



РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 13) от «18» ноября 2020 г.

ОДОБРЕНО:

Решением Совета студентов и аспирантов
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол №20/11-2) от «19» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Учёного совета
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол №13) от «25» ноября 2020 г.
Председатель Учёного совета,

ректор

А.А. Марголис

ПОЛОЖЕНИЕ

**о государственной итоговой аттестации выпускников
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Московский государственный психолого-педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о государственной итоговой аттестации выпускников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и программам магистратуры»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 февраля 2016 года № 86 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 года №636»; приказом Министерства образования и науки РФ от 28 апреля 2016 года № 502 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 636»; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 марта 2020 года № 490 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, касающиеся проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов»; письмом Департамента государственной политики в сфере высшего образования Министерства образования и науки Российской Федерации от 15

февраля 2018 года № 05-436 «О методических рекомендациях» (с Методическими рекомендациями по организации и проведению в образовательных организациях высшего образования внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры), письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 августа 2015 года № ак-2563/05 «О методических рекомендациях (по организации образовательной деятельности с использованием сетевых форм реализации образовательных программ), требованиями к выпускнику, предусмотренными федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) соответствующего направления подготовки (специальности) высшего образования; приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ», Уставом и локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – Университет) в части, касающейся подготовки студентов по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – образовательная программа; ОПОП ВО).

1.2. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников Университета устанавливает процедуру организации и проведения в Университете государственной итоговой аттестации обучающихся (далее – студенты, выпускники), завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ (программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры), включая формы государственной итоговой аттестации, требования предъявляемые к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной, проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения студентами образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС ВО) на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки студентов.

1.4. К государственной итоговой аттестации допускается студент, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей основной профессиональной образовательной программе (далее – ОПОП ВО).

1.5. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам осуществляется Университетом.

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

1.7. Студенты, не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, вправе пройти её в сроки, установленные пунктам 9.8 и 9.10 настоящего Положения.

1.8. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в Университете по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Государственная итоговая аттестация по ОПОП ВО, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.10. Не допускается взимание платы со студентов за прохождение ГИА.

1.11. При ГИА используются контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы. Информация, содержащаяся в контрольных измерительных материалах, используемых при проведении государственной итоговой аттестации, относится к информации ограниченного доступа.

1.12. К проведению ГИА привлекаются представители работодателей или их объединений (пункт 3.6 настоящего Положения).

1.13. Университет вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении государственных аттестационных испытаний. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Университета. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий организация обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

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

1.15. Успешное прохождение ГИА¹ является основанием для выдачи выпускнику Университета документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

1.16. Обучающимся по ОПОП ВО после прохождения ГИА предоставляются по их заявлению каникулы² в пределах срока освоения соответствующей ОПОП ВО, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с окончанием обучения.

2. Формы государственных аттестационных испытаний

2.1. ГИА студентов Университета проводится в форме:

– государственного экзамена (в случае, если он включен в состав ГИА по соответствующей ОПОП ВО);

– защита выпускной квалификационной работы (далее вместе – государственные аттестационные испытания).

2.2. Конкретные формы проведения ГИА (в том числе вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок её выполнения и критерии её оценки) устанавливаются Университетом самостоятельно в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Описываются в Программе государственной итоговой аттестации выпускников по соответствующей ОПОП ВО.

2.3. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам (модулям) ОПОП ВО, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно или письменно.

2.4. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой

¹ Всех аттестационных испытаний, предусмотренный программой государственной итоговой аттестации по образовательной программе.

² Регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Университета.

выполненную студентом (несколькими студентами совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности³.

2.5. Вид ВКР, требования к ней, порядок её выполнения и критерии её оценки устанавливаются Университетом самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными ФГОС ВО (при наличии таких требований).

2.6. Объём ГИА, её структура и содержание устанавливаются Университетом в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

2.7. Сроки проведения ГИА устанавливаются Университетом самостоятельно.

2.8. Защита ВКР является обязательной формой государственных аттестационных испытаний и заключительным этапом проведения ГИА. Она имеет своей целью систематизацию, обобщение и закрепление теоретических знаний, практических умений, компетенций выпускника, предусмотренных ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности), соответствующей ОПОП ВО, а также профессиональными стандартами, соответствующими профессиональной деятельности выпускников (при наличии).

2.9. К защите ВКР допускаются студенты, выполнившие требования пункта 1.4 настоящего Положения и успешно сдавшие государственный экзамен (если таковой предусмотрен образовательной программой).

2.10. Аттестационные испытания, входящие в перечень обязательных государственных аттестационных испытаний, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательной программы путём осуществления текущей аттестации (текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации студента в период зачётно-экзаменационных сессий.

2.11. Кроме государственных аттестационных испытаний, предусмотренных государственной итоговой аттестацией выпускников, Университет может дополнительно проводить итоговое тестирование студентов выпускного курса с целью определения уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач (с целью определения уровня сформированности компетенций).

3. Государственные экзаменационные и апелляционные комиссии

3.1. Для проведения ГИА в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК).

Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в Университете создаются апелляционные комиссии.

3.2. Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года.

3.3. Регламент работы комиссий устанавливается Университетом самостоятельно⁴.

3.4. Комиссии создаются в Университете по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой ОПОП ВО, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду ОПОП ВО.

3.5. Основными функциями ГЭК являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям соответствующего ФГОС ВО;
- разработка на основании результатов работы ГЭК комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование качества подготовки студентов;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам ГИА и выдаче выпускнику соответствующего документа о высшем образовании и квалификации образца,

³ Порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы несколькими студентами совместно определяется программой ГИА.

⁴ Определён в Программе ГИА по ОПОП ВО.

установленного Министерством науки и высшего образования (на защите ВКР).

3.6. В состав государственной экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены государственной экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу данной организации (иных организаций) и (или) к научным работникам данной организации (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя государственной экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

3.6.1. Председатель ГЭК:

- организует и контролирует деятельность комиссий, обеспечивает единство требований, предъявляемых к студентам при проведении ГИА;

- утверждается из числа лиц, не работающих в Университете, имеющих учёную степень доктора наук и (или) учёное звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности;

- утверждается не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ГИА учредителем Университета по представлению Университета.

3.6.2. Составы комиссий утверждаются приказом ректора Университета после назначения председателя комиссии, не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА. Проекты приказов готовят деканаты факультетов, дирекции институтов, кафедры со статусом факультета.

3.6.3. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК приказом ректора назначается секретарь указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета. Секретарь ГЭК не входит в её состав; ведёт протоколы её заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.7. Основными функциями апелляционной комиссии являются:

- рассмотрение апелляции студента о нарушении установленной процедуры проведения его государственного аттестационного испытания (определение соответствия процедуры проведения государственной аттестационного испытаний требованиям, установленным настоящим Положением и Программой ГИА по ОПОП ВО), и в случае подтверждения нарушения – заключение об их влиянии на результат государственного аттестационного испытания);

- рассмотрение апелляции студента о несогласии с результатами государственного экзамена (определение соответствия оценки, полученной студентом в результате государственного экзамена установленным критериям (в результате анализа протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии, письменных ответов студента (при их наличии) и принятие решения об отклонении или удовлетворении апелляции студента.

3.8. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии.

3.8.1. Председателем утверждается ректор Университета или лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором Университета.

Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность апелляционной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к студентам при проведении апелляции по результатам государственных аттестационных испытаний на ГИА.

3.8.2. Состав апелляционной комиссии формируется⁵ из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и не входящих в состав ГЭК⁶ и утверждаются приказом ректора Университета не позднее, чем за 1 месяц до даты начала ГИА. Проекты приказов готовит отдел по учебной работе по представлениям деканов факультетов, директоров институтов, заведующего кафедрой со статусом факультета.

3.9. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. Заседания комиссий проводятся их председателями.

3.10. Решения комиссий принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

3.11. Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

3.11.1. В протоколе заседания ГЭК по приёму 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.

3.11.2. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем. Протокол заседания ГЭК также подписывается секретарем экзаменационной комиссии.

3.11.3. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в Университете.

4. Общие требования к программе государственной итоговой аттестации

4.1. Программа государственной итоговой аттестации по ОПОП ВО включает программу государственного экзамена (если он включен в состав ГИА по соответствующей ОПОП ВО) и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ.

4.2. Программы ГИА по ОПОП ВО утверждаются согласно соответствующему локальному нормативному акту Университета⁷.

4.3. Программа ГИА, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения студентов не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

4.4. Форма Программы государственной итоговой аттестации по ОПОП ВО утверждается распоряжением проректора по профессиональному образованию.

5. Формы выпускных квалификационных работ и общие требования к руководству ими

5.1. В зависимости от уровня подготовки (бакалавриат, специалитет, магистратура) выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) выполняется в форме: бакалаврской работы, дипломной работы / дипломного проекта, магистерской диссертации.

5.2. Бакалаврская работа – это самостоятельно выполненная работа, содержащая теоретическое обоснование и (или) экспериментальные исследования, решение

⁵ Апелляционные комиссии, как правило, создаются по направлениям подготовки (специальностям) или по УГСН.

⁶ Члены апелляционной комиссий - по 1-2 представителя от факультета (по представлению декана).

⁷ Регламент проверки, согласования и утверждения рабочей программы и фонда оценочных средств учебной дисциплины (модуля), программы и фонда оценочных средств практики, программы государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе высшего образования в ФГБОУ ВО МГППУ.

профессиональных задач по соответствующему направлению подготовки. Решения профессиональных задач могут быть представлены технологической и (или) проектно-технологической, проектно-конструкторской, управленческой, экономической, социально-экономической и другими видами деятельности. Бакалаврская работа может готовиться к защите в завершающий период теоретического обучения (в соответствии с графиком учебного процесса).

5.3. Дипломная работа / дипломный проект:

ВКР в форме дипломной работы – самостоятельная разработка, предполагающая анализ, обобщение и проведение эксперимента по решению современных профессиональных задач по специальности. Дипломная работа может быть теоретической, экспериментальной или экспериментально-теоретической. Экспериментальная или экспериментально-теоретическая дипломная работа должна обязательно содержать теоретический раздел, в котором раскрывается практическое решение одной из задач, поставленных в работе.

ВКР в форме дипломного проекта – это самостоятельная разработка, отвечающая современным требованиям отрасли, содержащая решение конкретной задачи, представленная в проектной части. В зависимости от содержания проектной части, дипломные проекты могут быть технологическими, конструкторскими, дизайнерскими, управленческими, экономическими, социально-экономическими и др., и должны содержать необходимую документацию, которая составляет основу проекта и выполняется в соответствии с требованиями ГОСТ или ЕСКД, ЕСТД, ЕСПД⁸ и др.

5.4. Магистерская диссертация – самостоятельное научное исследование, направленное на решение конкретной научной задачи по направлению подготовки, содержащее обобщенное изложение результатов и научных положений, выдвигаемых автором для публичной защиты, имеющее внутреннее единство и свидетельствующее о личном вкладе автора в науку и (или) практику.

Магистерская диссертация должна удовлетворять одному из следующих требований:

- содержать результаты, которые в совокупности решают конкретную научную и (или) практическую задачу, имеющую значение для определенной отрасли науки, использование которых обеспечивает решение прикладных задач;
- содержать научно-обоснованные разработки в определенной отрасли науки, использование которых обеспечивает решение прикладных задач;
- содержать новые теоретические и (или) экспериментальные результаты, совокупность которых имеет существенное значение для развития конкретных направлений в определенной отрасли науки.

5.5. Примерные темы ВКР бакалавра и специалиста определяются выпускающей кафедрой и доводятся до каждого студента на 2 курсе в виде списка тем ВКР для всех форм обучения, подписанного деканом факультета (директором института, заведующим кафедрой со статусом факультета). Темы ВКР студентов заочной, очно-заочной форм обучения могут соотноситься с темами, определенными для выпускников очной формы обучения в некоторой её части, но при окончательном её утверждении не должны быть тождественны.

5.6. Тема ВКР должна быть актуальной, соответствовать направленности ОПОП ВО, специализации кафедры и представлять собой реальную и актуальную производственную и (или) научно-исследовательскую задачу⁹. Темы могут быть как теоретического, так и практического применения.

5.6.1. Перечень тем ВКР рассматривается и утверждается на учёном совете факультета (учёном совете института, учебно-методической комиссии кафедры со статусом факультета)

⁸ ЕСКД – Единая система конструкторской документации, ЕСТД – Единая система технологической документации, ЕСПД – Единая система проектной документации.

⁹ В формулировании тем ВКР привлекаются представители организаций и предприятий, соответствующих направленности ОПОП ВО.

при согласовании с учебно-методической комиссией факультета (института). Утверждение тем ВКР (или тем исследований) по срокам должно предшествовать прохождению студентами производственной (преддипломной) практики. Возможно утверждение тем в период последующий за практикой, но не позднее, чем за 6 месяцев до даты начала ГИА.

5.6.2. Студенту предоставляется право выбора темы ВКР.

По письменному заявлению студента (нескольких студентов, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно)¹⁰, выпускающая кафедра может предоставить студенту (студентам) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной студентом (студентами), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

5.6.3. Утверждение тем ВКР, руководителей ВКР (из числа работников Университета), консультантов ВКР рассматривается на заседаниях выпускающих кафедр, оформляется протоколом. По представлению выпускающих кафедр работники деканата факультета (дирекции института, кафедра со статусом факультета) формируют проект приказа об утверждении тем, руководителей, консультантов (при необходимости) ВКР, который передается в отдел по учебной работе для согласования и передачи для подписания ректором, дальнейшей регистрации приказа и рассылки. Ответственность за подготовку приказа в указанные сроки несёт декан факультета (директор института, заведующий кафедрой со статусом факультета).

5.6.4. Изменение темы ВКР и (или) утверждение другого руководителя ВКР разрешается в исключительных случаях по заявлению студента, согласованного с заведующим выпускающей кафедрой. Все изменения утверждаются приказом ректора Университета.

5.6.5. Обучающимся по программам магистратуры сначала (не позднее двух месяцев с начала обучения) утверждаются темы диссертационных исследований. Темы диссертационных исследований определяются выпускающей кафедрой в рамках направления научных исследований кафедры и доводится до каждого магистранта в начале первых двух недель первого семестра первого года обучения в виде списка тем, подписанного деканом факультета (директором института, заведующим кафедрой со статусом факультета). Выбор темы магистрантом осуществляется с учётом актуальности, степени изученности проблемы, существующей практики её внедрения, возможности получения, сбора фактического материала, наличия доступной литературы, учёта места прохождения научно-исследовательской практики и личных интересов магистранта.

5.6.6. Темы магистерских диссертаций утверждаются приказами ректора по представлению декана факультета (директора института, заведующим кафедрой со статусом факультета), заведующего выпускающей кафедрой и согласовании с проректором по профессиональному образованию и отделом по учебной работе не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации магистранта. Ответственность за подготовку приказа в указанные сроки несёт декан факультета (директор института, заведующий кафедрой со статусом факультета).

5.7. Руководство ВКР.

5.7.1. Для подготовки студентом ВКР назначается руководитель, имеющий учёную степень и(или) учёное звание.

5.7.2. При необходимости студенту для подготовки ВКР может назначаться дополнительно еще один руководитель или консультант по отдельным разделам. В этом случае, соотношение часов на руководство и консультирование между руководителями или руководителем и консультантом определяется выпускающей кафедрой.

¹⁰ Заявление на имя заведующего выпускающей кафедрой.

5.7.3. Руководитель ВКР студента, обучающегося по программе бакалавриата или специалитета:

- в соответствии с темой выдаёт студенту задание на практику для сбора материала;
- выдаёт студенту задание на ВКР¹¹;
- разрабатывает вместе со студентом календарный график выполнения ВКР, утверждаемый заведующим кафедрой;
- рекомендует студенту литературу и другие информационные источники;
- проводит систематические консультации;
- проверяет выполнение ВКР (по частям и в целом);
- при необходимости после преддипломной практики вносит изменения в задание на ВКР;

5.7.4. Руководитель ВКР студента, обучающегося по программе магистратуры:

- осуществляет совместно с магистрантом составление его индивидуального плана и формулирует тему магистерской диссертации¹²;
- организует принятие и утверждение индивидуального плана магистранта на заседании кафедры;
- контролирует выполнение индивидуального плана магистранта по всем разделам содержания;
- осуществляет непосредственное руководство образовательной и научной деятельностью магистранта;
- оказывает помощь в определении списка необходимой литературы и других информационных источников, в выборе методологии и методики исследования, в соблюдении корректности использования научной литературы;
- консультирует по вопросам содержания ВКР;
- контролирует своевременное представление отчётности о ходе подготовки и написания ВКР.

6. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

6.1. Порядок проведения государственных аттестационных испытаний определяется настоящим Положением, Программой ГИА по ОПОП ВО и доводится до сведения студентов всех форм обучения в сроки не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

6.1.1. Работа ГЭК проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком по соответствующей ОПОП ВО.

6.1.2. Расписание государственных аттестационных испытаний (далее – расписание) с указанием даты, времени и места проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, составляется работниками деканатов факультетов (дирекций институтов, кафедрой со статусом факультета), согласовывается с отделом по учебной работе, утверждается проректором по профессиональному образованию и доводится до сведения студентов, председателя, членов и секретарей ГЭК, членов апелляционных комиссий, руководителей и консультантов ВКР не позднее 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания. Поимённый график защиты ВКР студентов ОПОП ВО утверждается деканом факультета (директором института, заведующим кафедрой со статусом факультета) и доводится до сведения студентов, членов и секретарей государственных экзаменационных комиссий, членов апелляционных комиссий, руководителей и консультантов ВКР за неделю до защиты ВКР.

¹¹ Форма утверждается установленным в Университете порядком.

¹² Темы диссертационных исследований бюджетных магистрантов формулируются в соответствии с задачами, поставленными перед Университетом Министерством образования и науки Российской Федерации, перечнем приоритетных направлений научных исследований Университета, принятых Учёным советом Университета.

При формировании графиков деканаты факультетов, дирекции институтов, заведующий кафедрой со статусом факультета должны согласовывать сроки с теми факультетами, институтами, кафедрами, с которыми у них общий председатель ГЭК.

6.1.3. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями (государственным экзаменом и защитой ВКР, предусмотренных ОПОП ВО) продолжительностью не менее 7 календарных дней.

6.1.4. Продолжительность заседаний ГЭК, как правило, не должна превышать, 6 часов в день.

6.1.5. Один экземпляр графика работы ГЭК в обязательном порядке представляется в отдел по учебной работе, который осуществляет контроль за процедурой проведения ГЭК.

6.2. Порядок проведения государственного экзамена:

6.2.1. Государственный экзамен проводится по утверждённой Университетом Программе ГИА, содержащей примерный перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации студентам по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

6.2.2. Выпускающая кафедра доводит до сведения студентов Программу ГИА и список вопросов к билетам государственного экзамена.

6.2.3. Выпускающая кафедра создаёт необходимые для подготовки к государственному экзамену условия:

- проводит (организовывает) консультации (по вопросам, включённым в программу государственного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация),
- при необходимости, организывает проведение обзорных лекций по Программе ГИА (для государственного экзамена).

6.2.4. Экзаменационные билеты государственного экзамена разрабатываются кафедрами, которые осуществляют учебный процесс по дисциплинам (разделам модулей), вопросы по которым выносятся на государственный экзамен. Экзаменационные билеты согласовываются с заведующим выпускающей кафедрой, рассматриваются на заседании учебно-методической комиссии факультета (института, кафедры со статусом факультета), принимаются на учёном совете факультета (института), утверждаются председателем ГЭК и заверяются печатью факультета (института).

6.2.5. Содержание билетов обновляется ежегодно.

6.2.6. На государственных экзаменах студентам может быть разрешено использование справочных материалов, если это предусмотрено Программой ГИА по ОПОП ВО.

6.3. Организационно-методическое сопровождение государственного экзамена:

В ГЭК по проведению государственного экзамена готовятся и представляются следующие документы:

- Копия приказа (документа) об утверждении председателя комиссии;
- Копия приказа об утверждении состава ГЭК;
- Копия приказа о допуске студентов, выполнивших требования пункта 1.4 настоящего Положения, к государственному экзамену (если государственный экзамен предусмотрен Программой ГИА по ОПОП ВО);
- Программа ГИА по соответствующей ОПОП ВО;
- Вопросы к государственному экзамену (выдаваемые студентам) за подписью председателя ГЭК;
- Неразрезанный комплект билетов, утвержденный установленным порядком;
- Экзаменационные билеты, утверждённые в соответствии с пунктом 6.2.4 настоящего Положения, запечатанные в конверт;

- Протоколы заседания ГЭК¹³ (по количеству студентов);
- Списки студентов с итогами освоения выпускниками ОПОП ВО (средний балл, информация о возможности получения диплома с отличием), в количестве экземпляров по числу членов ГЭК;
- Зачётные книжки студентов, оформленные в соответствии с требованиями Порядка оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов в МГППУ;
- Чистые листы бумаги формата А4 с печатью факультета (института) (для записей студентов при подготовке ответа, с обязательным указанием ФИО студента, даты, личной росписи);
- Бланк оценки ответов студентов на государственном экзамене (количество экземпляров по числу членов ГЭК, включая председателя);
- Бланк для записи дополнительных вопросов студентам;
- Ведомость государственного экзамена, заверенная подписью декана факультета (директора института, заведующего кафедрой со статусом факультета) и печатью.

6.4. Секретарь ГЭК обеспечивает исполнение расписания государственного экзамена, явку членов ГЭК, ведёт протоколы заседания, готовит и предоставляет председателю ГЭК комплект документов по проведению аттестационного испытания и необходимые материалы для её работы. Перед началом работы ГЭК секретарь проверяет наличие документов по списку пункта 6.3 настоящего Положения.

6.5. Процедура проведения государственного экзамена:

6.5.1. Начало государственного экзамена выпускников объявляет председатель ГЭК с представлением членов ГЭК и оглашения общих процедурных вопросов выпускникам (излагается порядок сдачи экзамена, принятия решения и оглашения результатов экзамена). После объявления, председатель вскрывает запечатанный конверт с экзаменационными билетами в присутствии выпускников и членов ГЭК и осуществляет общее руководство процедурой проведения экзамена.

6.5.2. На подготовку ответа к устному государственному экзамену выпускнику отводится не более 60 минут, на подготовку и оформление письменного государственного экзамена отводится не более трех часов. Общая продолжительность ответа – не более 20 минут. Секретарь ГЭК при проведении экзамена обязан по завершению ответа (письменного или устного) выпускником получить от него билет и лист ответа.

6.5.3. При письменной форме сдачи государственного экзамена после проверки ГЭК представленного выпускником ответа при необходимости может проводиться дополнительно собеседование членов ГЭК с ним.

6.5.4. В случае отказа выпускника от устного ответа по причине ухудшения его состояния здоровья члены ГЭК вправе принять решение о внесении в экзаменационную ведомость записи «не явился (не явилась)» при условии подтверждения диагноза медицинским документом. Если до конца рабочего дня ухудшение состояния здоровья студента не подтверждается медицинским документом, члены ГЭК вправе внести в экзаменационную ведомость запись «неудовлетворительно», на основании которой студент считается не прошедшим государственную итоговую аттестацию.

6.5.5. Если при подготовке ответа на государственном экзамене, студент пользовался заранее приготовленными материалами, не допускаемыми к использованию на государственном экзамене, члены ГЭК также вправе внести в экзаменационную ведомость запись «неудовлетворительно», на основании которой студент считается не прошедшим государственную итоговую аттестацию.

6.5.6. Если студент получил оценку «неудовлетворительно», то он отчисляется из Университета.

¹³ Форма утверждается установленным в Университете порядком.

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

6.5.8. Передача государственного экзамена с целью повышения положительной оценки не допускается.

6.5.9. Апелляция государственного экзамена проводится в случаях, указанных в разделе 10 настоящего Положения.

6.5.10. Результат государственного экзамена вносится в протокол ГЭК, ведомость ГЭК и в зачётную книжку студента (кроме неудовлетворительной оценки; «неудовлетворительно» в зачётную книжку не вносится), заверяется подписями всех членов ГЭК и председателя.

6.6. Организационно-методическое сопровождение защиты ВКР:

6.6.1. До начала защиты ВКР в ГЭК представляются следующие документы:

- Копия приказа об утверждении председателя ГЭК;
- Копия приказа об утверждении состава ГЭК;
- Копия приказа о допуске к защите ВКР студентов, успешно сдавших государственный(ые) экзамен(ы) (если государственный экзамен предусмотрен Программой ГИА по ОПОП ВО) или выполнивших требования пункта 1.4 настоящего Положения;
- График защит ВКР;
- Копия распоряжения декана факультета (директора института) о назначении рецензентов ВКР;
- Протоколы заседания ГЭК¹⁴ (по количеству студентов);
- Программа государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе;
- Списки студентов с итогами освоения выпускниками ОПОП ВО (средний балл, оценка за государственный экзамен (если государственный экзамен предусмотрен Программой ГИА), информация о возможности получения диплома с отличием), в количестве экземпляров по числу членов ГЭК;
- Зачётные книжки студентов, оформленные в соответствии с требованиями Положения о зачётной книжке и студенческом билете МГППУ (включая оформление результатов государственного экзамена (если государственный экзамен предусмотрен Программой ГИА по ОПОП ВО));
- Бланк оценки студентов на защите ВКР (количество экземпляров по числу членов ГЭК);
- Бланк для записи дополнительных вопросов студентам;
- ВКР студентов, вышедших на данную защиту, включая рецензиями на ВКР с возможной оценкой, и авторефераты (по одному экземпляру);
- Отзыв руководителей (по каждому студенту отдельно).

6.6.2. Защита ВКР (за исключением работ по закрытой тематике) проводятся на открытых заседаниях ГЭК.

6.7. Порядок подготовки и защиты ВКР:

6.7.1. Выполнение ВКР осуществляется студентом в соответствии с заданием. Задание¹⁵, конкретизирующее объём и содержание ВКР, выдаётся студенту руководителем.

6.7.2. Сроки выполнения ВКР определяются учебным планом и календарным

¹⁴Форма утверждается установленным в Университете порядком

¹⁵ Во избежание проблемных ситуаций - копия задания со всеми согласованиями остаётся у руководителя.

учебным графиком учебного процесса.

6.7.3. Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну проверяются на объём заимствования¹⁶. Процент оригинального текста, выявленный в результате проверки, указывается на титульном листе ВКР. Порядок проверки ВКР на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается соответствующими локальными нормативными актами Университета.

6.7.4. После проверки на объём заимствований ВКР и автореферат студент передаётся своему руководителю не позднее, чем за 2 недели до установленного срока защиты для написания отзыва.

6.7.5. Руководитель выпускной квалификационной работы представляет на выпускающую кафедру письменный отзыв о работе студента в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв).

В отзыве руководитель:

- даёт характеристику студенту с точки зрения наличия или отсутствия у него личных качеств, позволивших выполнить ВКР на определённом уровне;
- определяет степень самостоятельности и способности студента к научно-исследовательской или исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы);
- оценивает деятельность студента в период выполнения ВКР (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.);
- делает общие выводы.

6.7.6. В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими студентами руководитель ВКР представляет отзыв об их совместной работе в период её подготовки.

6.7.7. Подписанная руководителем ВКР направляется рецензенту.

6.7.8. Рецензенты назначаются из числа научно-педагогических работников Университета¹⁷.

6.7.9. Если содержание ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется как минимум двум рецензентам.

6.7.10. Магистерская диссертация рецензируется двумя рецензентами: внешним (из числа специалистов организаций соответствующего направления) и внутренним (из числа научно-педагогических работников Университета). Рецензент магистерской диссертации должен иметь ученую степень кандидата или доктора наук.

6.7.11. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия).

6.7.12. В рецензии на ВКР бакалавра (специалиста) рецензент указывает:

- актуальность темы и значимость работы;
- степень соответствия работы заданию;
- оценка теоретического и практического содержания работы;
- качество оформления работы;
- характеристика выполнения работы студента;
- достоинства и недостатки работы (отзыв не может иметь характеристику работы

¹⁶ Проверка на объём заимствования осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета посредством электронного пакета «Антиплагиат. ВУЗ». Организацию проверки обеспечивает отдел мониторинга качества профессионального образования Университета.

¹⁷ Назначение рецензента из числа научно-педагогических работников Университета, входящих в ГЭК по защите ВКР по данному направлению (специальности) и сотрудников кафедры, на которой выполнялась работа, допускается в исключительных случаях.

только с точки зрения её достоинств);

– соответствие ВКР предъявляемым требованиям к данному виду работы, возможности присвоения квалификации.

6.7.13. В рецензии на ВКР в форме магистерской диссертации рецензент указывает:

- область науки, актуальность темы;
- конкретное личное участие автора в разработке положений и получении результатов, изложенных в диссертации, достоверность этих положений и результатов;
- степень новизны, научная и практическая значимость результатов исследования;
- экономическая и социальная значимость полученных результатов;
- апробация и использование основных положений и результатов работы;
- достоинства и недостатки работы (рецензия должна характеризовать работу и с точки зрения её достоинств, и с точки зрения её недостатков);
- соответствие ВКР предъявляемым требованиям к данному виду работы, возможности присвоения квалификации и степени «магистра».

6.7.14. За рецензентом закрепляют не более 5 рецензируемых работ по одной выпускающей кафедре. Рецензирование большего количества работ одним рецензентом допускается только с письменного разрешения проректора по профессиональному образованию.

6.7.15. Факультет, институт обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

6.7.16. С целью обеспечения качества ВКР выпускающая кафедра организует и проводит предварительную защиту в сроки, установленные графиком предзащит¹⁸.

6.7.17. Допуск к защите ВКР бакалавра и специалиста осуществляет заведующий выпускающей кафедрой, допуск магистранта – руководитель магистерской программы при согласовании с заведующим выпускающей кафедры, о чём делается соответствующая запись на титульном листе. Если заведующий кафедрой или руководитель магистерской программы, исходя из содержания отзывов руководителя и рецензента, не считает возможным допустить студента к защите ВКР, вопрос об этом должен рассматриваться на заседании учебно-методической комиссии факультета (института, кафедры со статусом факультета) с участием руководителя и автора работы.

Во всех случаях, связанных с недопуском к защите, решение учебно-методической комиссии факультета (института, кафедры со статусом факультета) доводится до сведения деканата (дирекции, кафедры со статусом факультета).

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

Студенты, не представившие по неуважительным причинам к назначенному сроку ВКР и автореферат, к защите в ГЭК не допускаются и отчисляются из Университета.

6.7.19. Тексты ВКР и авторефератов, за исключением текстов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе МГППУ на основании соответствующих локальных нормативных актов Университета.

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

6.7.21. Перед началом работы ГЭК секретарь проверяет наличие письменных отзывов руководителя, рецензента(ов), сверяет название темы ВКР, представленной к защите, с

¹⁸График утверждается деканом факультета. Порядок проведения предзащит определяется Программой ГИА.

приказом об утверждении тем, проверяет наличие отметок о допуске к защите, о принятии ВКР и автореферата для размещения в электронной библиотеке. В случае если название темы работы, представленной к защите, не совпадает с приказом об утверждении тем выпускных квалификационных работ, либо отсутствуют отметки о допуске к защите и (или) о принятии ВКР для размещения в электронной библиотеке, не указан процент оригинального текста – данная ВКР к защите в ГЭК не допускается.

6.7.22. Секретарь ГЭК обеспечивает исполнение расписания заседаний ГЭК, явку его членов, ведёт протоколы заседания, готовит и предоставляет председателю ГЭК комплект документов по проведению аттестационного испытания и материалы, необходимые для работы председателя и членов ГЭК.

6.8. Процедура защиты ВКР включает в себя:

- открытие заседания ГЭК (председатель излагает порядок защиты, принятия решения, оглашения результатов ГЭК);
- представление председателем (секретарем) ГЭК выпускника (фамилия, имя, отчество), темы, руководителя, оглашение среднего балла, оценки на государственном экзамене (если государственный экзамен предусмотрен Программой ГИА по ОПОП ВО) и информации о возможности получения диплома с отличием;
- доклад выпускника;
- вопросы членов ГЭК (записываются в протокол);
- заслушивание отзыва руководителя ВКР;
- заслушивание рецензии(ий);
- ответы выпускника на высказанные в рецензии(ях) замечания;
- обсуждение и выступления членов комиссии ГЭК о ВКР;
- заключительное слово выпускника.

6.9. В процессе защиты ВКР:

– Для программ бакалавриата, специалитета – студент делает доклад об основных результатах своей работы продолжительностью не более 10 минут, для ответа на замечания рецензентов – не более 5 минут, затем отвечает на вопросы членов ГЭК по существу работы, а также на вопросы, отвечающие общим требованиям к профессиональному уровню выпускника, предусмотренные соответствующим ФГОС ВО. Общая продолжительность защиты – не более 30 минут.

– Для программ магистратуры – студент делает доклад об основных результатах своей работы продолжительностью не более 15 минут, для ответа на замечания рецензентов – не более 5 минут. На вопросы членов ГЭК и присутствующих, а также ответы на них отводится не более 10 минут. Заключительное слово выпускника – не более 5 минут. Общая продолжительность защиты – не более 35 минут.

6.10. Выпускник может по рекомендации кафедры (рекомендация оглашается на защите ВКР), представить дополнительно краткое содержание ВКР на одном из иностранных языков. Защита может сопровождаться вопросами к студенту на этом языке.

6.11. За достоверность результатов, представленных в ВКР и автореферате, несёт ответственность студент – автор ВКР.

6.12. Если студент получил оценку «неудовлетворительно» при защите ВКР, то он отчисляется из Университета.

6.13. Каждое государственное аттестационное испытание оформляется отдельным протоколом по установленной в Университете форме. Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем, членами и секретарем ГЭК. Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в отделе по учебной работе Университета.

6.14. Апелляция защиты ВКР проводится в случаях, указанных в разделе 10 настоящего Положения.

6.15. Результат защиты ВКР вносится в ведомость защиты ВКР и в зачётную книжку студента, заверяется подписями всех членов и председателя ГЭК.

7. Особенности проведения ГИА для студентов с ОВЗ

7.1. Для студентов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) ГИА проводится с учётом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

7.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

7.2.1. проведение ГИА для студентов с ОВЗ в одной аудитории совместно со студентами, не являющимися лицами с ОВЗ, если это не создаёт трудностей для студентов с ОВЗ и иных студентов при прохождении государственной итоговой аттестации;

7.2.2. присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего студентам с ОВЗ необходимую техническую помощь с учётом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК);

7.2.3. пользование необходимыми студентам с ОВЗ техническими средствами при прохождении ГИА с учётом их индивидуальных особенностей;

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

7.3. Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения студентов с ОВЗ в доступной для них форме.

7.4. По письменному заявлению студента с ОВЗ продолжительность сдачи студентом с ОВЗ государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки студента к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления студента при защите ВКР – не более чем на 15 минут.

7.5. В зависимости от индивидуальных особенностей студентов с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

7.5.1. 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 студентом на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости студенту предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

7.5.2. Для слабовидящих:

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

7.5.3. Для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

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

7.5.4. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются студентами на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

7.6. Студент с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подаёт письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у студента индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

7.7. В заявлении студент указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

8. Особенности проведения ГИА по образовательным программам, реализуемым в сетевой форме

8.1. ГИА по образовательным программам, реализуемым в сетевой форме, и выдача выпускнику документа об образовании и о квалификации проводится в общем порядке, установленном для студента-выпускника той образовательной организацией, в которую он был зачислен. При проведении ГИА по таким программам в состав экзаменационных комиссий включаются представители организаций-участников.

8.2. Сроки проведения государственной итоговой аттестации выпускников по программам, реализуемым в сетевой форме (зачисленных в МГППУ) устанавливаются приказом ректора Университета по согласованию с вузами-партнерами.

9. Результаты государственной итоговой аттестации

9.1. Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаётся документ о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования, который подтверждает получение профессионального образования следующих уровней и квалификации по профессиям, специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню образования:

- высшее образование – бакалавриат (подтверждается дипломом бакалавра);
- высшее образование – специалитет (подтверждается дипломом специалиста);
- высшее образование – магистратура (подтверждается дипломом магистра)

9.2. Решение о присвоении выпускнику квалификации по направлению подготовки

(специальности) и выдаче документа о высшем образовании и о квалификации, принимает государственная экзаменационная комиссия по положительным результатам государственной итоговой аттестации (оформленным протоколами).

9.3. Диплом с отличием выдаётся выпускнику при выполнении следующих условий:

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

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

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

9.4. ГЭК может дать рекомендацию выпускнику для продолжения учёбы в магистратуре, аспирантуре и пр.

9.5. Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других документально подтверждённых случаях), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен сообщить в деканат факультета (в дирекцию института, на кафедру со статусом факультета), на котором обучается, о причинах неявки на государственное аттестационное испытание не позднее первых двух дней после дня проведения государственного аттестационного испытания и предоставить документ, подтверждающий причину его отсутствия¹⁹.

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

9.7. Студенты, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также студенты, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой, с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно») отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

9.8. Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее, чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей ОПОП ВО²⁰.

¹⁹ Обучающийся предоставляет копию (скан-копию, фотоснимок) подтверждающего документа с последующим предоставлением оригинала подтверждающего документа в течение 2 рабочих дней с момента снятия ограничений, послуживших препятствием для предоставления документов в деканат факультета (в дирекцию института, на кафедру со статусом факультета).

²⁰ Заявление подаётся в приёмную комиссию не позднее срока, установленного для приема документов о восстановлении в текущем учебном году приказом ректора. Период времени, на который восстанавливается данное лицо, определяется приёмной комиссией.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленный приказом ректора, но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию студента ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы (утверждается приказом ректора).

Студенты, восстановленные для прохождения ГИА, как правило, аттестационные испытания проходят вместе с выпускным курсом по данному направлению подготовки (специальности) текущего учебного года.

9.9. Студенту, не проходившему аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), приказом ректора может быть установлен срок обучения до следующего периода работы ГЭК, но не более одного года. В этом случае студенту, как правило, сохраняют прежде утверждённую тему ВКР, устанавливают индивидуальный график учебных занятий и консультаций.

9.10. Повторные государственные аттестационные испытания назначаются в соответствии с перечнем форм государственной итоговой аттестации по Программе ГИА, реализуемой на момент восстановления.

9.11. Протоколы хранятся в отделе по учебной работе, по истечении пяти лет передаются на хранение в архив Университета. Ответственный работник²¹ отдела по учебной работе оформляет сводную опись ВКР и отвечает за их сохранность до сдачи их в архив по акту приема - передачи.

9.12. При успешном прохождении всех установленных форм государственных аттестационных испытаний деканат факультета (дирекция института, кафедра со статусом факультета) на основании решения ГЭК готовит проекты приказов о выдаче документов установленного образца (дипломов с приложениями к ним) выпускникам и приказы об отчислении их из числа студентов Университета в связи с завершением обучения.

9.13. Документы о высшем образовании и о квалификации (дипломы и приложения к ним) установленного образца оформляются в соответствии с Порядком заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 года № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов».

9.14. Оформление документов о высшем образовании и о квалификации (дипломов и приложений к ним):

9.14.1. Оформление диплома проводит ответственный работник отдела по учебной работе, который заполняет бланки дипломов, определяет регистрационный номер и дату выдачи диплома. Серия и номер бланка диплома, а также регистрационный номер передаются секретарям ГЭК (или ответственным работникам) факультетов, институтов, кафедр со статусом факультета для внесения этой информации в бланк приложения к диплому и книгу регистрации выдачи документов об образовании и о квалификации. Ответственность за качество и своевременность оформления дипломов несёт начальник отдела по учебной работе.

9.14.2. Приложение к диплому готовит ответственный работник факультета, института, кафедры со статусом факультета²². Ответственность за качество и своевременность оформления приложений к дипломам несёт декан факультета, директор института, заведующий кафедрой со статусом факультета.

²¹ В соответствии со своими должностными обязанностями или назначенный распоряжением проректора по профессиональному образованию.

²² В соответствии со своими должностными обязанностями или назначенный распоряжением декана факультета, директора института, заведующим кафедрой со статусом факультета.

9.14.3. Проекты приложений к диплому должны быть готовы ко дню сдачи государственного экзамена. Студент должен быть ознакомлен с проектом приложения к диплому под роспись не позже, чем за неделю до защиты ВКР.

9.15. Диплом и приложение к нему выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.15.1. Диплом с приложением к нему выдается выпускнику:

– при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

– при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации.

9.15.2. Выдача документов – диплома и приложения к нему – оформляется в книге регистрации выдачи документов об образовании и квалификации и подтверждается:

– подписью получателя документа (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности),

– указанием даты и номера почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

Копия выданного диплома и приложения к нему, а также доверенность (если документы выданы по доверенности), заявление о направлении диплома и приложения к нему через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

9.16. Лицам, не прошедшим ГИА или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении.

9.17. За выдачу документов о высшем образовании и о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

10. Апелляция результатов государственных испытаний

10.1. По результатам государственных аттестационных испытаний студент имеет право на апелляцию²³.

10.2. Студент 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 подаётся лично студентом в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

10.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию:

10.4.1. для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена: протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов

²³ Апелляция – заявление на пересмотр уже принятого решения, которое еще не обрело законной силы.

при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы студента (при их наличии);

10.4.2. для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР: протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, выпускную квалификационную работу студента, подавшего апелляцию, отзыв, рецензию (рецензии) на ВКР студента.

10.5. Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня её подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и студент, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие студента, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

10.6. Решение апелляционной комиссии утверждается большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

10.7. Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом, подписанным председателем апелляционной комиссии, доводится до сведения студента, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления студента, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью студента.

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

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

10.8.2. об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания студента подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания. В этом случае результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передаётся в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Студенту предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные приказом ректора.

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

10.9.1. об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

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

10.10. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного аттестационного испытания и выставления нового.

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

10.12. Повторное проведение государственного аттестационного испытания студента, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии с календарным учебным графиком ОПОП ВО.

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

11. Отчётность

11.1. По окончании работы ГЭК, её председатель составляет отчёт, который обсуждается на заседании учёного совета факультета, института.

11.1.1. Факультеты, институты, кафедры со статусом факультета представляют отчёт председателя ГЭК в отдел по учебной работе. Отдел по учебной работе хранит отчёты председателей ГЭК в течение пяти лет до передачи в архив Университета. Копия отчёта председателя ГЭК хранится на выпускающей кафедре.

11.2. Отчёт председателя ГЭК должен содержать следующую информацию:

- качественный состав государственных аттестационных комиссий;
- перечень государственных аттестационных испытаний;
- характеристика общего уровня подготовки студентов по данному направлению подготовки (специальности);
- недостатки в подготовке студентов по данному направлению (специальности);
- анализ результатов государственных экзаменов (если они предусмотрены Программой ГИА) по данному направлению (специальности);
- анализ результатов защиты ВКР по направлению подготовки (специальности);
- выводы и рекомендации по повышению качества подготовки студентов.

12. Заключительные положения

12.1. В Положение могут вноситься изменения, дополнения.

12.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его решением Учёного совета.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по профессиональному образованию, А.А. Дробязько

Начальник отдела сопровождения аккредитации образовательных программ, Е.Ю. Брель

Начальник отдела по учебной работе, А.А. Лисицына

Начальник правового отдела, О.В. Терехова