент ВКР указывает в рецензии рекомендуемую оценку – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» – и высказывает свое мнение о возможности присвоения выпускнику соответствующей квалификации.

7.5.7. С целью унификации рецензий, поступающих на ВКР, рекомендуется использовать единую форму рецензии (Приложение 21).

7.5.8. Рецензия должна быть доведена до сведения выпускника. Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

7.5.9. После ознакомления обучающегося с рецензией им (совместно с руководителем ВКР) готовятся ответы на замечания и вопросы рецензента. Отрицательная рецензия не является препятствием для защиты ВКР. Внесение изменений в работу после рецензирования не допускается.

7.6. Порядок проведения защиты ВКР

7.6.1. Заведующий выпускающей кафедрой не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР передает в ГЭК ВКР, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Положения и программы ГИА, с приложенными к ним пакетами сопроводительных документов, включая акты о внедрении результатов (при наличии) (Приложение 22).

7.6.2. Процедура защиты ВКР носит открытый характер. Дата, время и место проведения защиты ВКР определяются утвержденным расписанием государственных аттестационных испытаний.

7.6.3. В процессе защиты ВКР разрешается использовать технические средства и иные материалы, перечень которых определен программой ГИА по соответствующему направлению подготовки /специальности.

7.6.4. Досрочное завершение государственного аттестационного испытания в связи с удалением с государственного аттестационного испытания/по состоянию здоровья (или другим объективным причинам) оформляется в соответствии с пунктами 7.1.14 – 7.1.16 настоящего Положения.

7.6.5. Защита начинается с доклада выпускника по теме ВКР. Продолжительность доклада зависит от уровня образовательной программы высшего образования:

- на доклад по ВКР бакалавриата отводится до 7 минут;
- на доклад по ВКР специалитета и магистратуры – до 10 минут.

7.6.6. После представления ВКР члены ГЭК задают выпускнику вопросы, позволяющие выявить уровень освоения им компетенций, как непосредственно связанные с содержанием ВКР, так и с видом(ами) профессиональной деятельности, на который(ые) ориентирована образовательная программа, освоенная обучающимся (в рамках темы ВКР). При ответах на вопросы выпускник имеет право пользоваться текстом доклада к ВКР.

7.6.7. После зачитывания председателем ГЭК рецензии на ВКР выпускнику предоставляется заключительное слово, в котором он должен ответить на замечания рецензента (рецензентов) (при наличии рецензии согласно подпункту 7.5.1 настоящего Положения).

7.6.8. Решение ГЭК об оценке основывается на отзыве руководителя ВКР, оценке рецензента ВКР (при наличии рецензии согласно подпункту 7.5.1 настоящего Положения), оценках членов ГЭК и в соответствии с критериями оценки результатов защиты ВКР, разработанными кафедрой и представленными в программе ГИА.

7.6.9. Оценка, полученная выпускником, заносится в протокол заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания в форме защиты ВКР, который подписывается председателем и секретарем ГЭК, и в зачетные книжки обучающихся. Результаты защиты ВКР объявляются выпускникам в день проведения защиты.

7.7. Хранение и использование ВКР

7.7.1. ВКР обучающихся после процедуры защиты хранятся в следующем порядке: один экземпляр работы (на электронном носителе) сдается на хранение в библиотеку КГУ для последующего размещения в электронно-библиотечной системе университета, согласно локальным нормативным актам КГУ, второй экземпляр работы хранится на выпускающей кафедре в течение пяти лет.

7.7.2. Доступ лиц к текстам ВКР должен быть обеспечен в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учётом изъятия 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, в соответствии с решением правообладателя.

7.7.3. Выпускники письменно оформляют свое решение о доступе к текстам ВКР в электронно-библиотечной системе университета в соответствии с требованиями, установленными локальным нормативным актом КГУ о порядке размещения текстов ВКР в электронно-библиотечной системе университета.

8. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине, вправе пройти ее в течение шести месяцев после завершения ГИА.

8.2. К уважительным причинам неявки на государственное аттестационное испытание относятся:

1) болезнь, подтвержденная медицинской справкой установленного образца, предъявленной на факультет не позднее двух рабочих дней со дня ее выдачи;

2) иные исключительные причины, которые объективно препятствовали явке студента на ГИА, подтвержденные документально не позднее трех рабочих дней после неявки, в том числе:

- болезнь или смерть близких родственников;
- исполнение общественных или государственных обязанностей;
- вызов в правоохранительные органы/суд;
- транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов);
- обстоятельства непреодолимой силы.

Решение о признании иных исключительных причин отсутствия выпускника на ГИА уважительными принимает декан факультета (заведующий общеуниверситетской кафедрой).

8.3. Обучающиеся, досрочно завершившие государственное

аттестационное испытание по состоянию здоровья или другим объективным причинам, что подтверждается Актом о досрочном завершении аттестационного испытания, приравниваются к обучающимся, не прошедшим ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине.

8.4. Для проведения ГИА обучающегося, не прошедшего ГИА по уважительной причине, декан факультета (заведующий общеуниверситетской кафедрой) подает служебную записку на имя проректора по учебной работе с приложением документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося на ГИА/досрочного завершения ГИА.

На основании служебной записки декана факультета (заведующего общеуниверситетской кафедрой) и прилагаемых к ней документов в трехдневный срок издается приказ ректора КГУ об установлении сроков проведения ГИА обучающемуся, не прошедшему ГИА по уважительной причине.

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

8.6. Обучающиеся (включая обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов), не прошедшие государственные аттестационные испытания в связи с неявкой по неуважительной причине/досрочно завершившие государственное аттестационное испытание в связи с удалением с него или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.7. Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через 5 лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся. Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в КГУ на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе. Порядок и условия восстановления в КГУ определяются Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося и по представлению декана факультета (заведующего общеуниверситетской кафедрой) приказом ректора КГУ выпускнику может быть установлена иная тема ВКР.

Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

9. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

9.1. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее – обучающиеся с ОВЗ) ГИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

9.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для обучающихся с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ГИА;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся с ОВЗ необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК);

- пользование необходимыми обучающимся с ОВЗ техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа в аудитории, где проводятся государственные аттестационные испытания, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

9.3. Обучающийся с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием индивидуальных особенностей (Приложение 23). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в КГУ). 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 вида государственной итоговой аттестации).

9.4. Обучающемуся с ОВЗ по его письменному заявлению может быть увеличена продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающихся к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;

– продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР – не более чем на 15 минут.

9.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ обеспечивается 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:

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

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

9.6. Программа ГИА и все локальные нормативные акты КГУ по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА.

10. ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

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

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

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

10.5. Апелляция рассматривается в срок не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии.

10.6. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

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

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

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

Результат проведения государственного аттестационного испытания аннулируется и обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в течение 5 рабочих дней после вынесения решения апелляционной комиссии. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в КГУ в соответствии с ФГОС ВО.

Апелляция на повторное прохождение государственных аттестационных испытаний не принимается.

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

– об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

10.9. Протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии.

10.10. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

10.11. Обучающийся, подавший апелляцию, знакомится с решением апелляционной комиссии под подпись.

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

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

11.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора на основании решения ученого совета КГУ и доводятся до сведения всех структурных подразделений.

11.2. Изменения и дополнения регистрируются в листе регистрации изменений.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОЕКТИРОВАНИЯ МЕТОДИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ГИА

Общие требования

1. Перечень формируемых компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в ходе освоения ООП, должны соответствовать ФГОС.
2. Критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания должны обеспечивать проведение всесторонней оценки результатов обучения, уровня сформированности компетенций.
3. Контрольные задания и иные материалы оценки результатов обучения ООП должны быть разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определенности, однозначности, надежности; должны соответствовать требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств и позволять объективно оценивать результаты обучения и уровни сформированности компетенций.
4. Объем ФОМ должен соответствовать учебному плану направления подготовки (специальности).
5. Содержание ФОМ должно соответствовать целям ООП по направлению подготовки (специальности), профстандартам (при наличии), будущей профессиональной деятельности обучающихся.
6. Качество ФОМ должно обеспечивать объективность и достоверность результатов при проведении оценивания результатов обучения.

Разработку оценочных материалов, в том числе оценочных средств (далее – ОМ) рекомендуется осуществлять поэтапно.

Предварительный этап связан с выбором разработчиков ОМ и планированием их деятельности. Перед началом проектирования ОМ разработчики должны ответить на вопросы:

1. Что оценивать/какие результаты освоения ОП ВО и его составляющие?
2. Как обеспечить оценивание этих объектов контроля/какие способы деятельности будут наиболее оптимальны для оценивания именно этих объектов контроля?
3. Какие средства необходимы для осуществления этой деятельности при оценке данных объектов?

Основной этап. Формирование содержания ОМ.

1) Разработка и подбор вопросов и контрольных заданий, позволяющих оценить сформированность компетенции. Данные средства должны позволять сделать вывод о достижении студентом определенного результата освоения ОП ВО. Основное требование – структурирование вопросов и учебных заданий по каждой компетенции. Они обязательно должны быть связаны с определенной целью использования, т.е. с объектом и процедурой контроля.

2) Определение критериев оценивания результатов ответов на вопросы и выполнения контрольных заданий. Уровень освоения компетенции считается соответствующим требованиям ФГОС ВО, если обучающийся отвечает на вопросы и демонстрирует способности решать задачи профессиональной деятельности в типовых ситуациях без погрешностей принципиального характера. В этом случае уровень подготовленности студента может быть оценен на «хорошо» или «отлично».

Выполнение ВКР, как правило, оценивается, в том числе с учетом результатов выполнения задания на ВКР (Приложение 16), в соответствии с которым обучающемуся в процессе защиты могут быть заданы уточняющие вопросы.

Процедура выставления оценки должна быть обязательно известна, прозрачна и ясна студенту. В результате оценивания обучающийся должен четко осознавать что, как и когда оценивалось.

Варианты таких таблиц, включающих показатели, критерии, шкалу сформированности компетенций, требования к ответу (выполнению задания в рамках ВКР) представлены в Примерной программе государственной итоговой аттестации:

Таблица 1

Показатели, критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенций
(возможные варианты)

Перечень компетенций *		Вопросы/Задания в рамках ВКР	Возможные критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания			
				неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Код	Характеристика			Показатели оценивания компетенций			
			Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок
			Наличие умений (навыков)	При решении стандартных задач не продемонстрированы некоторые основные умения и навыки. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, некоторые – на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными незначительными ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, без недочетов
			Владение опытом и выраженность личностной готовности к профессиональному самосовершенствованию	Отсутствует опыт профессиональной деятельности. Не выражена личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию	Имеется минимальный опыт профессиональной деятельности (все виды практик пройдены в соответствии с требованиями, но есть недочеты). Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию слабо выражена	Имеется опыт профессиональной деятельности (все виды практик пройдены в соответствии с требованиями без недочетов). Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию достаточно выражена, но существенных достижений в профессиональной деятельности на данный момент нет	Имеется значительный опыт по некоторым видам профессиональной деятельности, больше, чем требуется по программам практик. Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию ярко выражена. Имеются существенные профессиональные достижения
			Характеристика	Компетенция в полной мере не	Сформированность компетенции	Сформированность компетенции в целом	Сформированность компетенции

* Компетенции переносятся из матрицы компетенций

		сформированности компетенции	сформирована. Имеющихся знаний, умений, опыта недостаточно для решения профессиональных задач	соответствует минимальным требованиям компетентностной модели выпускника. Имеющихся знаний, умений, опыта в целом достаточно для решения профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач	соответствует требованиям компетентностной модели выпускника, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, опыта в целом достаточно для решения профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам	полностью соответствует требованиям компетентностной модели выпускника. Имеющихся знаний, умений, опыта в полной мере достаточно для решения профессиональных задач
		Итоговая обобщенная оценка сформированности всех компетенций	Значительное количество компетенций не сформированы	Все компетенции сформированы, но большинство на низком уровне	Все компетенции сформированы на среднем или высоком уровнях	Большинство компетенций сформированы на высоком уровне

Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена/критерии оценки ВКР и результатов защиты ВКР

Оценка	Критерии
Отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если...
Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если...
Удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если...
Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если...

Для работы могут быть использованы модификации таблиц, например:

Таблица 2

Вопросы и задания для оценки формирования компетенций

Коды компетенций	Вопросы и задания, позволяющие оценить формирование компетенций

Показатели, критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Возможные критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Показатели оценивания компетенций				
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок
Наличие умений (навыков)	При решении стандартных задач не продемонстрированы некоторые основные умения и навыки. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, некоторые – на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными незначительными ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, без недочетов
Владение опытом и выраженность личностной готовности к профессиональному самосовершенствованию	Отсутствует опыт профессиональной деятельности. Не выражена личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию	Имеется минимальный опыт профессиональной деятельности (все виды практик пройдены в соответствии с требованиями, но есть недочеты). Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию	Имеется опыт профессиональной деятельности (все виды практик пройдены в соответствии с требованиями без недочетов). Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию достаточно выражена, но существенных достижений в профессиональной	Имеется значительный опыт по некоторым видам профессиональной деятельности, больше, чем требуется по программам практик. Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию ярко выражена. Имеются существенные профессиональные достижения

		но слабо выражена	деятельности на данный момент нет	
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, опыта недостаточно для решения профессиональных задач. - компетенций не сформирована	Сформированность компетенции (компетенций) соответствует минимальным требованиям компетентностной модели выпускника. Имеющихся знаний, умений, опыта в целом достаточно для решения профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач - низкий уровень сформированности компетенции	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям компетентностной модели выпускника, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, опыта в целом достаточно для решения профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам - средний уровень сформированности компетенции	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям компетентностной модели выпускника. Имеющихся знаний, умений, опыта в полной мере достаточно для решения профессиональных задач) - высокий уровень сформированности компетенции

План оценивания может быть представлен в таком виде:

Таблица 3

Структурная матрица формирования и оценивания результатов обучения

Результат обучения (РО)	Индикатор выполнения	Содержание дисциплины (модуля)	Уровень усвоения	Вид контроля	Метод, форма контроля	Форма задания	Период оценивания
1	2	3	4	5	6	7	8
PO 1							
.....							

Примечание.

В первом столбце указывается результат обучения или его составляющего, которые имеют определенные коды в ОП ВО;

Во втором столбце приводятся индикаторы достижения результатов обучения или конкретизированные деятельностные цели;

В третьем столбце определяется как учебный план соотносится с планируемыми результатами обучения. Указываются модули (дисциплины) или другие виды деятельности, предназначенные для обучения и прохождения практики студентами и/или выполнения ими индикаторов образовательной программы. Можно использовать коды обязательных модулей (дисциплин);

В четвертом столбце определяется уровень усвоения (см. табл. б);

В пятом столбце определяется вид контроля: предварительный (входной, отборочный, исходный), промежуточный (рубежный, модульный), итоговый (заключительный, аттестационный, контроль остаточных знаний);

В шестом столбце перечисляются методы и инструменты оценивания;

В седьмом столбце указывается форма задания (тест, комплексное контрольное задание, кейс-измеритель, ситуативная задача, проект и т.п.) для каждого контролирующего мероприятия;

В восьмом столбце определяется период проведения контролирующего мероприятия.

Возможно формирование оценочных материалов через индикаторы достижения результатов обучения ОП ВО.

Индикаторы достижения результата обучения ОП ВО*

РО 1. Активно владеть иностранным языком на уровне, позволяющем работать в иноязычной среде, находить и использовать необходимую информацию, обобщать и презентовать результаты	
Номер индикатора	Поведенческие индикаторы результата обучения
И 1	Излагает мысли (устно и письменно) в четкой последовательности, на языке, понятном для получателя информации, исключая возможности двойного толкования, полно, без стилистических или орфографических ошибок и «слов – паразитов».
И 2	При аргументации приводит убедительные факты, наглядные примеры. Заранее выявляет точки зрения других для формирования контраргументов, прогнозирует и учитывает реакции на свои высказывания
И 3	Точно, без искажений воспринимает получаемую информацию (устную или письменную), не упускает важные аспекты и не вносит собственные непроверенные домыслы, во время переговоров исследует альтернативы и позиции сторон.
И 4	Эффективно организует процесс обсуждения и высказывания других для обмена точками зрения и идеями.
И 5	Устанавливает и поддерживает атмосферу взаимного доверия в межличностном общении, располагает к себе
И 6	Умеет взаимодействовать с разными категориями лиц (с сотрудниками государственных служб, корпоративными клиентами и др.)
И 7	Для презентации тщательно готовит информацию, адаптирует ее под ценности и потребности целевой аудитории. Умеет установить контакт с аудиторией, привлечь внимание, делает выводы по ключевым аспектам
И 8	Иницирует, устанавливает и поддерживает личные формальные и неформальные контакты, которые влияют на собственную работу, на установление эффективного взаимодействия и сотрудничества и могут быть полезны для компании и ее бизнеса
И 9	Не является источником конфликтов и не провоцирует конфликты внутри группы, коллектива, старается их разрешать и управлять ими, поддерживает в коллективе дружеский климат, дух сотрудничества и взаимовыручки.

* Основная разница между результатами обучения и индикаторами заключается в том, что результаты обучения представляют общую информацию и непосредственно неизмеримы, в то время как индикаторы отражают однозначно опознаваемую деятельность обучаемого, поддающуюся измерению.

Завершающий этап. Разработка методических материалов для обучающихся.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра _____

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом КГУ
(протокол от «__» __20__ г. № __)

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

(код и наименование направления подготовки/специальности)

(наименование направленности (профиля))

Курск, 201_____

Программа государственной итоговой аттестации разработана в соответствии с Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» и на основе методики формирования оценочных материалов ГИА, оценочных и методических материалов для государственной итоговой аттестации, представленных в образовательной программе высшего образования по направлению подготовки/специальности _____ направленность (профиль)/специализация _____

Составитель(ли): _____
(должность, ученая степень, ученое звание) (инициалы, фамилия)

Программа государственной итоговой аттестации рассмотрена на заседании кафедры _____ (протокол от _____ № ____).

! *Весь текст, написанный курсивом в данном макете, носит методический характер и должен быть удален разработчиком после того, как программа государственной итоговой аттестации будет составлена.*

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	36
1.1.	Цель государственной итоговой аттестации.....	36
1.2.	Задачи государственной итоговой аттестации.....	36
1.3.	Виды и задачи профессиональной деятельности выпускников.....	36
1.4.	Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОП ВО	37
II.	СТРУКТУРА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	37
2.1.	Структура и объем государственной итоговой аттестации	37
2.2.	Сроки проведения государственной итоговой аттестации.....	37
III.	СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	37
3.1.	Программа государственного экзамена (<i>при наличии государственного экзамена</i>).....	38
3.2.	Требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения.....	41
IV.	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	44
V.	МЕТОДИКА ФОРМИРОВАНИЯ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	45

1.4. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОП ВО

Код	Характеристика
ОК-1	
...	
ПК-п	

Компетенции переносятся из матрицы компетенций.

II. СТРУКТУРА И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Структура и объем государственной итоговой аттестации

ГИА в полном объеме относится к базовой части ОП ВО по направлению подготовки/специальности _____
(код и наименование направления подготовки/специальности)

направленность (профиль)/специализация _____
и проводится в форме *(нужное выбрать)* государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

Структура ГИА включает *(нужное выбрать)*:

- *подготовку и сдачу государственного экзамена (с указанием его(их) наименования при наличии);*
- *защиту ВКР, включая подготовку к процедуре защиты (с указанием ее вида).*

Объем ГИА составляет _____ з.е. В указанный объем входит подготовка и сдача государственного экзамена _____ з.е., защита ВКР, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты _____ з.е. *(нужное выбрать)*.

2.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации

ГИА проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком _____ по направлению _____ подготовки/специальности _____ в следующие сроки:

- для очной формы обучения _____;
- для заочной формы обучения _____.

III. СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Программа ГИА включает: программу государственного экзамена; требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения. Проверяются все компетенции. Перед планированием программы ГИА необходимо распределить компетенции, выносимые на государственный экзамен и защиту ВКР. Как правило, на подготовку и защиту ВКР выносятся профессиональные компетенции (возможен иной подход). В случае если государственный экзамен не предусмотрен, на защиту ВКР выносятся все компетенции.

Критерии и показатели оценивания компетенций, шкалы оценивания должны обеспечивать проведение всесторонней оценки результатов обучения, уровня сформированности компетенций.

Контрольные задания и иные материалы оценки результатов обучения должны быть разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определенности, однозначности, надежности; соответствовать требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств и позволять объективно оценить результаты обучения и уровни сформированности компетенций.

3.1. ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

(при наличии государственного экзамена)

Государственный экзамен представляет собой итоговое испытание по дисциплинам (модулям) _____, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускника.

Государственный экзамен как форма проведения ГИА проводится по утвержденному расписанию государственных аттестационных испытаний в соответствии с календарным учебным графиком и предшествует защите ВКР.

Целью проведения государственного экзамена является определение практической и теоретической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач, уровня освоения компетенций, установленных ОП ВО.

Форма проведения государственного экзамена

Государственный экзамен проводится в *устной/письменной* форме. *Возможно сочетание устной и письменной форм проведения государственного экзамена.*

В случае проведения государственного экзамена в устной форме экзаменационный билет может содержать три (другое количество) вопроса (задания), ориентированных на установление соответствия уровня подготовленности выпускника тем или иным требованиям к профессиональной подготовке специалиста /бакалавра/магистра.

Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен

(в соответствии с компетенциями выпускников, формируемыми в результате освоения ОП ВО)

(вопросы для проверки уровня подготовки выпускника «иметь представление либо знать», «знать и/или уметь»)

- 1.
- 2.

Приводится перечень вопросов в разрезе дисциплин, выносимых на государственный экзамен (не менее 40 вопросов).

Типовые контрольные задания

(в соответствии с компетенциями выпускников, формируемыми в результате освоения ОП ВО)

(вопросы, носящие комплексный, ситуационный, творческий характер)

- 1.
- 2.

В них отражаются как основные компоненты теоретического материала основных учебных модулей, методы научной и практической деятельности, так и умения решать типовые профессиональные задания (не менее 20 вопросов-заданий).

Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена

Результаты государственного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Уровень освоения компетенции считается соответствующим требованиям ФГОС ВО, если обучающийся отвечает на вопросы и демонстрирует способности решать задачи _____ видов профессиональной деятельности в типовых ситуациях без погрешностей принципиального характера в соответствии со шкалой оценивания уровня сформированности компетенций.

Показатели, критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Перечень компетенций *		Вопросы	Возможные критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания			
				неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Код	Характеристики		Показатели оценивания компетенций				
			<p><i>Полнота знаний</i></p> <p>Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки</p>	<p>Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок</p>	<p>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок</p>	
			<p><i>Наличие умений (навыков)</i></p> <p>При решении стандартных задач не продемонстрированы некоторые основные умения и навыки. Имели место грубые ошибки</p>	<p>Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами</p>	<p>Продемонстрированы все основные умения, некоторые – на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными несущественными ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, без недочетов</p>	
			<p><i>Владение опытом и выраженность личностной готовности к профессиональному самосовершенствованию</i></p> <p>Отсутствует опыт профессиональной деятельности. Не выражена личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию</p>	<p>Имеется минимальный опыт профессиональной деятельности (все виды практик пройдены в соответствии с требованиями, но есть недочеты). Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию слабо выражена</p>	<p>Имеется опыт профессиональной деятельности (все виды практик пройдены в соответствии с требованиями без недочетов). Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию достаточно выражена, но</p>	<p>Имеется значительный опыт по некоторым видам профессиональной деятельности, больше, чем требуется по программам практик. Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию ярко выражена.</p>	

* Компетенции переносятся из матрицы компетенций

					существенных достижений в профессиональной деятельности на данный момент нет	Имеются существенные профессиональные достижения
		Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, опыта недостаточно для решения профессиональных задач	Сформированность компетенции (компетенций) соответствует минимальным требованиям компетентностной модели выпускника. Имеющихся знаний, умений, опыта в целом достаточно для решения профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям компетентностной модели выпускника, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, опыта в целом достаточно для решения профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям компетентностной модели выпускника. Имеющихся знаний, умений, опыта в полной мере достаточно для решения профессиональных задач
		Итоговая обобщенная оценка сформированности всех компетенций	Значительное количество компетенций не сформированы	Все компетенции сформированы, но большинство на низком уровне	Все компетенции сформированы на среднем или высоком уровнях	Большинство компетенций сформированы на высоком уровне

Кафедра должна разработать критерии оценивания ответа на вопросы (задания) экзаменационного билета и порядок выставления итоговой оценки за ответ в целом.

Критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена могут быть оформлены следующим образом:

Оценка	Критерии
<i>Отлично</i>	<i>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если...</i>
<i>Хорошо</i>	<i>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если...</i>
<i>Удовлетворительно</i>	<i>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если...</i>
<i>Неудовлетворительно</i>	<i>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если....</i>

Методические рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену

Обучающийся должен самостоятельно актуализировать полученные ранее знания, умения, навыки, характеризующие практическую и теоретическую направленность по вопросам, содержание которых составляет предмет государственного экзамена и соответствует требованиям по готовности к видам профессиональной деятельности, решению профессиональных задач и освоению компетенций и т.д.

В том числе при подготовке к экзамену обучающемуся необходимо составлять конспекты, иллюстрируя отдельные прорабатываемые вопросы. Материал должен конспектироваться кратко, четко, конкретно, в рамках обозначенного вопроса и т.д.

Методические рекомендации могут различаться для обучающихся по очной и заочной формам обучения.

Перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену

Указывается рекомендуемая литература для подготовки к государственному экзамену.

3.2. ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ РАБОТАМ И ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Защита ВКР является заключительным этапом проведения государственных аттестационных испытаний (*при наличии государственного экзамена*) и проводится согласно календарному учебному графику.

ВКР представляет собой выполненную обучающимся или несколькими обучающимися совместно работу, демонстрирующую уровень их подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Цель выполнения ВКР состоит в систематизации, закреплении и расширении теоретических знаний по направлению подготовки/специальности и применении этих знаний при решении конкретных практических задач, развитии навыков ведения самостоятельной работы, овладении методикой исследования и эксперимента при решении разрабатываемых в ВКР проблем и вопросов в соответствии с ОП ВО.

Вид выпускных квалификационных работ

ВКР бакалавра/специалиста/магистра выполняется в виде *бакалаврской работы/дипломной работы/магистерской работы (магистерской диссертации)* в соответствии с решением ученого совета КГУ (протокол от _____ № ____).

Перечень примерных тем выпускных квалификационных работ

Темы ВКР должны соответствовать направленности (профилю) подготовки, современному уровню развития науки, современным требованиям к уровню знаний и компетенций, иметь актуальность и практическую значимость и могут выполняться по предложению университета, организаций и предприятий, научно-исследовательских и творческих коллективов – потенциальных работодателей выпускников.

1.

2.

(необходимо привести примерный перечень тем ВКР)

Требования к выпускным квалификационным работам и критерии их оценки, в том числе методические рекомендации по подготовке

Требования к ВКР

ВКР представляет собой законченную, самостоятельную работу, в которой решается конкретная задача, актуальная для направления, профиля подготовки и соответствующая видам и задачам профессиональной деятельности (в соответствии с ОП ВО).

Указываются требования к содержанию, объему и структуре ВКР, а

также критерии ее оценки в соответствии с общими требованиями определяемыми Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» (далее – Положение).

Критерии оценки ВКР:

Кафедра должна разработать критерии оценки ВКР, которые складываются на основании экспертной оценки членов ГЭК и могут быть оформлены следующим образом:

Оценка	Критерии
<i>Отлично</i>	<i>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если...</i>
<i>Хорошо</i>	<i>Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если...</i>
<i>Удовлетворительно</i>	<i>Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если...</i>
<i>Неудовлетворительно</i>	<i>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если...</i>

Порядок выполнения выпускных квалификационных работ

Разрабатываются рекомендации обучающимся по подготовке ВКР.

Порядок выполнения ВКР включает в себя ряд взаимосвязанных этапов:

- обсуждение темы и получение задания на выполнение ВКР;*
- определение содержания ВКР (перечень подлежащих разработке вопросов: изучить теоретические основы..., исследовать..., провести анализ..., разработать рекомендации...);*
- сбор, анализ и обобщение материалов по избранной теме;*
- формулирование основных методологических положений и практических выводов;*
- оформление ВКР;*
- представление ВКР руководителю;*
- проверка ВКР на объем заимствования;*
- представление ВКР рецензенту;*
- подготовка доклада по ВКР;*
- защита ВКР (краткое описание процедуры защиты).*

Каждый этап необходимо изложить в соответствии с Положением.

Работа над выпускной квалификационной работой (магистерская работа/магистерская диссертация) ведется на протяжении всего срока обучения в магистратуре. Основные этапы выполнения выпускной квалификационной работы отражаются в плане-графике выполнения ВКР и, как правило, совпадают с периодами освоения образовательной программы – программы магистратуры.

План-график выполнения выпускной квалификационной работы

№ п/п	Наименование этапов разработки выпускной квалификационной работы	Срок выполнения
------------------	---	----------------------------

Контрольная часть плана-графика – мониторинг выполнения заданий на выпускную квалификационную работу		
<i>Компетенции</i>	<i>Задания на выпускную квалификационную работу</i>	<i>Отметка о выполнении</i>

Критерии оценки результатов защиты ВКР

На этапе защиты _____ работы оцениваются:

- уровень ее выполнения в соответствии с критериями оценки ВКР;
- презентация результатов исследования (представление доклада в устной форме, сопровождаемого раздаточными материалами и (или) мультимедиапрезентацией);
- умение вести научную дискуссию.

Результаты защиты ВКР определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» в соответствии со шкалой оценивания уровня сформированности компетенций.

Показатели, критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Перечень компетенций *		Задания в рамках ВКР	Возможные критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания			
Код	Характеристика			неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Показатели оценивания компетенций							
			<i>Полнота знаний</i>	<i>Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки</i>	<i>Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки</i>	<i>Уровень знаний в объеме, соответствующем программой подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок</i>	<i>Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, Допущено несколько несущественных ошибок</i>
			<i>Наличие умений (навыков)</i>	<i>При решении стандартных задачи не продемонстрированы некоторые основные умения и навыки. Имели место грубые ошибки</i>	<i>Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме</i>	<i>Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами</i>	<i>Продемонстрированы все основные умения, некоторые – на уровне хорошо закрепленных навыков. Решены все основные задачи с отдельными несущественными ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, без недочетов</i>
			<i>Владение опытом и выраженность личностной готовности к профессиональному</i>	<i>Отсутствует опыт профессиональной деятельности. Не выражена личностная готовность к профессиональному</i>	<i>Имеется минимальный опыт профессиональной деятельности (все виды практик пройдены в</i>	<i>Имеется опыт профессиональной деятельности (все виды практик</i>	<i>Имеется значительный опыт по некоторым видам профессиональной деятельности, больше, чем</i>

* Компетенции переносятся из матрицы компетенций

			самосовершенствованию	самосовершенствованию	соответствии с требованиями, но есть недочеты). Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию слабо выражена	пройдены в соответствии с требованиями без недочетов). Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию достаточно выражена, но существенных достижений в профессиональной деятельности на данный момент нет	требуется по программам практик. Личностная готовность к профессиональному самосовершенствованию ярко выражена. Имеются существенные профессиональные достижения
			Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, опыта недостаточно для решения профессиональных задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции (компенций) соответствует минимальным требованиям компетентностной модели выпускника. Имеющихся знаний, умений, опыта в целом достаточно для решения профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям компетентностной модели выпускника, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, опыта в целом достаточно для решения профессиональных задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям компетентностной модели выпускника. Имеющихся знаний, умений, опыта в полной мере достаточно для решения профессиональных задач
			Итоговая обобщенная оценка сформированности всех компетенций	Значительное количество компетенций не сформированы	Все компетенции сформированы, но большинство на низком уровне	Все компетенции сформированы на среднем или высоком уровнях	Большинство компетенций сформированы на высоком уровне

В случае, если государственный экзамен не предусмотрен, на защиту ВКР выносятся все компетенции, формируемые в результате освоения ОП ВО.

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Указываются необходимые для проведения ГИА:

- материально-техническое обеспечение: лаборатории, специально оборудованные кабинеты, измерительные и вычислительные комплексы и т.д.;*
- программное обеспечение, список баз данных, информационно-справочных и поисковых систем, список наименований электронных образовательных ресурсов и т.д.;*

– *технические средства и иные материалы разрешенные к использованию в процессе защиты ВКР.*

В структуру программы государственной итоговой аттестации по усмотрению кафедры могут быть включены иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы.

V. МЕТОДИКА ФОРМИРОВАНИЯ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Методика формирования оценочных материалов определяется кафедрой самостоятельно в соответствии с приложением 1 настоящего Положения.

Разработка оценочных материалов как системы заданий и их оценивания была осуществлена поэтапно.

***Предварительный этап** был связан с выбором разработчиков ОМ и планированием их деятельности. Перед началом проектирования ОМ разработчики осуществили выбор результатов освоения ОП ВО. Обеспечение их оценивания было достигнуто посредством определения объектов оценивания и системы специальных заданий, позволяющих установить уровень сформированности компетенции (в соответствии с оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») в рамках осваиваемой ОП.*

***Основной этап** – формирование содержания ОМ включал:*

- собственно разработку и подбор перечня вопросов и типовых контрольных заданий, выносимых на государственный экзамен и защиту ВКР, позволяющих определить уровень сформированности компетенций;*
- определение критериев оценки результатов выполнения контрольных заданий.*

План оценивания структурирован в форме таблицы, в которой каждому объекту контроля (результату обучения или его составляющему) поставлен в соответствие: содержание обучения и контрольные задания.

Методом оценки результатов освоения ОП ВО является экспертная оценка председателем и всеми членами ГЭК результатов сдачи государственного экзамена, выполнения ВКР, представления научного доклада и ведения научной дискуссии.

Для обеспечения процедуры выставления оценки, ее прозрачности и ясности для студента, а так же понимания содержания работы над ВКР, сроков выполнения основных ее этапов и контента заданий руководителем ВКР заполняется план-график в соответствии с Приложением 15 Положения о проведении ГИА

***Завершающий этап.** Разработка методических материалов для обучающихся.*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
по приему государственного аттестационного испытания
в форме государственного экзамена

« _____ » _____ 201__ г.

Направление подготовки/специальность _____
код, наименование направления подготовки/специальности

Направленность (профиль)/специализация _____

Форма обучения _____

Аттестуется обучающийся _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Начало аттестации в _____

Окончание аттестации в _____

Форма проведения аттестации _____
(устно/письменно)

Присутствовали: председатель ГЭК _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены ГЭК _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

секретарь ГЭК _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Вопросы билета № *

1. _____

2. _____

3. _____

Перечень заданных обучающемуся вопросов

1. _____

2. _____

Характеристика ответов на заданные вопросы

СЛУШАЛИ:

Председателя ГЭК _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

о результатах сдачи государственного экзамена.

ПОСТАНОВИЛИ:

Обучающийся _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

сдал государственный экзамен с оценкой _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Итоги голосования ГЭК

«За» – _____ голосов

«Против» – _____ голосов

«Воздержался» – _____ голосов

Решение принято единогласно/Решение принято большинством голосов *(нужное подчеркнуть)*.

Мнения председателя и членов ГЭК об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач _____

Выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося *(при наличии)* _____Особое мнение членов ГЭК *(при наличии)* _____

Председатель ГЭК

_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Секретарь ГЭК

_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

* При проведении госэкзамена в письменной форме данный раздел из протокола необходимо исключить

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ № _____

**заседания государственной экзаменационной комиссии
 по приему государственного аттестационного испытания в форме
 защиты выпускной квалификационной работы**

_____ (бакалаврской работа/магистерской работы (диссертации)/дипломной работы (проекта))

« _____ » _____ 201__ г.

Направление подготовки/специальность _____
код, наименование направления подготовки/специальности

Направленность (профиль)/специализация _____

Форма обучения _____

Аттестуется обучающийся _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

Начало аттестации в _____

Окончание аттестации в _____

Тема ВКР: _____

утверждена приказом ректора от « _____ » _____ 201__ г. № _____.

Руководитель ВКР _____

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Консультант(ы) (при наличии) _____

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Присутствовали: председатель ГЭК _____

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены ГЭК _____

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

секретарь ГЭК _____

(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

ГЭК рассмотрела следующие материалы:

1. Текст ВКР на _____ страницах.
2. Приложение на _____ страницах.
3. Сопроводительные документы (задание на выполнение выпускной квалификационной работы, отзыв, рецензия(и) (при наличии), справка о результатах проверки на объем заимствования, заявка/заказ(при наличии) и акт о внедрении результатов (при наличии))
4. Другие материалы (при наличии) _____.

Перечень заданных обучающемуся вопросов

1. _____
2. _____

Характеристика ответов на заданные вопросы

СЛУШАЛИ:

Председателя ГЭК _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

о результатах защиты ВКР.

ПОСТАНОВИЛИ:

Обучающийся _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

защитил ВКР с оценкой _____
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Итоги голосования ГЭК

«За» – _____ голосов

«Против» – _____ голосов

«Воздержался» – _____ голосов

Решение принято единогласно/Решение принято большинством голосов *(нужное подчеркнуть)*.

Мнения председателя и членов ГЭК об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач _____

Выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося *(при наличии)* _____

Особое мнение членов ГЭК *(при наличии)* _____

Председатель ГЭК

_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Секретарь ГЭК

_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

*в случае выхода обучающегося из академического отпуска на ГИА при сохранении темы ВКР и назначенного руководителя в протоколе указывается приказ изданный до ухода обучающегося в академический отпуск

Примерная форма протокола ГЭК о присвоении квалификации
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
о присвоении квалификации обучающимся

« _____ » _____ 201__ г.

Направление подготовки/специальность _____
код, наименование направления подготовки/специальности

Направленность (профиль)/специализация _____
 Форма обучения _____

Присутствовали: председатель ГЭК _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены ГЭК _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

секретарь ГЭК _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

СЛУШАЛИ:

Председателя ГЭК _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

о результатах государственной итоговой аттестации

ПОСТАНОВИЛИ:

Присвоить квалификацию _____ обучающимся, успешно прошедшим
наименование квалификации

государственную итоговую аттестацию по направлению подготовки/специальности

код, наименование направления подготовки/специальности

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1	
2	
...	

Итоги голосования ГЭК

«За» – _____ голосов

«Против» – _____ голосов

«Воздержался» – _____ голосов

Решение принято единогласно/Решение принято большинством голосов *(нужное подчеркнуть)*

Председатель ГЭК _____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

Секретарь ГЭК _____ / _____
(подпись) (фамилия и инициалы)

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования и хранения книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция о порядке формирования и хранения книг протоколов заседания государственных экзаменационных комиссий в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» (далее – Инструкция) устанавливает требования к правилам ведения протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий, формированию и хранению книг протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (далее – книги протоколов).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015г. № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», ФГОС ВО, локальными нормативными актами КГУ.

1.3. Книги протоколов формирует секретарь государственной экзаменационной комиссии. Перед началом работы государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) секретарь ГЭК получает на факультете бланки протоколов заседания ГЭК, которые он заполняет во время заседания ГЭК.

1.4. Бланки протоколов заполняются на русском языке печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размер – 14 пт с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 12 пт. Либо шариковой ручкой (черного или синего цвета) четким, разборчивым почерком (гелевая ручка не допускается).

1.5. На каждого обучающегося заполняется отдельный протокол, которому присваивается номер в формате «1.1, 1.2, ...1.100; 2.1, 2.2,...2.100», где первой цифрой обозначается порядковый номер аттестационного испытания («1» – государственный экзамен, «2» – защита выпускной квалификационной работы), а второй – номер обучающегося (сквозная нумерация по каждому направлению подготовки). Протоколу заседания ГЭК о присвоении квалификации обучающимся присваивается номер в формате «3.1, 3.2...3.5» где второй номер – указывается в случае присвоения квалификации по разным направленностям (профилям).

В случае проведения одного аттестационного испытания в форме защиты ВКР протоколу присваивается номер в формате «1.1, 1.2, ...1.100», а протоколу заседания ГЭК о присвоении квалификации обучающимся присваивается номер формате «2.1, 2.2...2.5».

В протоколах не допускаются исправления, замазывания, подчистки. В случае совершения ошибок при заполнении протоколов ГЭК любые исправления должны подтверждаться подписью председателя ГЭК. Рядом с внесенным исправлением должно быть прописано «Исправленному верить» и подпись председателя ГЭК.

Дата в протоколах заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания соответствует дате заседания комиссии согласно утвержденному расписанию.

В протоколе указывается код и наименование направления подготовки/специальности, направленность (профиль)/специализация.

Начало аттестации указывается согласно утвержденному расписанию начала заседания комиссии, окончание – по факту завершения заседания комиссии.

В случае неявки аттестуемого обучающегося в строке «Начало аттестации в» вносится запись «Не явился».

В случае досрочного завершения государственного аттестационного испытания, в связи с удалением либо по состоянию здоровья (или другим объективным причинам), в строке «Окончание аттестации в» вносится запись «Досрочно. Акт от «__»____201__г. №__»

В п. «Аттестуется обучающийся» указывается фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность студента. Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Протоколы заседания ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК.

При аннулировании результата государственного аттестационного испытания на основании решения апелляционной комиссии:

– в конце соответствующего протокола после подписи председателя и секретаря ГЭК делается запись «На основании решения апелляционной комиссии (протокол _____ № _____ от _____) результат прохождения _____ (фамилия, имя, отчество полностью в творительном падеже) данного государственного аттестационного испытания аннулирован», которая заверяется подписями председательствующего и членов ГЭК;

– при повторном проведении государственного аттестационного испытания после аннулирования предыдущего результата заполняется новый протокол заседания ГЭК под очередным порядковым номером в книге;

– при изменении результата государственного аттестационного испытания на основании решения апелляционной комиссии в конце соответствующего протокола после подписей членов и секретаря ГЭК секретарем ГЭК вносится исправление в протокол, при этом предыдущая запись зачеркивается, сверху пишется новая запись и делается сноска « На основании решения апелляционной комиссии (протокол №__от_____) оценка у _____ изменена с «__» на «__».

2. Заполнение протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания в форме государственного экзамена

В п. «Присутствовали ...» указывается ученая степень, ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) председателя и членов ГЭК. Ниже указывается секретарь ГЭК. Затем указывается номер и вопросы билета, перечень заданных обучающемуся вопросов.

Пункт «Характеристика ответов на заданные вопросы...» должен содержать обоснование оценки студента, например: удовлетворительный ответ; полный (неполный) ответ; развернутый; с приведением примеров; с обоснованием; содержит фактические ошибки; отсутствует логика построения ответа и т.д.

В п. «Постановили:» – вносится фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося полностью в именительном падеже и один из вариантов оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Далее в протоколе отражаются итоги голосования и принятое решение.

Мнения председателя и членов ГЭК об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач.

Отмечаются выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося (при наличии).

Указывается особое мнение членов ГЭК (при наличии).

3. Заполнение протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания в форме защиты выпускной квалификационной работы (бакалаврская работа/ магистерская работа (диссертация)/ дипломная работа (проект))

В пункте «Тема ВКР» указывается тема работы, дата и номер приказа ректора о назначении и закреплении за обучающимися руководителей и консультантов ВКР.

Тема ВКР (должна совпадать с формулировкой, указанной в приказе о закреплении руководителей и консультантов ВКР).

В п. «Руководитель ВКР» указывается фамилия, имя, отчество руководителя в именительном падеже, а также его ученая степень и ученое звание.

Далее делается аналогичная запись в именительном падеже о консультанте(ах) (при наличии).

В п. «Перечень заданных обучающемуся вопросов» отражается перечень вопросов, заданных членами ГЭК обучающемуся.

Пункт «Характеристика ответов на заданные вопросы» должен содержать обоснование оценки студента: удовлетворительный ответ, полный (неполный) ответ, развернутый, с приведением примеров, с обоснованием; ответ не был дан; не соответствовал поставленному вопросу; на высоком научном уровне и т.д.

В п. «Постановили:» – вносится фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) обучающегося полностью в именительном падеже и один из вариантов оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Далее в протоколе отражаются итоги голосования и принятое решение.

Мнения председателя и членов ГЭК об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач.

Отмечаются выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке обучающегося (при наличии).

Указывается особое мнение членов ГЭК (при наличии).

4. Заполнение протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии по присвоению квалификации

Дата в протоколе заседания ГЭК о присвоении квалификации обучающихся соответствует дате последнего заседания ГЭК по каждой направленности (профилю) подготовки, как правило, в день проведения последнего аттестационного испытания обучающихся (по каждой направленности (профилю)).

В п. «Постановили»: наименование квалификации (бакалавр, специалист, магистр), код и наименование направления подготовки/специальности, фамилия, имя, отчество обучающихся в дательном падеже.

Далее в протоколе отражаются итоги голосования и принятое решение.

5. Оформление книг протоколов

После завершения ГИА в десятидневный срок секретарь ГЭК формирует книги протоколов ГЭК (по каждому направлению подготовки отдельно), вшивает их в картонные папки и сдает в управление академической политики. Ответственный сотрудник управления проверяет правильность оформления книг протоколов ГЭК (далее – книга).

Обложка книги оформляется по Форме 1 Приложения к настоящей Инструкции и приклеивается на папку.

В книгу документы вшиваются в следующем порядке:

1) реестр протоколов ГЭК по приему государственного аттестационного испытания в форме государственного экзамена (фамилии в реестр вносятся в алфавитном порядке) (Форма 2);

2) реестр протоколов ГЭК по приему государственного аттестационного испытания в форме защиты выпускной квалификационной работы (последним в реестр вносится протокол заседания ГЭК о присвоении квалификации обучающимся);

3) титульный лист протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания в форме государственного экзамена (Форма 3);

4) бланки протоколов заседаний ГЭК по приему государственного экзамена;

5) титульный лист протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания в форме защиты выпускной квалификационной работы;

6) бланки протоколов заседаний ГЭК по защите выпускной квалификационной работы;

7) титульный лист протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации обучающимся;

8) бланки протоколов заседаний ГЭК о присвоении квалификации обучающимся;

9) лист закрытия книги (Форма 4). В случае если по направлению подготовки выпуск осуществлялся по нескольким направленностям (профилям), то в лист закрытия книги вносятся фамилии всех секретарей ГЭК.

Протоколы заседания ГЭК вшиваются в очередности проведения государственных экзаменов, защит ВКР. Листы в книгах протоколов нумеруются в правом нижнем углу (сквозная нумерация, начиная с реестра протоколов). Максимально допустимое количество листов в книге протоколов по направлению подготовки/специальности – 150. При большем количестве листов оформляется вторая книга протоколов заседаний ГЭК по данному направлению подготовки/специальности. Нумерация протоколов во второй книге продолжается, а на титул выносится номер тома книги, например: «№ 1 том № 2».

Конец шнуровки в обязательном порядке помещают под заверяющим листом (Форма 5).

Персональную ответственность за сохранность всей документации по работе ГЭК до момента ее сдачи в управление академической политики несет секретарь ГЭК. До передачи в архив книги хранятся в управлении академической политики КГУ

**ПРИЛОЖЕНИЯ К ИНСТРУКЦИИ
о порядке формирования и хранения книг протоколов
заседаний государственных экзаменационных комиссий
в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет»**

Форма 1

Обложка книги протоколов заседаний ГЭК

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____ факультет

_____ направление подготовки /специальность

_____ форма обучения

КНИГА ПРОТОКОЛОВ № _____
заседаний государственной экзаменационной комиссии

№ _____ том № _____

201__ год

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**РЕЕСТР ПРОТОКОЛОВ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
по приему государственного аттестационного испытания**

в форме государственного экзамена;
в форме защиты выпускной квалификационной работы)

(выбрать нужное)

Направление подготовки/специальность _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Номер протокола	Дата заседания	Оценка в соответствии с протоколом	Номер листа
Направленность (профиль)					
1					
2					
Направленность (профиль)					
4					
5					
...					

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____ факультет

_____ направление подготовки /специальность

_____ форма обучения

Протоколы

_____ (заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания в форме

государственного экзамена;

заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного аттестационного испытания в форме

защиты выпускной квалификационной работы; заседания государственной экзаменационной комиссии о присвоении

квалификации обучающимся) (*выбрать нужное*)

Направленность (профиль)/специализация _____

Состав государственной экзаменационной комиссии

Председатель _____
 (ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(список председателей государственных экзаменационных комиссий на 201__ год
 утвержден «__» _____ 201__ г.)

Члены ГЭК:

1. _____
 (ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. _____

3. _____

Секретарь

_____ (ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(приказ ректора от «_____» _____ 201__ г. № _____)

В данной книге протоколов ГЭК:	
Заполнено – _____	(_____) протоколов.
числом	прописью
На основании решений апелляционной комиссии:	
Аннулировано – _____	(_____) протоколов.
числом	прописью
Книга закрыта « ____ » _____ 20 ____ г.	
Секретарь ГЭК _____	(_____)
подпись	расшифровка подписи
Секретарь ГЭК _____	(_____)
подпись	расшифровка подписи
Декан факультета _____	(_____)
подпись	расшифровка подписи
Начальник управления академической политики _____	(_____)
подпись	расшифровка подписи

<p>В книге протоколов заседаний ГЭК прошнуровано, пронумеровано и скреплено печатью _____ листа(ов) (цифрой и прописью)</p>
<p>Декан факультета _____</p>
<p>подпись расшифровка подписи</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**председателя государственной экзаменационной комиссии о
 соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного
 аттестационного испытания**

(государственный экзамен, выпускная квалификационная работа)

« ____ » _____ 20 ____ г.

При проведении государственного аттестационного испытания

(государственный экзамен, выпускная квалификационная работа)

по направлению подготовки/специальности _____

(указать код, наименование направление подготовки (специальности))

направленность (профиль)/специализация _____

« ____ » _____ 20 ____ г. нарушения процедурных вопросов в рамках приказа
 Министерства образования и науки Российской Федерации 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» и «Положения о
 проведении государственной итоговой аттестации по образовательным
 программам высшего образования – программам бакалавриата, программам
 специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Курский
 государственный университет» **отсутствуют.**

Председатель ГЭК _____

(подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Примерная форма протокола заседания апелляционной комиссии
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
по рассмотрению апелляционного заявления обучающегося

(о нарушении процедуры проведения государственного экзамена, о нарушении процедуры проведения защиты выпускной квалификационной работы, о несогласии с результатами государственного экзамена)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Направление подготовки/специальность _____
код, наименование направления подготовки/специальности

Направленность (профиль)/специализация _____
 Форма обучения _____

Присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены апелляционной комиссии: _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Обучающийся, подавший апелляцию _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы (*необходимое выбрать*):

1. Письменное заявление обучающегося _____ о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания / несогласии с результатами государственного экзамена.
2. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы/по приему государственного экзамена.
3. Заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания.
4. Письменные ответы обучающегося на _____ страницах.
5. Выпускная квалификационная работа обучающегося на тему _____ на _____ страницах.
6. Отзыв руководителя выпускной квалификационной работы на _____ страницах.
7. Рецензия на выпускную квалификационную работу на _____ страницах.

Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в апелляционном заявлении обучающегося _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

считает, что изложенные сведения _____
(подтверждены/не подтверждены)

_____ (повлияли/не повлияли на результат государственного аттестационного испытания)

Апелляционная комиссия приняла решение _____

_____ (отклонить апелляцию, удовлетворить апелляцию, отклонить апелляцию и сохранить результат государственного экзамена, удовлетворить апелляцию и выставить иной результат государственного экзамена)

Итоги голосования апелляционной комиссии

«За» - _____ ГЛОСОВ

«Против» - _____ ГЛОСОВ

«Воздержался» - _____ ГЛОСОВ

Решение принято единогласно/Решение принято большинством голосов *(нужное подчеркнуть)*.

Председатель апелляционной комиссии

_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

С решением апелляционной комиссии ознакомлен

_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

«__» _____ 20__ г. _

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ОТЧЕТ О РАБОТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Направление подготовки/специальность _____
код, наименование направления подготовки/специальности

Направленность (профиль)/специализация _____

Форма обучения _____

Отчет рассмотрен
на заседании ученого совета факультета

(наименование факультета)

протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Декан

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Курск, 2017

Государственная итоговая аттестация по направлению
подготовки/специальности _____
(код, наименование направления подготовки/специальности)

направленность (профиль)/специализация _____
(наименование направленности (профиля)/специализации)

проводилась с _____ по _____. В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования она включала следующие государственные аттестационные испытания (*перечислить согласно решению ученого совета*). Форма проведения аттестационного испытания (*устно/письменно*)

Для проведения государственной итоговой аттестации (ГИА) по направлению подготовки/специальности Департаментом государственной политики в сфере высшего образования Минобрнауки России утвержден список председателей государственных экзаменационных комиссий на 201__ год («_____» _____ 201__ г.). Приказом ректора от «_____» _____ 201__ г. № _____ утверждена государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) в следующем составе[†]:

председатель _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

члены ГЭК:

1. _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. _____

3. _____

Секретарь _____
(ученая степень, ученое звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Результаты государственного экзамена[‡]

1. Соответствие программы государственного экзамена, содержания экзаменационных билетов, формы проведения экзаменов требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО):

– оценка связи содержания ГИА с видами и задачами профессиональной деятельности выпускников, определенных образовательной программой, разработанной на основе ФГОС ВО;

– анализ оценочных средств ГИА с точки зрения их возможностей для определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы требованиям ФГОС ВО.

2. Характеристика ответов выпускников (качественный анализ):

[†] В случае, если по направлению подготовки/специальности приказом утверждены разные ГЭК по приему государственного экзамена и защите выпускных квалификационных работ, то указываются обе.

[‡] В случае, если проводилось два государственных экзамена, анализируется каждый.

- степень сформированности компетенций, проверяемых на государственном экзамене;
 - умение теоретические вопросы связывать с практикой;
 - умение объяснять факты данной дисциплины с точки зрения новейших достижений науки;
 - умение привлекать материалы смежных дисциплин;
 - умение анализировать факты, обобщать их, делать выводы;
 - степень самостоятельности суждений;
 - степень владения практическими навыками и умениями, степень подготовленности к решению профессиональных задач;
 - фамилии студентов, ответы которых отличались грамотностью, логичностью, глубиной;
 - иное.
3. Анализ результатов государственного экзамена (в соответствии с Таблицей 1).
4. Общая характеристика уровня подготовки выпускников, недостатки в подготовке и рекомендации по их устранению.

**Результаты защиты выпускной квалификационной работы
(бакалаврской работы, магистерской работы (диссертации),
дипломной работы (проекта))**

1. Количество представленных к защите выпускных квалификационных работ (ВКР).
2. Характеристика тематики ВКР (актуальность тематики, наличие ВКР, выполненных по заявкам организаций, учреждений и др.).
3. Состав руководителей и консультантов ВКР.
4. Характеристика представленных на защиту ВКР (структура, объем, логика работы, достоверность выводов, использование приемов и методов исследований, оформление и т.д.).
5. Наличие отзывов и внешних рецензий (если предусмотрено рецензирование), их качество.
6. Характеристика докладов на защите ВКР (логичность и аргументированность выступления, сопровождение демонстрационными материалами, полнота и доказательность ответов на вопросы членов государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) и др.).
7. Работы, рекомендованные к опубликованию или внедрению (если рекомендация записана в протоколе ГЭК); опубликованные (представлены публикации в ГЭК) или внедренные (при наличии акта внедрения).
8. Соответствие уровня сформированности компетенций выпускников требованиям ФГОС ВО.
9. Общая характеристика и анализ результатов защиты ВКР (в соответствии с Таблицей 1 и Таблицей 2).

При проведении государственного аттестационного испытания (государственный экзамен, выпускная квалификационная работа) по направлению подготовки /специальности _____ направленность (профиль)/специализация _____ нарушения процедурных вопросов выявлены/не выявлены (заключение председателя ГЭК)

Обучающимися подано _____ заявлений на апелляцию/Обучающимися заявлений на апелляцию не подано.

Апелляция*	Государственный экзамен		Защита ВКР	
	подано	удовлетворено	подано	удовлетворено
о нарушении процедуры проведения аттестационного испытания				
о несогласии с результатами государственного экзамена			X	

Решение комиссии о присвоении квалификации.

Количество выданных дипломов с отличием.

Общая оценка организации, подготовки и проведения ГИА.

Замечания по методике проведения ГИА и по организации работы ГЭК.

Рекомендации председателя государственной экзаменационной комиссии по улучшению качества подготовки выпускников и организации работы ГЭК.

Выводы об уровне подготовленности выпускников.

Председатель ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) / (фамилия и инициалы)

* В случае отсутствия апелляции таблицу из отчета удалить

Сведения о результатах государственной итоговой аттестации

Таблица 1

Вид государственных аттестационных испытаний												
Государственный экзамен (при наличии)				Защита выпускной квалификационной работы (ВКР)								
кол-во выпускников всего	из них:			кол-во выпускников всего	из них:				результаты проверки ВКР на наличие заимствований			
	получивших оценку				получивших оценку			выполнявших ВКР по заявкам/заказам предприятий	средняя доля оригинальных блоков в работе	доля работ с оценкой оригинальности текста менее 50% для программ бакалавриата/специалитета; 70% для программ магистратуры	доля работ с оценкой оригинальности текста более 70% для программ бакалавриата/специалитета; 80% для программ магистратуры	
	удовл.	отл.	хор.		удовл.	отл.	хор.					
чел.	%	%	%	чел.	%	%	%	%	%	%	%	

Таблица 2

№ п/п	Показатели		Всего	
			Кол-во	%
1	Количество выпускных квалификационных работ, выполненных:			
	по темам, предлагаемым обучающимся			
	по темам, предложенным самими обучающимися			
	по заявкам/заказам организаций, предприятий			
	в области фундаментальных и поисковых научных исследований			
2	Количество выпускных квалификационных работ рекомендованных:			
	к опубликованию			
	к внедрению			
	опубликованных			
	внедренных			
3	Количество выпускников, рекомендованных в	магистратуру		
		аспирантуру		

Председатель ГЭК

_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Государственная итоговая аттестация
по направлению подготовки/специальности

_____ (код и наименование)

Направленность (профиль)/ специализация

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

Экзаменационный билет № _____

1. Вопрос для проверки уровня подготовленности выпускника
«иметь представление либо знать»
2. Вопрос для проверки уровня подготовленности выпускника
«знать и/или уметь»
3. Вопрос-задание, носящий комплексный, ситуационный, творческий
характер

Заведующий кафедрой*

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Декан

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

* В случае, если вопросы государственного экзамена разрабатываются несколькими кафедрами, то экзаменационный билет подписывается заведующими соответствующих кафедр

Примерная форма Акта о досрочном завершении государственного аттестационного испытания

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АКТ № ____
о досрочном завершении государственного аттестационного испытания

(в связи с удалением/по состоянию здоровья/по объективным причинам)

« ____ » ____ 20 ____ г.

Направление подготовки/специальность _____
код, наименование направления подготовки/специальности

Направленность (профиль)/специализация _____
 Форма обучения _____

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

досрочно завершил государственное аттестационное испытание _____
(в связи с/по следующим причинам ...)

Время завершения государственного аттестационного испытания _____

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

Председатель ГЭК _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

Секретарь ГЭК _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

Проректору по учебной работе
Н.А. Пархоменко
декана _____ факультета

(инициалы и фамилия декана факультета)

Служебная записка

Прошу закрепить за обучающимися руководителей ВКР из числа работников КГУ, консультантов (при необходимости) во исполнении п.32 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636) и в связи с реализацией обучающимися прав согласно Приложению 1 на:

- выбор темы выпускной квалификационной работы из перечня тем, предлагаемых обучающимся;
- подготовку и защиту выпускной квалификационной работы по теме, предложенной самим обучающимся;
- подготовку и защиту выпускной квалификационной работы по заявке/заказу организации.

« _____ » _____ 201_ г.

Подпись

Перечень тем выпускных квалификационных работ

факультет, на _____ учебный год

Выпускающая кафедра _____

Код, наименование направления подготовки/специальности _____

Направленность (профиль)/специализация _____

Уровень подготовки (бакалавриат, специалитет, магистратура) _____

Форма обучения _____

1. Перечень тем выпускных квалификационных работ¹, предлагаемых обучающимся:

№ п/п	Перечень тем выпускных квалификационных работ ¹	Руководитель ВКР (консультанты при наличии) ⁴	Ф.И.О. обучающегося ³	Дата выбора темы	Подпись

2. Перечень тем выпускных квалификационных работ, предложенных **самими обучающимися** по письменному заявлению² с обоснованием целесообразности их разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности:

№ п/п	Перечень тем выпускных квалификационных работ	Руководитель ВКР (консультанты при наличии) ⁴	Ф.И.О. обучающегося ³	Дата согласования темы	Подпись

Основание: личное заявление обучающегося

3. Перечень тем выпускных квалификационных работ **по заявке/заказу организации** в случае обоснованности целесообразности их разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности:

№ п/п	Перечень тем выпускных квалификационных работ	Руководитель ВКР (консультанты при наличии) ⁴	Ф.И.О. обучающегося ³	Дата согласования темы	Подпись

Основание: заявка на выполнение выпускной квалификационной работы от руководителя организации; договор на выполнение научно-исследовательской работы по заказу организации.

Декан факультета _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

подпись

расшифровка подписи

¹ Количество тем ВКР, предлагаемых обучающимся, должно превышать количество обучающихся, как правило, на 3-5 тем.

² Заявления обучающихся прилагаются.

³ Ф.И.О. обучающегося – полностью

⁴ Ф.И.О. руководителя (консультанта) – полностью; ученая степень, ученое звание, должность

Приложение 13
Примерная форма заявления на выбор темы ВКР

Декану факультета _____

(инициалы и фамилия декана факультета)

обучающегося _____ курса
_____ формы обучения
направление подготовки/специальность

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить выполнять выпускную квалификационную работу по теме

Предполагаемый руководитель выпускной квалификационной работы

ФИО руководителя, ученая степень, звание

Обоснование целесообразности разработки темы для практического применения¹: _____

Выпускная квалификационная работа выполняется на базе организации¹ _____

(наименование организации (предприятия, учреждения) – далее организации)

Перечень вопросов, подлежащих разработке:

С локальными нормативными актами:

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет».

– Программой государственного экзамена (при наличии).

– Требованиями к выпускной квалификационной работе и порядку ее выполнения.

– Критериями оценки результатов сдачи государственных экзаменов (при наличии) и защиты выпускной квалификационной работы.

– Порядком подачи и рассмотрения апелляции – ознакомлен (а).

« _____ » _____ 201_ г.

Подпись

"СОГЛАСОВАНО"

Заведующий кафедрой: _____ « ____ » _____ 201_ г.
Подпись Дата

Руководитель ВКР: _____ « ____ » _____ 201_ г.
Подпись Дата

Руководитель²: _____ « ____ » _____ 201_ г.
Должность, наименование Подпись ФИО Дата
 организации прохождения
 практики)

"НЕ ВОЗРАЖАЮ"

Декан факультета: _____ « ____ » _____ 201_ г.
Подпись Дата

Основание: заседание ученого совета факультета от « ____ » _____ 201_ г. (протокол № ____).

¹ По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) организация может в установленном ею порядке предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

² С руководителем организации заявление согласуется, если предоставляется обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности

Примерная форма заявки на выполнение ВКР

Ректору ФГБОУ ВО «КГУ»
Худину А.Н.

ЗАЯВКА
на выполнение выпускной квалификационной работы

Просим Вас поручить обучающему(ей)ся _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
разработать выпускную квалификационную работу по теме: _____

(наименование темы ВКР)

(обоснование заявки на выполнение ВКР)

Руководитель организации

(подпись)

(фамилия и инициалы)

«__» __ 20__ г.

М.П.

ДОГОВОР № _____
на выполнение научно-исследовательской работы по заказу организации

г. Курск

«___»_____ 201_ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Курский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице ректора Худина А.Н., действующего на основании Устава, с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Исполнитель обязуется провести научные исследования в виде и по темам, представленным в Приложении № 1 к данному Договору (далее – Работы) на условиях, в порядке и в сроки, указанные в Договоре, а Заказчик обязуется принять полученные в ходе выполнения Работ результаты и оплатить выполненные Работы.

1.2. Порядок выполнения, содержание, объем, характеристики Работ, перечень результатов Работ, требования, предъявляемые к Работам и результатам Работ, установлены Техническим заданием (Приложение № 2), являющимся неотъемлемой частью Договора (далее – Техническое задание).

1.3. Исполнитель выполняет Работы самостоятельно, с использованием собственной материально-технической базы, силами сотрудников и обучающихся Исполнителя, в том числе в рамках подготовки обучающимися выпускной квалификационной работы и/или курсовой работы (проекта).

1.4. Исполнитель имеет право привлекать к выполнению Работ третьих лиц только с письменного согласия Заказчика.

1.5. Исполнитель обладает авторским правом на комплект документации, разработанный по Договору для Заказчика.

1.6. Исполнитель не имеет права продавать, передавать или публиковать без согласия Заказчика информацию, полученную им в результате проведенной для Заказчика Работы.

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

2.1. Исполнитель вправе под свою ответственность вносить изменения в методику и содержание Работ и испытаний в рамках выполнения Работ, если эти изменения не противоречат требованиям, установленным Техническим заданием.

2.2. Всякое согласованное с Исполнителем изменение технических требований, вносимое в процессе выполнения Договора по письменному требованию Заказчика, вызывающее уменьшение или увеличение объема работ, предусмотренных настоящим Договором, оформляется в 30-дневный срок дополнительным соглашением Сторон.

2.3. Доработки, связанные с несогласованными с Заказчиком отступлениями от Технического задания и других требований, установленных в дополнительных соглашениях, ошибками в расчетах и т.п., производятся Исполнителем в срок не позднее 30 рабочих дней со дня выявления недостатков Заказчиком.

2.4. Если в процессе выполнения Работы Исполнитель выяснит нецелесообразность дальнейшего проведения Работы, Исполнитель вправе приостановить ее, поставив об этом в известность Заказчика в трехдневный срок после приостановления с указанием обоснования нецелесообразности продолжения исследования.

В этом случае Стороны обязаны в 10-дневный срок рассмотреть вопрос о целесообразности продолжения работы.

2.5. Заказчик имеет право проверять ход и качество выполнения Работы без вмешательства в уставную деятельность Исполнителя.

2.6. Вопрос об использовании (в том числе передаче) Исполнителем результатов Работы, выполняемой по настоящему Договору, решается по согласованию с Заказчиком.

2.7. Исполнитель вправе без дополнительного согласования с Заказчиком учитывать результаты Работы, выполненной в качестве выпускной квалификационной работы и/или курсовой работы (проекта) с представлением, использованием и публикацией указанных результатов в соответствии с требованиями к реализации Исполнителем образовательной деятельности.

3. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ

3.1. Предусмотренные Договором Работы выполняются в полном объеме в срок до «___» _____ 201_ г.

3.2. Исполнитель вправе по согласованию с Заказчиком досрочно сдать выполненную Работу в целом или ее отдельные этапы.

3.3. Датой исполнения обязательств по Договору в целом и по отдельным этапам считается дата подписания (утверждения) акта сдачи-приемки.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМКИ И СДАЧИ РЕЗУЛЬТАТОВ ИССЛЕДОВАНИЯ

4.1. Приемка и оценка результатов Работы осуществляется Заказчиком в соответствии с требованиями Технического задания.

4.2. Приемка результатов в случае представления их по отдельным этапам производится Заказчиком по мере представления Исполнителем, но не позднее срока окончания Договора. Результаты приемки оформляются двусторонним Актом приемки/сдачи этапов работ и актом внедрения.

4.3. Перечень научной, технической и другой документации, подлежащей сдаче Исполнителем Заказчику, определен Техническим заданием работ.

4.4. Заказчик в течение трех календарных дней со дня получения Акта приемки/сдачи работ и отчетных документов обязан направить Исполнителю подписанный Акт приемки/сдачи работ или мотивированный отказ от приемки работ. В случае если в положенный срок Исполнитель не получает от Заказчика подписанный им Акт приемки/сдачи работ или мотивированный отказ от приемки работ, работа считается принятой Заказчиком.

4.5. В случае мотивированного отказа Заказчика от приемки результатов Исследования Сторонами составляется соответствующий двусторонний акт с перечнем необходимых доработок, сроков их выполнения.

5. СТОИМОСТЬ РАБОТ И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

5.1. Стоимость выполнения Работ по настоящему Договору составляет _____ российских рублей.

5.2. Заказчик оплачивает Исполнителю 100% стоимости Работы по безналичному расчету посредством перечисления суммы в российских рублях по реквизитам

Исполнителя, указанным в настоящем Договоре, в срок не позднее 10 банковских дней после подписания Акта сдачи/приемки.

5.3. Днем оплаты считается день поступления в банк Заказчика распоряжения Заказчика о перечислении денежных средств.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. В случае нарушения предусмотренного пунктом 5.2 срока оплаты Исполнитель вправе потребовать уплаты Заказчиком пени в размере 1/300 Ключевой ставки ЦБ РФ от цены настоящего Договора за каждый день просрочки оплаты.

6.3. В случае нарушения предусмотренного пунктом 3.1 срока выполнения Работы в полном объеме Заказчик вправе потребовать уплаты Исполнителем пени в размере 1/300 Ключевой ставки ЦБ РФ от цены настоящего Договора за каждый день просрочки исполнения.

6.4. Каждая из Сторон самостоятельно несет в полном объеме ответственность перед третьими лицами за нарушение их прав и законных интересов в связи с реализацией прав и обязанностей по настоящему Договору.

7. ФОРС-МАЖОР

7.1. Ни одна из Сторон не несет ответственности перед другой Стороной за невыполнение обязательств, обусловленных обстоятельствами непреодолимой силы, возникшими помимо воли и желания Сторон и которые нельзя предвидеть или избежать, включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, эмбарго, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия и т.д.

7.2. Сторона, которая не может исполнить своего обязательства вследствие действия обстоятельств непреодолимой силы, должна известить другую Сторону об имеющихся препятствиях и их влиянии на исполнение обязательств по настоящему Договору.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Договор составлен и подписан в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.2. Любая договоренность между Сторонами, влекущая за собой новые обязательства, которые не вытекают из Договора, должна быть подтверждена Сторонами в форме дополнительных соглашений к Договору. Все изменения и дополнения к Договору считаются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны надлежащими уполномоченными представителями Сторон.

8.3. Сторона не вправе передавать свои права и обязательства по Договору третьим лицам без предварительного письменного согласия другой Стороны.

8.4. Ссылки на слово или термин в Договоре в единственном числе включают в себя ссылки на это слово или термин во множественном числе. Ссылки на слово или термин во множественном числе включают в себя ссылки на это слово или термин в единственном числе. Данное правило применимо, если из текста Договора не вытекает иное.

8.5. Стороны соглашаются, что за исключением сведений, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут составлять коммерческую тайну юридического лица, содержание Договора, а также все документы, переданные

Сторонами друг другу в связи с Договором, считаются конфиденциальными и относятся к коммерческой тайне Сторон, которая не подлежит разглашению без письменного согласия другой Стороны.

8.6. Для целей удобства в Договоре под Сторонами также понимаются их уполномоченные лица, а также их возможные правопреемники.

8.7. Уведомления и документы, передаваемые по Договору, направляются в письменном виде по следующим адресам:

8.7.1. Для Заказчика: _____.

8.7.2. Для Исполнителя: 305000, г. Курск, ул. Радищева,33.

8.8. Любые сообщения действительны со дня доставки по соответствующему адресу для корреспонденции.

8.9. В случае изменения адресов, указанных в п. 8.7. Договора и иных реквизитов юридического лица одной из Сторон, она обязана в течение 10 (десяти) календарных дней уведомить об этом другую Сторону.

8.10. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами и вытекающие из настоящего Договора или в связи с ним, будут разрешаться путем переговоров. В случае невозможности путем переговоров достичь соглашения по спорным вопросам в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения письменной претензии, споры разрешаются в Арбитражном суде Курской области в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.11. Стороны заявляют, что их официальные печати на документах, составляемых в связи с исполнением настоящего Договора, являются безусловными подтверждениями того, что должностное лицо подписавшей Стороны было должным образом уполномочено данной Стороной для подписания данного документа.

8.12. Условия Договора обязательны для правопреемников Сторон.

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик: _____	Исполнитель: ФГБОУ ВО «КГУ»
_____	г. Курск, ул. Радищева, д.33.
ИНН _____, КПП _____	ИНН 4629031018, КПП 463201001
ОКАТО _____	ОКАТО 38401365000
_____	ОТДЕЛЕНИЕ КУРСК, Г. КУРСК
р/счѐт _____	р/счѐт 40501810138072000001
БИК _____	БИК 043807001
л/с № _____	л/с № 20446X135
_____	в УФК по Курской области
КБК _____	КБК 000000000000000000130
ОКТМО _____	ОКТМО 38701000
Телефон, факс _____	Телефон, факс 8 (4712) 70-05-38

10. ПОДПИСИ СТОРОН

_____/_____/

Ректор _____/Худин А.Н./

М.П.

М.П.

Приложение 1
к договору на выполнение
научно-исследовательской работы
по заказу организации
от «__» _____ 201__ г.
№ _____

Вид научного исследования

Темы научного исследования:

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

Например:

- 1. Средства и условия формирования воспитательного коллектива младших школьников во внеурочной деятельности.*
- 2. Социально-педагогическая работа школы по защите ребенка от жестокого обращения в семье.*
- 3. Психолого-педагогические аспекты современных технологий манипуляции сознанием и поведением молодежи.*
- 4. Психолого-педагогические условия гуманизации взаимоотношений подростков в жизнедеятельности коллектива класса.*
- 5. Особенности коррекции отклоняющегося поведения подростков в условиях общеобразовательной школы-интерната.*
- 6. Психолого-педагогическая помощь подросткам в ситуации школьной дезадаптации.*
- 7. Развитие критичности и гибкости мышления младших школьников в различных моделях обучения.*

Приложение 2
к договору на выполнение
научно-исследовательской работы
по заказу организации
от «__» ____ 201__ г.
№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Заказчик:

М.П.

«__» ____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Исполнитель:

Ректор ФГБОУ ВО «КГУ»

_____/Худин А.Н./

М.П.

«__» ____ 20__ г.

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение научно-исследовательской работы

1. Основание для выполнения

2. Цели и задачи научно-исследовательской работы:

2.1. Цель научно-исследовательской работы заключается в _____

2.2. Задачи научно-исследовательской работы сводятся к _____

3. Требования к выполнению научно-исследовательской работы

3.1. Основные требования, обеспечивающие выполнение стоящих перед исследованием задач, в том числе требования, выработанные на основе анализа отечественных и зарубежных материалов, результатов ранее выполненных прогнозно-поисковых и прикладных исследований, достижений и перспективных направлений развития науки и техники в области разрабатываемой проблемы.

В процессе выполнения научно-исследовательской работы могут быть проведены поэтапные патентные исследования и составлен отчет (справка) о них.

3.2. Исследовать, обосновать и выбрать методы и средства оптимизации процессов мониторинга и оценки качества регионального образования.

3.3. Исследовать и показать эффективность предлагаемых к изучению тем для практического решения задач по оптимизации процессов мониторинга и оценки качества образования.

3.4. Предполагаемыми результатами научно-исследовательской работы являются выполнение работ по заданной тематике.

3.5. Работа по теме заканчивается представлением готовых работ.

4. Технические требования

4.1. В работе должны быть выработаны предложения и рекомендации по заданной тематике.

4.2. Для выбранных и обоснованных предложений должны быть определены методические подходы и определения.

5. Требования к разрабатываемой документации

5.1. Отчетная научно-техническая документация разрабатывается и предоставляется в виде выпускной квалификационной работы/курсовой работы, оформляется в машинописном виде и представляется Заказчику в течение 10 дней после ее завершения.

Вся отчетная документация представляется Заказчику в бумажном и электронном виде.

5.2. Проект акта-передачи документов Заказчику представляются вместе с отчетной документацией.

5.3. При практическом внедрении метода (средства) совместно с отчетной документацией представляются акты результатов испытаний, утвержденные должностными лицами, и другие документы, подтверждающие результаты внедрения.

6. Порядок выполнения и приемки исследования

6.1. При привлечении к научно-исследовательской работе (по согласованию с Заказчиком) исполнителей составных частей исследования головной исполнитель при выборе направлений исследований разрабатывает, согласовывает с исполнителями составных частей, утверждает и выдает им технического задания на составную часть исследования и, при необходимости, заключает с ними контракты на выполнение составных частей исследования (этапов составных частей исследования), производит с участием представителя Заказчика при нем и исполнителях составных частей исследования, рассмотрение и приемку их результатов.

6.2. Главной исполнитель исследования в процессе исследования осуществляет техническое руководство и контроль за выполнением составных частей научно-исследовательской работы (этапов составных частей исследования).

6.3. Приемка исследования в целом и ее этапов осуществляется путем оформления акта об оказании услуг.

7. Сроки выполнения научно-исследовательской работы

Начало – _____ 201__ г.

Окончание – _____ 201__ г.

8. Заказчик и исполнители научно-исследовательской работы

Заказчик: _____

Исполнитель: ФГБОУ ВО «КГУ»

10. Порядок финансирования

Финансирование происходит _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки/специальности _____

Направленность (профиль)/специализация _____

Форма обучения _____

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий кафедрой

_____ (наименование кафедры)

_____/_____/_____
 (подпись) (фамилия и инициалы)

« _____ » _____ 201__ г.

**ЗАДАНИЕ
 НА ВЫПОЛНЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
 (БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА/МАГИСТЕРСКАЯ РАБОТА
 (ДИССЕРТАЦИЯ)/ ДИПЛОМНАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ))**

Обучающему(ей)ся _____
 (курс, группа, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Тема выпускной квалификационной работы _____

утверждена приказом ректора от « _____ » _____ 201__ г. № _____

Цель работы _____

Краткое содержание работы _____

План-график выполнения выпускной квалификационной работы

№ п/п	Наименование этапов разработки выпускной квалификационной работы	Срок выполнения
1	Обсуждение темы и получение задания на выполнение выпускной квалификационной работы	
2	Определение содержания выпускной квалификационной работы (<i>перечень подлежащих разработке вопросов: изучить теоретические основы..., исследовать..., провести анализ..., разработать рекомендации...</i>)	
3	Сбор информации и ее обработка	
4	Анализ и обобщение материалов по выбранной теме	
5	Формулирование основных методологических положений и практических выводов	
6	Оформление выпускной квалификационной работы	
7	Представление выпускной квалификационной работы руководителю	
8	Проверка выпускной квалификационной работы на объем заимствования	
9	Представление выпускной квалификационной работы рецензенту (при наличии)	
10	Подготовка доклада по выпускной квалификационной работе	
11	Защита выпускной квалификационной работы	

Наименование этапов разработки выпускной квалификационной работы определяет руководитель работы.

Перечень компетенций		Задания на выпускную квалификационную работу	Отметка о выполнении
Код	Характеристика		
ОК-1			
.....			
.....			
ПК-n			

Срок сдачи выпускной квалификационной работы _____

Руководитель выпускной квалификационной работы

_____ (ученая степень, должность, наименование кафедры, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Задание принял к исполнению

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись) (фамилия и инициалы)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____
 (наименование)

Кафедра _____
 (наименование)

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
 (бакалаврская работа, дипломная работа (проект),
магистерская работа(диссертация))
 (выбрать вид выпускной квалификационной работы)

на тему: _____
 (наименование темы без кавычек прописными буквами)

Обучающего(ей)ся _____ курса
 _____ формы обучения
 направления подготовки/специальности

_____ направленности (профиля)/специализации

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель: _____

_____ (ученая степень, ученое звание, должность, фамилия, имя, отчество)

Консультант(ы): (при наличии) _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

Допустить к защите:
 заведующий кафедрой

_____ / _____
 (подпись) (фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Курск, 20 ____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

_____ факультет
направление подготовки/специальность _____

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ
ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ № _____**

201__ год

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Тема ВКР	Дата сдачи ВКР на кафедру	С отзывом ознакомлен (подпись)	С рецензией ознакомлен (подпись)

Примерная форма справки о проверке ВКР на объем заимствования
 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СПРАВКА

**о проверке выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы,
дипломной работы (проекта), магистерской работы(диссертации))**

(выбрать вид выпускной квалификационной работы)

на объем заимствования

Обучающийся _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Направление подготовки/специальность _____
 (код, наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)/специализация _____

Выпускающая кафедра _____

Форма обучения _____

Тема ВКР: _____

утверждена приказом ректора от « _____ » _____ 201__ г. № _____.

Выпускная квалификационная работа прошла проверку
 на объем заимствования « _____ » _____ 201__ г.

Объем оригинального текста составляет _____ %, объем заимствования _____ %.

Программный продукт с указанием модулей поиска, используемый для проверки _____

Мотивированное мнение руководителя ВКР (*заполняется в случае низкого уровня оригинальности*) _____

Руководитель ВКР
 (ученая степень, ученое звание, должность)

_____/_____
 (подпись) (фамилия и инициалы)

Заведующий кафедрой

_____/_____
 (подпись) (фамилия и инициалы)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**ОТЗЫВ
 РУКОВОДИТЕЛЯ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПОДГОТОВКИ
 ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
 (БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ, ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА),
 МАГИСТЕРСКОЙ РАБОТЫ (ДИССЕРТАЦИИ))**

(выбрать вид выпускной квалификационной работы)

Обучающий(ая)ся _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки/специальность _____
 (код, наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)/специализация _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

Выпускная квалификационная работа выполнена _____

(по предлагаемой обучающемуся теме/по предложенной самим обучающимся/ по заказу или заявке организации)

Характеристика деятельности обучающегося в период выполнения выпускной квалификационной работы (оценка добросовестности, работоспособности, ответственности, инициативности, аккуратности; умение организовать свой труд, владение современными методами исследования, методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности; умение анализировать состояние и динамику объектов исследования с использованием методов и средств анализа и прогноза; умение работать с литературными источниками, справочниками; способностью ясно и четко излагать материал)

Апробация основных положений и результатов работы (в том числе в ходе практик)

Готовность к проведению экспериментов, умение делать выводы по результатам проведенных экспериментов (если они предусмотрены заданием) _____

Степень самостоятельности и способности обучающегося/обучающихся к научно-исследовательской или исследовательской работе _____

Степень участия каждого при выполнении работы несколькими обучающимися

Уровень сформированности компетенций, продемонстрированный в ходе работы над

выпускной квалификационной работой _____
(высокий, повышенный, средний, низкий)

Оценка работы обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы
и замечания по работе _____

Руководитель выпускной квалификационной работы _____

_____ (ученая степень, ученое звание, должность, наименование кафедры, фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 201__ г.
(дата)

_____ (подпись)

РЕЦЕНЗИЯ
НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ
(магистерскую работу (диссертацию)/дипломную работу (проект))

Обучающегося(ей) _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки/специальность _____
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль)/специализация _____

Тема выпускной квалификационной работы _____

Актуальность и новизна работы, верность постановки вопроса _____

Соответствие содержания работы заданию на ее выполнение _____

Анализ содержания работы _____
(краткая характеристика каждого раздела работы, оценка умений анализировать, обобщать, делать выводы)

Оценка качества представленных аналитического и практического материалов _____

Практическая значимость и ценность полученных результатов _____

Достоинства и недостатки по содержанию и оформлению работы _____

Другие вопросы по усмотрению рецензента(ов) _____

В целом выпускная квалификационная работа выполнена на _____ уровне
 и заслуживает оценки _____, а ее автор _____
(«отлично»; «хорошо», «удовлетворительно»)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заслуживает присвоения квалификации _____

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

Рецензент(ы) _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы, занимаемая должность)

М.П. _____
(подпись)

« ____ » _____ 201 ____ г.

АКТ
ВНЕДРЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ
(БАКАЛАВРСКОЙ РАБОТЫ, ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ (ПРОЕКТА),
МАГИСТЕРСКОЙ РАБОТЫ (ДИССЕРТАЦИИ)
(выбрать вид выпускной квалификационной работы)

Тема выпускной квалификационной работы _____

Автор работы _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Факультет _____

Кафедра _____

Руководитель работы _____
(ученая степень, ученое звание, должность, наименование кафедры, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место внедрения _____

Содержание предложения (инновационная составляющая):

Научное значение

Эффективность внедрения инноваций

Прикладное значение

Ответственные за внедрение:

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

Руководитель работы _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель организации _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
(подпись) (фамилия и инициалы)

« ____ » _____ 201__ г.

Приложение 23
 Примерная форма заявления
 о необходимости создания условий
 обучающемуся с ОВЗ

Ректору ФГБОУ ВО
 «Курский государственный университет»
 Худину А.Н.
 обучающегося _____ курса
 _____ формы обучения
 направление подготовки/специальность

 (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу создать необходимые специальные условия при проведении государственных аттестационных испытаний в связи с наличием индивидуальных особенностей _____ (документы прилагаются).
 (указать индивидуальные особенности)

Перечень условий	Необходимо	Не требуется
Присутствие ассистента (ассистентов)		
Увеличение продолжительности сдачи государственного экзамена по отношению к установленной продолжительности		
Увеличение продолжительности защиты ВКР по отношению к установленной продолжительности		
Проведение государственных аттестационных испытаний в отдельной аудитории		
Пользование необходимыми техническими средствами		
Иные условия в зависимости от индивидуальных особенностей		

Нужное отметить галочкой

« ____ » _____ 201 ____ г.

 (подпись)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Документ	ПОЛОЖЕНИЕ
Наименование документа	О ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА И ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ В ФГБОУ ВО «КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Приложение	на 66 листах

ИНИЦИАТОР:

Структурное подразделение	Должность	Инициалы, фамилия
Управление академической политики	Начальник управления	Е.Н. Российская

РАЗРАБОТАНО:

Инициалы, фамилия	Должность, СП	Дата	Подпись
Р.Ш. Васильева	Начальник отдела регламентации образовательной деятельности	«21» 08 2017г.	

СОГЛАСОВАНО:

Инициалы, фамилия	Должность	Дата	Подпись
Н.А. Пархоменко	Проректор по учебной работе	«29» 08 2017г.	
Е.Н. Российская	Начальник управления Академической политики	«28» 08 2017г.	
Р.В. Широконос	Главный юрист	«28» 08 2017г.	

Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Курский государственный университет» принято с учетом мнения студенческого совета, первичных профсоюзных организаций студентов и работников КГУ:

Инициалы, фамилия	Должность	Дата и номер протокола	Подпись
Н.Ю. Татаринцева	Председатель ППО студентов	«11» 08 2017г. № 39	
А.А. Вершинина	Председатель студенческого совета Курского государственного университета	«25» 08 2017г. № 38	
А.А. Кириченко	Председатель ППО работников	«25» 08 2017г. № 39	

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение

высшего образования

«Курский государственный университет»

Прошуровано, пропумеровано и скреплено

печатью *двух экземпляров* (ов)

Ректор КГУ

А.Н. Хулин

