



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета и программе магистратуры) в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международная академия бизнеса и управления»

1. Нормативные ссылки

Настоящее Положение (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 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 науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. N 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 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»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Международная академия бизнеса и управления» (далее – Академия, МАБиУ);
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом АНО ВО «МАБиУ».

2. Общие положения

2.1. Положение регламентирует процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающей освоение образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры, реализуемых в МАБиУ, включая порядок подачи и рассмотрения апелляций, особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью.

2.2. Настоящее Положение распространяется на обучающихся всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной), сроков обучения и является обязательным для применения Академией, структурными подразделениями Академии, реализующими образовательные программы высшего образования.

2.3. Государственная итоговая аттестация обучающихся (далее – ГИА) является обязательной и проводится по всем образовательным программам высшего образования в целях

определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

2.4. 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.

2.5. Департаментами МАБиУ разрабатываются:

– методика формирования оценочных материалов ГИА, включающая предварительный, основной и завершающий этапы формирования оценочных материалов;

– 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 Академии.

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

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

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

2.9. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в Академии по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

2.10. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Академии. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Академия обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

2.11. Государственная итоговая аттестация по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну (при их наличие в Академии), проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне

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

При условии успешного прохождения всех установленных Академией форм ГИА обучающемуся присваивается соответствующая квалификация и выдается диплом бакалавра, или диплом специалиста, или диплом магистра (в зависимости от уровня освоенной обучающимся образовательной программы).

3. Формы проведения государственной итоговой аттестации

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

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

Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются решением Ученого совета Академии в соответствии с требованиями федеральных государственных

образовательных стандартов высшего образования (далее – ФГОС ВО) (при наличии таких требований).

3.2. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно или письменно.

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

3.4. Защита ВКР является заключительным этапом проведения государственных аттестационных испытаний, если государственный экзамен включен в состав ГИА. Требования к содержанию ВКР различаются в зависимости от образовательной программы высшего образования, реализуемой в Академии, и определяются в программе ГИА по направлению подготовки/специальности. Общие требования к ВКР устанавливаются настоящим Положением.

4. Объем государственной итоговой аттестации, ее структура и содержание

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

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

4.3. Структура ГИА в зависимости от выбранных Академией форм проведения ГИА включает:

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

4.4. 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 требованиями 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.

5. Порядок формирования государственных экзаменационных и апелляционных комиссий

5.1. Для проведения ГИА в МАБиУ создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК, комиссии) по каждой образовательной программе или по ряду образовательных программ, которые действуют в течение одного календарного года.

5.2. 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.

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

5.4. Председатель ГЭК утверждается не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения ГИА, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по представлению Академии из числа лиц, не работающих в МАБиУ, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

5.5. После утверждения председателей ГЭК для проведения ГИА выпускающими департаментами Академии формируются составы ГЭК, которые утверждаются приказом ректора Академии не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА.

5.6. В состав ГЭК включаются не менее 5 человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – специалисты), остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Академии и (или) иных организаций, и (или) научными работниками Академии и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

5.7. Для обеспечения работы ГЭК на период проведения государственных аттестационных испытаний председателем ГЭК назначается секретарь ГЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, научных или административных работников Академии. Секретарь не входит в состав ГЭК.

5.8. Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в МАБиУ приказом ректора Академии создаются апелляционные комиссии, которые действуют в течение одного календарного года.

5.9. Функциями апелляционных комиссий являются:

– рассмотрение апелляций о нарушении, по мнению обучающегося, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена;

– принятие решения об удовлетворении или отклонении апелляции.

5.10. В состав апелляционной комиссии включается не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу МАБиУ и не входящих в состав ГЭК.

5.11. Председателем апелляционной комиссии является ректор Академии или лицо, уполномоченное ректором Академии на основании приказа.

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

Регламент работы государственных экзаменационных и апелляционных комиссий

5.13. ГИА проводится в сроки, установленные учебным планом/индивидуальным учебным планом и календарным учебным графиком соответствующего направления подготовки/специальности. Расписание ГИА утверждается приказом ректора Академии не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания. В расписании

указываются даты, время и место проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций. При формировании расписания устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней и учитывается численность обучающихся в группе. Как правило, для проведения ГИА группы разбиваются на подгруппы.

5.14. 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) итогового(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 департаменты Академии для их последующего хранения;
 - передаются зачетные книжки обучающихся (хранятся в личных делах обучающихся) в Департамент по учебно-методической работе;
 - нумеруются (по листам) протоколы заседания ГЭК, которые сшиваются в книги протоколов заседания ГЭК, заверяются подписью.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами заседания ГЭК. В протоколе заседания ГЭК по приему аттестационного испытания отражаются:

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

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

5.19. 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.

5.20. Книги протоколов заседания ГЭК передаются в течение 5 рабочих дней в Департамент по учебно-методической работе, обеспечивающий их сохранность в течение 5 лет, по истечении которых они передаются в архив МАБиУ для их последующего хранения.

5.21. Заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания оформляется в тот же день по окончании заседания ГЭК.

5.22. Решения, принятые апелляционными комиссиями, оформляются протоколами заседания апелляционных комиссий. Протоколы заседания апелляционных комиссий подписываются председателем и передаются в течение 5 рабочих дней в Департамент по учебно-методической работе, обеспечивающий их сохранность в течение 5 лет, по истечении которых они передаются в архив МАБиУ для их последующего хранения.

5.23. Отчет о работе ГЭК, передаются на хранение в Департамент по учебно-методической работе.

6. Порядок проведения государственных аттестационных испытаний

После прохождения последней промежуточной аттестации по соответствующему направлению подготовки/специальности в течение 5 рабочих дней Департамент по учебно-методической работе на основе сводных ведомостей формируют списки обучающихся с указанием фамилий, имен и отчеств (при наличии), не имеющих академических задолженностей и в полном объеме выполнивших учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования. Вышеуказанные обучающиеся, допускаются к ГИА приказом ректора Академии.

Департаментом по учебно-методической работе 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, в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, путем размещения в электронной информационно-образовательной среде МАБиУ и на информационных стендах Академии.

Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные организацией, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Порядок проведения государственных экзаменов

6.1. 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).

6.2. Государственный(ые) экзамен(ы) (при наличии данной формы в структуре ГИА) проводятся по утвержденному расписанию аттестационных испытаний и предшествует(ют) защите ВКР.

6.3. Выпускающий департамент не менее чем за месяц до начала государственного экзамена формирует экзаменационные билеты, которые подписываются руководителем выпускающего департамента.

6.4. Экзаменационные билеты комплектуются в количестве, превышающем численность экзаменуемых. Повторение билетов в комплекте не допускается.

6.5. Руководитель выпускающего департамента несет персональную ответственность за конфиденциальность сформированных экзаменационных билетов.

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

- полное наименование Академии;
- наименование выпускающего департамента;

- 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 руководителем выпускающего департамента и хранится в департаменте.

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

6.8. Перед началом заседания ГЭК по приему государственного экзамена председатель ГЭК получает комплект экзаменационных билетов.

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

6.10. 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).

6.11. 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 очередности. После завершения ответа члены ГЭК с разрешения ее председателя могут задать выпускнику уточняющие и дополнительные вопросы в пределах тематики экзаменационного билета.

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

6.13. 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 о выставлении оценки «неудовлетворительно» и удалении выпускника с экзамена вне зависимости от того, были ли использованы указанные материалы (средства) при подготовке ответа.

6.14. 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.

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

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

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

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

Выбор темы и руководство выпускной квалификационной работой

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

6.20. ВКР в Академии 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).

6.21. ВКР выполняется по теме, выбранной обучающимся из перечня тем, предложенного Академией, или по самостоятельно предложенной обучающимся теме.

6.22. Перечень тем ВКР, предлагаемых обучающимся, разрабатывается выпускающим департаментов и утверждается приказом ректора Академии не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА. Темы ВКР должны обновляться ежегодно.

6.23. Перечень тем ВКР доводится до сведения обучающихся выпускающими департаментами посредством размещения на информационных стендах и в электронной информационно-образовательной среде МАБиУ 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.

6.24. 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.

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

6.26. 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.

6.27. Все необходимые изменения в темах и руководстве ВКР производятся приказом ректора Академии. Изменение и уточнение темы ВКР возможно не позднее чем за месяц до защиты ВКР.

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

6.29. Решение о необходимости назначения консультанта(ов) принимает руководитель выпускающего департамента.

6.30. 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.

6.31. После закрепления руководителя ВКР обучающийся получает задание на выполнение ВКР.

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

6.33. ВКР выполняется в соответствии с требованиями Межгосударственного стандарта ГОСТ 7.32-2017 «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 (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

Примечание: Обязательность структурного элемента отмечена знаком «+»;
* изучаемых в рамках образовательных программ

6.34. Титульный лист ВКР является ее первым листом, но не нумеруется.

6.35. 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.» сверху столбца).

6.36. Аннотация как краткая информация о ВКР (на русском и иностранном языках*) должна быть предельно лаконичной и информативной, объемом не более 500 знаков. Аннотация размещается во введении.

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

6.38. 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».

6.39. 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».

6.40. Материал, дополняющий основную часть ВКР, оформляют 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.

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

Общие требования к оформлению выпускных квалификационных работ

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

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

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

6.45. 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.

6.46. Все страницы ВКР, включая приложения, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией по всему тексту. Первой страницей является титульный лист, на котором номер не проставляется. Нумерация страниц должна совпадать с нумерацией, указанной в оглавлении.

6.47. 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.

6.48. 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.

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

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

6.51. ВКР, выполненная в соответствии с требованиями программы ГИА, представляется выпускником в выпускающий департамент 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 руководителем департамента (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-R дисках или USB-флеш-накопителе (в конверте, на котором указывается фамилия автора, инициалы и название работы).

6.52. Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну (при наличии), размещаются организацией в электронно-библиотечной системе Академии 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 Академии.

6.53. Выпускающий департамент оформляет справку, где отражается степень оригинальности ВКР к каждой работе не позднее чем за 7 календарных дней до процедуры защиты ВКР. Допустимый процент заимствования из внешних источников определяет Ученый совет Академии.

6.54. По завершении подготовки ВКР обучающимся (обучающимися) руководитель ВКР представляет в выпускающий департамент письменный отзыв о работе обучающегося (совместной работе обучающихся) в период подготовки ВКР как правило, не позднее чем за две недели до защиты ВКР. Отзыв должен быть доведен до сведения выпускника не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

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

6.56. При необходимости на заседании департамента организуется предварительная защита (предзащита) ВКР.

Порядок рецензирования выпускных квалификационных работ

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

- не являющимися работниками департамента (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).

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

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

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

6.61. 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.

6.62. Рецензия должна быть доведена до сведения выпускника не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

6.63. 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.

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

Порядок проведения защиты выпускных квалификационных работ

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

6.66. 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.

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

6.68. 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.

6.69. После зачитывания председателем ГЭК рецензии на ВКР выпускнику предоставляется заключительное слово, в котором он должен ответить на замечания рецензента (рецензентов) (при наличии).

6.70. Решение ГЭК об оценке основывается на отзыве руководителя ВКР, оценке рецензента ВКР (при наличии), оценках членов ГЭК и в соответствии с критериями оценки результатов защиты ВКР, разработанными выпускающим департаментом и представленными в программе ГИА.

6.71. Оценка, полученная выпускником, проставляется в протокол заседания ГЭК по приему 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.

Хранение и использование выпускных квалификационных работ

6.72. ВКР обучающихся после процедуры защиты хранятся в следующем порядке: один экземпляр работы (на электронном носителе) обязательно сдается на хранение в библиотеку Академии для последующего размещения в электронной библиотечной системе Академии, согласно локальным нормативным актам, второй экземпляр работы хранится в выпускающем департаменте в течение пяти лет.

6.73. 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. Порядок прохождения повторной государственной итоговой аттестации

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

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

1) болезнь, подтвержденная медицинской справкой установленного образца, предъявленной в Департамент по учебно-методической работе не позднее двух рабочих дней со дня ее выдачи;

2) иные исключительные причины, которые объективно препятствовали явке обучающегося 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 руководитель Департамента по учебно-методической работе.

Обучающийся должен предоставить в Академию документ, подтверждающий причину его отсутствия.

7.3. Для проведения ГИА обучающегося, не прошедшего ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине, руководитель Департамента по учебно-методической работе подает служебную записку на имя Ректора или одного из Проректоров с приложением документов, подтверждающих уважительную причину отсутствия обучающегося на ГИА.

На основании служебной записки руководителя Департамента по учебно-методической работе и прилагаемых к ней документов в трехдневный срок издается приказ ректора Академии

об установлении сроков проведения ГИА обучающемуся, не прошедшему ГИА по уважительной причине.

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

7.5. Обучающиеся (включая обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов), не прошедшие государственные аттестационные испытания в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из Академии с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.6. Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся. Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в МАБиУ, на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения ГИА по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации приказом ректора МАБиУ выпускнику может быть установлена иная тема ВКР.

Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

8. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

8.1. 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).

8.2. 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, прочесть 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 аттестационные испытания, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

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

8.5. 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.

8.6. 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. Порядок апелляции результатов государственной итоговой аттестации

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

9.2. 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.

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

9.4. 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).

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

9.6. На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

9.7. 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 подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в течение 5 рабочих дней после вынесения решения апелляционной комиссии.

9.8. 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.

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

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

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

9.10. Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в МАБиУ в соответствии с ФГОС ВО.

9.11. Апелляция на повторное прохождение государственных аттестационных испытаний не принимается.