

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
БФУ им. И. Канта
от «29» ноября 2022 года,
протокол № 18

Председатель Ученого совета
Ректор БФУ им. И. Канта

Федоров А.А.



ПОЛОЖЕНИЕ

о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих программы высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

Калининград
2022

1. Общие положения

1.1. Положение о государственной итоговой аттестации обучающихся, осваивающих программы высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее – Положение) устанавливает порядок организации и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся (далее - обучающиеся, выпускники), завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и программ ординатуры (далее - образовательные программы), порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 г. №1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 г. №670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов»;
- Приказом Минобрнауки России от 06.09.2013 г. №634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов»;
- Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Минобрнауки России от 18.03.2016 г. № 227 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);
- Уставом Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее – БФУ им. И. Канта, Университет).

1.3. Государственная итоговая аттестация выпускников Университета является обязательным элементом системы управления качеством образовательной деятельности и направлена на оценку образовательных результатов освоения образовательной программы,

установление уровня подготовки выпускников Университета к выполнению профессиональных задач и осуществлению профессиональной деятельности, соответствия их подготовки требованиям образовательных стандартов.

1.4. Трудоемкость государственной итоговой аттестации определяется в зачетных единицах в соответствии с ФГОС ВО.

1.5. Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в Университете по всем ОПОП, имеющим государственную аккредитацию.

1.6. Основными задачами государственной итоговой аттестации являются:

- комплексная оценка качества подготовки обучающихся, соответствие ее требованиям ФГОС ВО и основным профессиональным образовательным программам (далее – ОПОП);

- принятие решения о присвоении выпускнику (по результатам государственной итоговой аттестации) квалификации по соответствующим направлениям подготовки/специальностям и выдаче документа об образовании и о квалификации образца, устанавливаемого Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

- принятие решения о присвоении выпускнику (по результатам государственной итоговой аттестации) квалификации по соответствующей программе ординатуры и выдаче документа об образовании и о квалификации образца, устанавливаемого Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- разработка на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

1.7. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ОПОП.

1.8. Лица, осваивающие ОПОП в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе 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 и могут быть зачислены в качестве экстернов для прохождения государственной итоговой аттестации в БФУ им. И.Канта по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе на основании личного заявления в соответствии с действующими на момент поступления локальными актами Университета.

После зачисления экстерна в срок, не превышающий 1 месяца с даты зачисления, утверждается индивидуальный учебный план экстерна, предусматривающий прохождение им государственной итоговой аттестации.

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

1.10. Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые Университетом, в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

1.11. С целью проведения независимой оценки качества подготовки обучающихся по образовательным программам высшего образования к процедуре государственной итоговой аттестации обучающихся могут привлекаться:

- преподаватели образовательно-научного кластера, не ведущие занятия по дисциплине (модулю, практике);

- представители профильных организаций и предприятий, включая работодателей.

1.12. Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

1.13. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации.

1.14. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию, получают справку о периоде обучения.

2. Государственные итоговые аттестационные испытания

2.1. Требования к структуре и содержанию государственных итоговых аттестационных испытаний должны полностью соответствовать требованиям ФГОС ВО по направлениям подготовки/специальностям, а также ОПОП, реализуемым БФУ им. И. Канта.

2.2. Государственная итоговая аттестация обучающихся БФУ им. И. Канта проводится в соответствии с перечнем государственных итоговых аттестационных испытаний, в форме:

- государственного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе – государственные итоговые аттестационные испытания).

2.3. Конкретный перечень обязательных государственных итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации обучающихся по тому или иному направлению подготовки/специальности, определяется ФГОС ВО в части требований к государственной итоговой аттестации выпускника и отражается в ОПОП.

2.4. Государственный экзамен проводится устно или письменно в соответствии с разработанной рабочей программой проведения государственной итоговой аттестации по соответствующей ОПОП.

2.5. Государственный экзамен проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, рекомендации выпускникам по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену, а также фонд оценочных средств, описание показателей и критериев оценивания образовательных результатов, описание шкал оценивания, методику и способы оценки ответов на вопросы. Требования к оформлению программы государственной итоговой аттестации представлены в «Положение об основной профессиональной образовательной программе по направлениям подготовки / специальностям высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (в новой редакции)» (далее – Положение об ОПОП).

2.6. Содержание государственного экзамена и требования к уровню сформированности компетенций - образовательных результатов обучающихся, а также уровень владения определенными видами профессиональных действий, оцениваемых в ходе экзамена, описываются в программе государственного экзамена, входящего в состав программы государственной итоговой аттестации, разрабатываемой высшей школой Университета, ответственной за реализацию образовательной программы.

2.7. Высшей школой, ответственной за реализацию ОПОП, на основе программы

государственных экзаменов разрабатываются экзаменационные билеты, которые могут включать как вопросы теоретического характера, и/или индивидуальные практико-ориентированные задания, или кейсы, имитирующие ситуации профессиональной деятельности и др. (далее - экзаменационные задания). Экзаменационные билеты печатаются на бланках по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Положению. Экзаменационные задания к государственному экзамену подлежат обязательному согласованию директором высшей школы, ответственной за реализацию ОПОП и утверждению проректором по образовательной деятельности, в срок не позднее 1 месяца до дня проведения государственного экзамена.

Ответственность за сохранность и использование экзаменационных заданий для государственной итоговой аттестации несет персонально руководитель образовательной программы (далее – РОП).

2.8. Выпускная квалификационная работа (далее – ВКР) представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися – не более пяти человек, совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

2.9. Выполнение ВКР является заключительным этапом обучения и имеет своей целью:

- формирование у обучающихся способности к осуществлению профессиональной деятельности в областях, регламентированных ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки/специальности;

- развитие навыков ведения самостоятельной работы, овладение методикой исследования и эксперимента при решении разрабатываемых в ВКР проблем и вопросов в соответствии с требованиями ФГОС ВО, профессионального стандарта и ОПОП в разделах, характеризующих области, объекты и виды профессиональной деятельности.

2.10. В соответствии с нормативным сроком освоения ОПОП высшего образования ВКР выполняются в соответствии с уровнем образования: бакалаврская работа, дипломная работа специалиста и магистерская диссертация. Специфика уровней выполнения ВКР отражается в рабочей программе проведения государственной итоговой аттестации по соответствующей ОПОП. (Приложение 12)

2.11. ВКР может быть выполнена в форме стартапа. Специфика выполнения работы в данном формате регламентируется «Положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, выполняемой в форме стартапа в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта».

2.12. Общие требования к структуре, представлению и оформлению ВКР, выполняемых обучающимися Университета, устанавливаются регламентами выполнения ВКР (инструкции, методические указания, рекомендации, памятки выпускнику и т.п.) – по ОПОП. Обучающиеся должны быть обеспечены данными регламентирующими материалами не позднее чем за 6 месяцев до начала выполнения работы.

2.13. Объем (в зачетных единицах) государственной итоговой аттестации, ее структура и содержание определяются программой государственной итоговой аттестации в соответствии с ОПОП. Программа государственной итоговой аттестации включает требования к ВКР и порядку их выполнения, и программы государственных экзаменов (если таковые проводятся), а также критерии оценки результатов защиты ВКР и сдачи

государственных экзаменов (если таковые проводятся).

2.14. Программы государственной итоговой аттестации разрабатываются в соответствии с ФГОС ВО, рекомендациями федеральных учебно-методических объединений по соответствующему направлению подготовки/специальности и входят в состав ОПОП, разрабатываемых в БФУ им. И.Канта.

2.15. С целью получения независимой оценки программа государственной итоговой аттестации проходит независимую экспертизу представителями профессионально-общественных ассоциаций, профильных организаций или органов управления образованием (далее - экспертная группа, состоящая не менее, чем из трех человек) в части соответствия образовательных результатов видам профессиональной деятельности. Экспертная группа в месячный срок после получения проекта программы государственной итоговой аттестации готовит экспертное заключение и направляет его директору высшей школы.

2.16. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации является неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися ОПОП высшего образования и обеспечивает повышение качества образовательного процесса Университета:

2.16.1. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации формируется из оценочных средств, разработанных профессорско-преподавательским составом ОПОП Университета.

2.16.2. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает:

- перечень компетенций, индикаторы достижений компетенций, планируемые результаты обучения, оценочные средства;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков (далее – ЗУН) и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания ЗУН и (или) опыта деятельности, и характеризующих этапы формирования компетенций.

2.16.3. При формировании фонда оценочных средств для государственной итоговой аттестации должно быть обеспечено его соответствие:

- ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки/специальности;
- ОПОП;
- программе государственной итоговой аттестации направления подготовки/специальности.

2.16.4. С целью независимой оценки качества образования к рецензированию фонда оценочных средств по государственной итоговой аттестации могут привлекаться представители профильных организаций и предприятий, в том числе работодатели.

2.17. В период подготовки к государственному экзамену РОП организует проведение с обучающимися консультации по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

2.18. Техническое обеспечение подготовки и проведение государственных аттестационных испытаний в Университете осуществляется высшей школой.

2.19. Период проведения государственной итоговой аттестации определяется БФУ им. И.Канта в пределах норм, установленных для государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС ВО, фиксируется в учебном плане в разделе «График учебного процесса» и ежегодном «Календарном графике планирования, организации и контроля учебного процесса».

2.20. Государственные аттестационные испытания, входящие в состав государственной итоговой аттестации, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательной программы на основании итогов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося.

2.21. На государственных аттестационных испытаниях в форме государственного экзамена имеют право присутствовать ректор Университета, проректоры, начальник управления организации образовательной деятельности, руководитель ОНК, директор высшей школы, руководитель образовательной программы. Другие лица могут присутствовать на государственном экзамене только с разрешения проректора по образовательной деятельности или ректора Университета.

Защита ВКР проводится на открытом заседании (за исключением работ по закрытой тематике) государственной экзаменационной комиссии.

2.22. Порядок проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в БФУ им. И. Канта регламентируется Приложением 11.

3. Государственные экзаменационные комиссии

3.1. Для проведения государственной итоговой аттестации в Университете создается государственная экзаменационная комиссия (далее - ГЭК), которая действует в течение календарного года.

3.2. Государственная экзаменационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, соответствующим ФГОС ВО в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации, учебно-методической документацией, разрабатываемой высшими школами на основе ФГОС ВО по направлениям подготовки/специальностям высшего образования и входящей в состав ОПОП.

3.3. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

3.4. Кандидатуры председателей ГЭК утверждаются на заседании Ученого совета образовательно-научного кластера (далее – ОНК), руководители ОНК передают списки председателей ГЭК в Управление организации образовательной деятельности ежегодно не позднее 01 октября года, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации.

3.5. Председатель ГЭК утверждается не позднее 01 ноября года, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации, приказом ректора Университета.

3.6. Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в БФУ им. И.Канта, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

3.7. Управление организации образовательной деятельности осуществляет формирование общего списка кандидатур председателей ГЭК, и направляет его на утверждение ректору БФУ им. И.Канта.

3.8. После утверждения председателя ГЭК приказом ректора БФУ им. И.Канта формируются государственные экзаменационные комиссии по каждой реализуемой ОПОП.

3.9. Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия образовательных результатов, обучающихся и уровня владения видами профессиональной деятельности результатам освоения ОПОП требованиям ФГОС ВО по данному направлению подготовки/специальности;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации, образца, устанавливаемого Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;
- принятие решения о присвоении квалификации по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации, образца, устанавливаемого Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- разработка на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся;
- подготовка отчета по результатам государственной итоговой аттестации.

3.10. Состав государственных экзаменационных комиссий утверждаются не позднее, чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

Государственные экзаменационные комиссии могут формироваться:

- по каждому направлению подготовки и/или специальности высшего образования;
- по каждой образовательной программе;
- по ряду специальностей и направлений подготовки;
- по ряду образовательных программ.

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

При сетевой форме реализации ОПОП состав ГЭК определяется по согласованию с организацией, участвующей в реализации образовательных программ.

3.12. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы ГЭК ректор Университета назначает секретаря комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников БФУ им. И.Канта. Секретарь ГЭК не входит в ее состав. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.13. Основной формой деятельности ГЭК являются заседания.

Заседания ГЭК правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий, включая председателя ГЭК.

Заседания ГЭК проводятся председателем комиссии.

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

3.14. Привлечение к работе в ГЭК председателя и сторонних членов происходит на основании договоров гражданско-правового характера.

4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

4.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся БФУ им. И.Канта проводится в сроки, предусмотренные учебным планом.

4.2. Сроки проведения государственных экзаменов, выполнения ВКР и их защиты определяются БФУ им. И.Канта в пределах, установленных ФГОС ВО норм, фиксируются в Графике государственной итоговой аттестации (Приложение 2).

4.3. График государственной итоговой аттестации разрабатывается РОП, согласуется с начальником Управления организации образовательной деятельности и утверждается проректором по образовательной деятельности не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

4.4. Порядок проведения государственной итоговой аттестации и График государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся всех форм обучения не позднее, чем за шесть месяцев до первого государственного аттестационного испытания.

4.5. Не позднее, чем за один месяц до дня проведения первого государственного аттестационного испытания проректором по образовательной деятельности утверждается расписание государственных аттестационных испытаний (далее – расписание, Приложение 3), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний, предэкзаменационных консультаций и предзащит ВКР. Расписание доводится до сведения обучающихся, председателей и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей ВКР РОП путем опубликования в соответствующем разделе сайта Университета и размещения на информационном стенде.

При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 рабочих дней (при наличии 2 и более государственных аттестационных испытаний).

4.6. В течение 14 рабочих дней с момента утверждения расписания, секретарем ГЭК формируются списки выпускников с распределением по дням заседаний ГЭК. Формирование списков осуществляется с учетом пожеланий обучающихся, согласованных с научными руководителями, и завершается не позднее 10 рабочих дней до начала работы комиссии.

4.7. При сетевой форме реализации ОПОП государственная итоговая аттестация проводится по месту нахождения базовой организации, которая осуществляет выдачу диплома об образовании, если иное не предусмотрено договором о сетевой форме реализации ОПОП и ОПОП. При сетевой форме реализации ОПОП в случае выполнения ВКР могут быть организованы выездные заседания ГЭК.

4.8. Государственные аттестационные испытания в Университете начинаются с проведения государственного экзамена, в случае их отсутствия - защиты ВКР.

4.9. К государственному экзамену допускаются лица, успешно завершившие полный курс обучения по ОПОП, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО, и успешно прошедшие все предшествующие виды аттестационных испытаний, предусмотренные учебным планом.

4.10. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", к прохождению последующих государственных аттестационных испытаний не допускается.

Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно" отчисляются из Университета с выдачей справки о периоде обучения.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации 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, допускается к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

Обучающийся должен представить в Университет документ, подтверждающий причину его отсутствия.

4.11. К защите ВКР допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение ОПОП, успешно прошедшее все установленные ОПОП государственные экзамены и представившее в установленный срок ВКР с отзывом руководителя.

4.12. Допуски обучающихся к государственной итоговой аттестации (отдельно по каждому виду) рассматриваются на заседании ученого совета ОНК и оформляются протоколом. Руководитель образовательной программы, ответственный за реализацию ОПОП, согласовывает протокол с перечнем должностных лиц согласно Регламенту работы с приказами по контингенту обучающихся и направляет в многофункциональный центр (далее - МФЦ) не позднее десяти рабочих дней до первого дня государственной итоговой аттестации. На основании протокола коллегиального органа ОНК, на котором рассматривался данный вопрос, МФЦ Университета готовит приказ ректора о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.

4.13. Процедура приема государственного экзамена и защиты ВКР регулируется Программой государственной итоговой аттестации, закрепленной в ОПОП.

4.14. Результаты защиты ВКР и государственных экзаменов, проводимых в устной форме, объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний соответствующих комиссий. Результаты государственных экзаменов, проводимых в письменной форме, объявляются на следующий рабочий день после дня проведения экзамена.

4.15. Все заседания ГЭК оформляются протоколами заседаний ГЭК:

4.15.1. В протоколе заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося (Приложение 4.1, 4.2).

4.15.2. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

4.15.3. По результатам сдачи государственного экзамена и защиты ВКР государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении обучающемуся квалификации по направлению подготовки/специальности и выдаче документа об

образовании и о квалификации, образца, устанавливаемого Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, соответствующего уровня.

4.15.4. Диплом с приложением выдается лицу, завершившему обучение по ОПОП и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

4.15.5. Диплом выдается с приложением к нему:

- 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.

4.15.6. По результатам сдачи государственного экзамена государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении обучающемуся квалификации по программе ординатуры и выдаче документа об образовании и о квалификации, образца, устанавливаемого Министерством здравоохранения Российской Федерации, соответствующего уровня.

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

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

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

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

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) и по элективным дисциплинам (модулям), по физической культуре и спорту учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

4.17. По окончании работы ГЭК председатель ГЭК составляет отчет о результатах государственной итоговой аттестации выпускников. В отчете не должно быть сокращенных наименований (аббревиатур), кроме общепринятых.

4.18. В отчете обязательно должны быть отражены (Приложение 13):

- качественный состав ГЭК (приказ ректора о формировании ГЭК);
- характеристика соответствия образовательных результатов (результатов освоения) обучающихся соответствующим требованиям ФГОС ВО, ОПОП, профессиональному стандарту;

- анализ результатов государственного экзамена;

- анализ результатов защиты ВКР;

- решение вопроса о присвоении квалификации по результатам государственного экзамена и защиты ВКР и выдаче выпускникам соответствующего документа об образовании и о квалификации, образца, устанавливаемого Министерством науки и высшего образования

Российской Федерации;

- разработка рекомендаций по совершенствованию подготовки выпускников на основании результатов работы ГЭК.

4.19. Для раскрытия этих позиций в отчете должны обязательно быть представлены следующие сведения:

- количество обучающихся, допущенных к государственным аттестационным испытаниям (отдельно по формам испытаний);
- количество обучающихся, проходящих государственные аттестационные испытания (отдельно по формам испытаний);
- процент обучающихся, получивших отличные и хорошие оценки на государственных аттестационных испытаниях (отдельно по формам испытаний);
- оценка уровня освоения компетенций, обучающихся в целом по результатам проведения государственных аттестационных испытаний.

Эти данные должны быть представлены также в сводных таблицах, отражающих результаты проведения государственных итоговых испытаний.

4.20. В отчете должна быть представлена развернутая характеристика результатов защиты ВКР, отражающая:

- соответствие тематики ВКР современному состоянию науки, образования, техники и культуры;
- качество и новизну полученных результатов, их практическую значимость;
- оформление работ, композиционную целостность, продуманность структуры работы, названий глав и параграфов;
- умение обучающихся представить свою работу: содержательность и логичность доклада, умение публично выступать, уровень речевой культуры, использование наглядного материала, умение отстаивать свою позицию на защите; степень и полноту раскрытия содержания темы, продуманность методологии и аппарата исследования, соответствие им сделанных автором выводов;
- и прочее.

4.21. Отчет о результатах государственной итоговой аттестации по ОПОП составляется в двух экземплярах и подписывается председателем ГЭК. Один экземпляр РОП предоставляет в Управление организации образовательной деятельности не позднее 7 рабочих дней после окончания работы комиссии, второй остается в высшей школе.

4.22. Отчеты председателя ГЭК о работе ГЭК должны быть обсуждены на заседании Ученого совета образовательно-научного кластера и представлены учредителю по требованию.

4.23. Результаты сдачи государственного экзамена и защиты ВКР, номер и дата протокола оформляются в сводной ведомости секретарем ГЭК (Приложение 5.1, 5.2).

5. Порядок проведения государственного экзамена

5.1. Форма проведения государственного экзамена устанавливается программой государственного экзамена.

5.2. При проведении государственного экзамена обучающиеся получают экзаменационные задания, составленные в соответствии с утверждённой программой экзамена, которые они должны выполнить. Время, требуемое на выполнение экзаменационных заданий, определяется программой государственного экзамена.

5.3. При подготовке к ответу в устной форме обучающиеся делают необходимые

записи по каждому вопросу на выданных секретарём ГЭК листах бумаги со штампом соответствующего ОНК. На подготовку к ответу первому обучающемуся предоставляется не менее 30 минут, остальные отвечают в порядке очередности.

5.4. В процессе ответа и после его завершения члены ГЭК, с разрешения председателя, могут задать обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы государственного экзамена.

5.5. После завершения ответа обучающегося на все вопросы и объявления председателем ГЭК окончания опроса экзаменуемого, председатель и члены ГЭК фиксируют в своих записях оценки за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и предварительную результирующую оценку.

5.6. Проведение государственного экзамена может проводиться с применением видеосъёмки.

5.7. При проведении государственного экзамена в письменной форме на экзамен выделяется не более четырех академических часов. Оценки формируются на основе ответов на поставленные в билете вопросы (задачи) по методике, утвержденной в программе государственного экзамена.

5.8. Обнаружение у обучающихся несанкционированных ГЭК учебных и методических материалов, любых средств передачи информации (электронных средств связи) является основанием для принятия решения о выставлении оценки «неудовлетворительно», вне зависимости от того, были ли использованы указанные материалы (средства) при подготовке ответа. В этом случае составляется Акт о выявленном нарушении, подписывается всеми членами ГЭК и подшивается к протоколу заседания ГЭК

5.9. По завершении государственного экзамена ГЭК на закрытом заседании обсуждает ответы каждого обучающегося или его письменную работу и выставляет каждому обучающемуся согласованную итоговую оценку в соответствии с утвержденными критериями оценивания.

5.10. Итоговая оценка за государственный экзамен по пятибалльной системе оценивания сообщается обучающемуся, предоставляется в протокол заседания ГЭК, который подписывается председателем и секретарем ГЭК. В протоколе фиксируются также номер и вопросы экзаменационного задания, по которым проводился экзамен.

5.11. Листы с ответами обучающихся на экзаменационные задания, письменные работы экзамена формируются в отдельное дело и хранятся в дирекции ОНК в течение 5 рабочих дней после завершения всех видов государственных аттестационных испытаний.

6. Порядок выбора тем ВКР

6.1. Преподаватели ОНК, ответственного за реализацию ОПОП, в том числе при сетевой форме реализации ОПОП, ежегодно разрабатывают примерный перечень тем ВКР.

6.2. Тематика ВКР должна соответствовать требованиям ФГОС ВО, ОПОП Университета, профессиональным стандартам, быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития науки, техники и культуры.

6.3. Перечень тем ВКР подлежит ежегодному обновлению и утверждению на заседании Ученого совета ОНК.

6.4. Руководитель образовательной программы, ответственный за реализацию ОПОП, доводит до сведения обучающихся перечень тем ВКР с указанием предполагаемых руководителей по каждой теме не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной

итоговой аттестации.

6.5. Обучающийся имеет право выбрать одну из заявленных и утвержденных тем. Закрепление темы за обучающимся осуществляется на основании личного заявления.

6.6. ВКР может выполняться одним обучающимся или группой обучающихся не более пяти человек, осваивающих одну и ту же ОПОП, либо быть междисциплинарной.

6.7. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) ему может быть предоставлена возможность выбора инициативной темы ВКР с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки, которая в случае положительной экспертизы в высшей школе, ответственной за реализацию ОПОП, утверждается приказом ректора. Обязательным условием утверждения инициативной темы ВКР является ее соответствие областям, объектам и видам профессиональной деятельности выпускника по направлению подготовки/специальности.

6.8. При рассмотрении инициативной темы ВКР обучающегося высшая школа или ученый совет ОНК имеют право ее аргументированно отклонить или, при согласии обучающегося, переформулировать.

6.9. Решение об утверждении тем и руководителей ВКР обучающихся принимается на заседании ученого совета ОНК. На основании протокола ученого совета ОНК, на котором рассматривался данный вопрос, согласованного в соответствии с Регламентом работы с приказами по контингенту обучающихся, дирекция ОНК готовит приказ об утверждении тем, руководителей ВКР не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации.

6.10. Изменение или уточнение темы ВКР возможно не позднее 30 рабочих дней до даты предполагаемой защиты, путем подачи заявления на имя руководителя ОНК и утверждения на заседании ученого совета ОНК.

6.11. Выполнение ВКР как стартап регулируется Положением о выпускной квалификационной работе по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, выполняемой в форме стартапа в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта».

6.12. Выполнение ВКР по заявкам работодателей осуществляется по запросу работодателей или их объединений и подтверждается актом/справкой о внедрении результатов.

7. Руководство ВКР

7.1. Руководители ВКР назначаются из числа профессоров, доцентов, высококвалифицированных преподавателей (по решению Ученого совета ОНК) и научных сотрудников Университета с учетом профессиональных интересов, и объемов утвержденной учебной нагрузки. Руководителями могут быть научные сотрудники и высококвалифицированные специалисты других учреждений и предприятий с достаточной теоретической подготовкой. Закрепление тем ВКР и руководителей осуществляется приказом проректора по образовательной деятельности.

7.2. В обязанности руководителя ВКР входит:

- формулирование темы ВКР и согласование ее с директором высшей школы, реализующей ОПОП;
- составление задания на производственную преддипломную практику по изучению объекта практики и сбору материала для выполнения ВКР;

- оказание необходимой помощи обучающемуся при составлении плана ВКР, при подборе литературы и фактического материала в ходе производственной преддипломной практики;

- консультирование обучающегося по вопросам выполнения ВКР согласно установленному на семестр графику консультаций;

- постоянный контроль за сроками выполнения ВКР, своевременностью и качеством написания отдельных глав и разделов работы;

- написание отзыва на выполненную ВКР;

- консультативная помощь обучающемуся в подготовке текста доклада и иллюстративного материала к защите;

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

7.3. Контроль работы обучающегося, проводимый руководителем, дополняется контролем со стороны РОП, ответственного за реализацию ОПОП.

7.4. На основании настоящего Положения высшая школа, ответственная за реализацию ОПОП, разрабатывает методические рекомендации по подготовке и защите ВКР, которые определяют порядок выполнения и общие требования к ВКР.

7.5. Методические рекомендации по подготовке и защите ВКР, разрабатываемые высшей школой, ответственной за реализацию ОПОП, должны раскрывать следующие методические принципы и правила подготовки и оценки ВКР:

- общие требования к выполнению ВКР;

- общие требования к содержанию и объему ВКР;

- общие требования к оформлению ВКР;

- критерии оценки ВКР;

- образец заявления обучающегося о выборе темы ВКР;

- дополнительные требования к ВКР;

- общие требования к отзыву руководителя на ВКР;

- общие требования к рецензии на ВКР;

- подготовка к защите ВКР.

7.6. Обучающийся обязан выполнить ВКР в соответствии с предъявляемыми к ней требованиями на основании методических рекомендаций по подготовке и защите ВКР, утвержденных ученым советом ОНУ, а также в соответствии с графиком выполнения ВКР, составленным совместно с руководителем.

7.7. Обучающийся обязан представить окончательный вариант ВКР руководителю не менее чем за 30 рабочих дней до назначенной даты защиты ВКР для изучения содержания и окончательной проверки ВКР.

7.8. ВКР в обязательном порядке проверяется на объем заимствований с использованием системы Антиплагиат. ВУЗ, установленной в Университете и Регламентом проведения проверки ВКР на наличие заимствований текстов (Приложение 9).

7.9. В случае выявления факта плагиата, ВКР возвращается обучающемуся на доработку.

7.10. Выполненная и оформленная ВКР, подписанная обучающимся, представляется руководителю не позднее, чем за 14 рабочих дней до даты защиты. Руководитель оформляет отзыв, ставит визу при условии согласия на допуск ВКР к защите, передает ВКР директору высшей школы для решения о допуске к защите.

Если ВКР выполняется несколькими обучающимися, то ими представляется один

общий экземпляр ВКР.

8. Допуск к защите ВКР

8.1. После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее - отзыв) РОП. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

8.2. На основании наличия представленной ВКР, подписанной руководителем, отзыва руководителя директор высшей школы, ответственный за реализацию ОПОП, допускает обучающегося к защите и делает об этом соответствующую запись на титульном листе работы, передает ВКР секретарю ГЭК.

8.3. В случае отсутствия ВКР или отзыва руководителя директор высшей школы не допускает обучающегося к защите ВКР. Лица, не допущенные к защите ВКР, отчисляются из Университета с выдачей справки о периоде обучения.

8.4. ВКР по программам магистратуры и специалитета, допущенные к защите, подлежат рецензированию.

ВКР по программам бакалавриата, допущенные к защите, проходят рецензирование на усмотрение научного руководителя.

8.5. Рецензенты утверждаются распоряжением директора высшей школы, ответственной за реализацию ОПОП.

8.6. Для проведения рецензирования ВКР направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками ОНК, либо Университета. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет письменную рецензию на указанную работу РОП.

8.7. Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается Университетом.

8.8. Обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР. Фактом ознакомления является собственноручное написание обучающимся фразы «С отзывом/рецензией ознакомлен», проставление даты и личной подписи.

8.9. Обучающийся вправе выйти на защиту ВКР с неудовлетворительной оценкой рецензента. В этом случае обязательно присутствие рецензента на заседании государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР.

8.10. Приказ о допуске обучающихся к защите ВКР формируется в соответствии с Реестром приказов по контингенту обучающихся.

9. Порядок проведения защиты ВКР

9.1. Завершающим этапом выполнения ВКР обучающимися является ее защита.

9.2. Защита ВКР проводится в установленное расписанием государственной итоговой аттестации время на открытом заседании (за исключением работ по закрытой тематике) ГЭК с участием не менее двух третей ее состава. Заседания проводятся председателями комиссий.

9.3. На защиту ВКР представляются следующие материалы:

в обязательном порядке:

- оригинал/электронная версия ВКР (с подписями руководителя, директора высшей школы, обучающегося);

- отзыв руководителя по установленной форме;
 - рецензия на ВКР по установленной форме (при ее наличии);
 - результаты проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ» генерируются в «Справку»;
- в инициативном порядке:
- материалы, подтверждающие качество выполненного исследования (справку о внедрении, акт о внедрении, публикации и т.д.);
 - другие материалы в соответствии с требованиями регламентов высших школы, в которых закреплены ОПОП, по защите ВКР.

9.4. ВКР, справка «Антиплагиат», отзыв и рецензия (при ее наличии) передаются секретарю ГЭК не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня защиты ВКР. Представление ВКР на заседание ГЭК организует высшая школа, ответственная за реализацию ОПОП.

9.5. Процедура защиты ВКР устанавливается высшей школой, ответственной за реализацию ОПОП с учетом следующих рекомендаций:

9.5.1. Защита ВКР начинается с доклада, обучающегося по теме выполненной работы. Продолжительность доклада зависит от уровня (ступени) ВО: на доклад по бакалаврской ВКР до 10 минут, по ВКР специалиста и магистерской ВКР - до 15 минут.

9.5.2. Обучающийся в ходе защиты ВКР должен излагать основное содержание выполненной работы. В процессе доклада может использоваться компьютерная презентация работы, подготовленный графический (чертежи, таблицы, схемы) или иной материал, иллюстрирующий основное содержание работы.

9.5.3. После доклада председатель и члены ГЭК задают обучающемуся вопросы, соответствующие тематике работы, области, объектам и видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП Университета. При ответах на вопросы обучающийся имеет право пользоваться своей работой.

9.5.4. После завершения вопросов председателя и членов ГЭК слово предоставляется руководителю ВКР и рецензенту. В случае их отсутствия отзыв руководителя ВКР и рецензию зачитывает секретарь ГЭК. Обучающемуся предоставляется возможность ответить на замечания, высказанные в отзыве руководителя ВКР и в рецензии.

9.6. Решение экзаменационной комиссии об итоговой оценке ВКР основывается на оценках:

- руководителя за качество работы, степень ее соответствия требованиям, предъявляемым к ВКР;
- рецензента за работу в целом, учитывая степень новизны, практической значимости и обоснованности выводов и рекомендаций, сделанных автором по итогам исследования;
- председателя и членов экзаменационной комиссии за содержание работы, её защиту, включая доклад, ответы на вопросы и замечания рецензента.

9.7. По окончании работы ГЭК председатель ГЭК составляет отчет о результатах проведения защиты ВКР выпускников (Приложение 13).

9.8. Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе Университета (далее - ЭБС) в соответствии с Приложением 9.

9.9. Доступ лиц к текстам ВКР обеспечивается в соответствии с законодательством РФ, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления

профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

9.10. Учет, хранение ВКР ведется согласно Приложения 10.

10. Порядок повторного прохождения аттестационных испытаний

10.1. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации 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), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

10.2. Обучающийся обязан сообщить в дирекцию высшей школы, о пропуске аттестационного испытания по уважительной причине не позднее дня его проведения.

В течение 3-х рабочих дней с момента устранения причины, препятствующей прохождению итоговой аттестации, обучающийся должен представить в МФЦ университета заявление (Приложение 6) и документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия. На основании личного заявления обучающегося и подтверждающих документов МФЦ направляет электронный запрос на имя директора высшей школы для согласования и назначения даты проведения дополнительного заседания ГЭК. На основании согласованного запроса обучающемуся приказом ректора назначается дата дополнительного заседания ГЭК.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные Университетом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговую аттестацию по уважительной причине. При отсутствии такого заявления обучающийся отчисляется из Университета.

10.3. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию (по неуважительной причине), может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

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

10.5. Повторные государственные аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

10.6. При восстановлении для прохождения повторной государственной итоговой аттестации обучающемуся по решению ученого совета ОНК может быть изменена тема ВКР.

11. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

11.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) государственная итоговая аттестация проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

11.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, если это не создает трудностей для лиц с ОВЗ и иных

обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

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

- пользование необходимыми обучающимся лицам с ОВЗ техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

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

11.3. Все локальные нормативные акты по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся лиц с ОВЗ в доступной для них форме.

11.4. По письменному заявлению обучающегося лица с ОВЗ продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

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

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

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

11.5. В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ОВЗ обеспечивается выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефноточечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистентом;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистентом;

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

11.6. Обучающийся с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. (Приложение 7). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

11.7. В заявлении обучающийся с ОВЗ 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).

11.8. В зависимости от наличия и количества заявлений от обучающихся с ограниченными возможностями здоровья вносятся изменения в График государственной итоговой аттестации и Порядок проведения государственной итоговой аттестации.

12. Порядок рассмотрения апелляционных жалоб по результатам государственных аттестационных испытаний

12.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляционную жалобу (далее – апелляцию).

12.2. Для проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в Университете создаются апелляционные комиссии. Комиссии действуют в течение календарного года.

12.3. 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 (Приложение 8.1, 8.2).

12.4. Председателем апелляционной комиссии утверждается проректор по образовательной деятельности (или лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором - на основании распорядительного акта Университета).

12.5. В состав апелляционной комиссии входят председатель комиссии и не менее 3 членов комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

12.6. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Университета не позднее, чем за 30 рабочих дней до начала государственной итоговой аттестации.

12.7. Для обеспечения работы апелляционной комиссии ректор назначает секретаря апелляционной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета. Секретарь апелляционной комиссии не входит в ее состав. Секретарь апелляционной комиссии ведет протоколы ее заседаний и иную требуемую документацию, представляет материалы заседаний апелляционной комиссии в государственную экзаменационную комиссию.

12.8. Основной формой деятельности апелляционной комиссии являются заседания. Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии. Решения апелляционной комиссии 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.

12.9. Решения, принятые апелляционной комиссией, оформляются протоколами (Приложения 8.1, 8.2).

Протоколы заседаний комиссии подписываются председателем. Протокол заседания апелляционной комиссии также подписывается секретарем апелляционной комиссии. Протоколы заседаний комиссии сшиваются в книги и хранятся в архиве Университета.

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

12.11. Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

12.12. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

12.13. 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 государственной итоговой аттестации обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

Решение оформляется протоколом в соответствии с Приложением 8.1 к настоящему Положению.

В случае удовлетворения апелляции, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, протокол о рассмотрении апелляции

не позднее рабочего дня, следующего за днем заседания апелляционной комиссии передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии, в связи с чем в соответствующем протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии секретарем ГЭК делается отметка об аннулировании результата проведения государственного аттестационного испытания и заверяется подписью председателя ГЭК. Обучающемуся предоставляется возможность пройти повторное государственное аттестационное испытание в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии со стандартом.

12.14. 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.

Решение оформляется протоколом в соответствии с Приложением 8.2 к настоящему Положению.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового, в связи, с чем в соответствующем протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии секретарем ГЭК делается отметка об аннулировании результата проведения государственного аттестационного испытания и выставлении нового и заверяется подписью председателя ГЭК.

12.15. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по образовательной
деятельности



И.Ф. Фильченкова

Начальник управления организации
образовательной деятельности



Р.А. Саберов

Руководитель юридической службы

Ю.С. Карплюк

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования**
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

Государственная экзаменационная комиссия

Высшая школа _____

Государственный экзамен по направлению подготовки/специальности:

_____ / _____
(шифр и наименование)

Профилю (специализации) подготовки: _____

_____ / _____
(шифр и наименование)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____

1.

2.

3.

Проректор по ОД

_____/_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

Директор высшей школы

_____/_____/_____
(подпись) (И.О.Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной
деятельности

« ____ » _____ 20__ г.

График
государственной итоговой аттестации обучающихся
__ курса высшей школы _____
(_____)
номер группы
в 20__/20__ учебном году

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.	Организационное собрание по проведению государственной итоговой аттестации обучающихся	За 6 месяцев до первого государственного аттестационного испытания	РОП
Подготовка и проведение преддипломной практики			
2.	Организационное собрание по прохождению преддипломной практики	За 20 рабочих дней до начала практики	РОП, руководитель практики
3.	Приказ на прохождение преддипломной практики	За 14 рабочих дней до начала практики	РОП, менеджер ОНК
4.	Организация, проведение преддипломной практики и подготовка к государственной аттестации	В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса	РОП, руководитель практики
5.	Прием дифференцированного зачета по практике	В соответствии с расписанием промежуточной аттестации	РОП, руководитель практики
Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации в форме государственного экзамена*			
6.	Подготовка экзаменационных билетов к государственному экзамену	За 30 рабочих дней до проведения государственного экзамена	РОП
7.	Утверждение расписания государственных аттестационных испытаний**	За 30 рабочих дней до проведения государственных аттестационных испытаний	РОП
8.	Приказ о допуске к сдаче государственного экзамена	За 5 рабочих дней до государственного экзамена	РОП, МФЦ
9.	Проведение консультации по государственному экзамену	За день до проведения государственного экзамена	РОП
10.	Сдача государственного экзамена	В соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации	РОП
Подготовка и проведение государственной итоговой аттестации в форме выполнения и защиты ВКР*			
11.	Приказ на утверждение тем ВКР	За 6 месяцев до защит ВКР	РОП, менеджер ОНК
12.	Составление графика консультаций для обучающихся	За 6 месяцев до защит ВКР	РОП, руководители ВКР
13.	Проведение предварительной	За 30 дней до начала защит ВКР	РОП, руководители ВКР

	защиты ВКР		
14.	Утверждение расписания государственных аттестационных испытаний**	За 30 рабочих дней до проведения государственных аттестационных испытаний	РОП
15.	Приказ о допуске к защите ВКР	За 5 рабочих дней до государственного экзамена	РОП, менеджер ОНК
16.	Оформление и передача документов к защите ВКР в ГЭК	За 2 рабочих дня до защиты ВКР	РОП, руководители ВКР
17.	Защита ВКР	В соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации	ГЭК
Аттестация и выпуск			
12.	Принятие решения о присвоении квалификации	В день прохождения последнего вида государственной итоговой аттестации	ГЭК
13.	Организация выпуска обучающихся	Не более 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации	РОП

Директор высшей школы

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
Управления организации
образовательной деятельности

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

** В случае отсутствия формы государственной аттестации раздел удаляется.*

*** Расписание государственных аттестационных испытаний по государственным экзаменам и защиты ВКР оформляется в одном расписании.*

«Утверждаю»
Проректор по образовательной
деятельности

«___» _____ 2.

РАСПИСАНИЕ

государственной итоговой аттестации 20__/20__ учебного года
студентов _____ формы обучения __ курса
направления подготовки _____

профиль _____

Вид ГИА	дата	время	аудитория
Консультация			
Государственный экзамен			
Консультация			
Защита ВКР			

Директор высшей школы

(наименование высшей школы)

(подпись)

(ФИО)

Согласовано:

Начальник управления организации
образовательной деятельности

(подпись)

(ФИО)

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

№ _____ от _____

СОСТАВ КОМИССИИ:

Председатель ГЭК

Ф.И.О. уч. степень, уч. звание, должность

Члены ГЭК

Ф.И.О. уч. степень, уч. звание, должность

Ф.И.О. уч. степень, уч. звание, должность

Ф.И.О. должность, основное место работы

Ф.И.О. должность, основное место работы

Ф.И.О. должность, основное место работы

Секретарь ГЭК

Ф.И.О. должность, основное место работы

Утвержден приказом ректора от _____ № _____

СЛУШАЛИ:

Доклад по результатам выпускной квалификационной работы:

(тема выпускной квалификационной работы)

(утверждена приказом ректора от _____ № _____)

По направлению подготовки / специальности _____

профиль _____

обучающегося _____

(Фамилия Имя Отчество)

Выпускная квалификационная работа выполнена:

Под руководством _____

При консультации _____

В ГЭК ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

1. Выпускная квалификационная работа
2. Отзыв руководителя
3. Рецензии в количестве ____ шт.
4. Презентация и другой раздаточный материал ВКР.

После сообщения о выполненной работе в течение _____ мин. обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. _____
(Ф.И.О. лица, задавшего вопрос, содержание вопроса)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Характеристика ответов на заданные вопросы и замечания рецензентов:

Вывод о выявленном в ходе защиты выпускной квалификационной работы уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, степени сформированности компетенций: _____

РЕШЕНИЕ ГЭК:

1. Признать, что обучающийся/обучающаяся _____ выполнил (а) и защитил (а) _____ с оценкой _____
2. Отметить, что _____
3. Присвоить квалификацию _____
4. Выдать диплом _____
(с отличием, без отличия)

Председатель ГЭК

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Секретарь ГЭК

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРОТОКОЛ
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ПО ПРИЕМУ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

№ _____ от _____

СОСТАВ КОМИССИИ:

Председатель ГЭК	Ф.И.О. уч. степень, уч. звание, должность
Члены ГЭК	Ф.И.О. уч. степень, уч. звание, должность
	Ф.И.О. уч. степень, уч. звание, должность
	Ф.И.О. должность, основное место работы
	Ф.И.О. должность, основное место работы
	Ф.И.О. должность, основное место работы
Секретарь ГЭК	Ф.И.О. должность, основное место работы
Утвержден приказом ректора от _____	№ _____

СЛУШАЛИ:

Ответы на экзаменационный билет № ____:

По направлению подготовки / специальности _____

профиль _____

обучающегося _____

(Фамилия Имя Отчество)

1. _____
2. _____

После ответов на вопросы экзаменационного билета обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. _____
(Ф.И.О. лица, задавшего вопрос, содержание вопроса)
2. _____
3. _____

РЕШЕНИЕ ГЭК:

1. Признать, что обучающийся/обучающаяся _____
сдал(а) государственный экзамен с оценкой _____
2. Отметить, что _____

Председатель ГЭК	_____	_____
	<small>(подпись)</small>	<small>(Ф.И.О.)</small>
Секретарь ГЭК	_____	_____
	<small>(подпись)</small>	<small>(Ф.И.О.)</small>

**Сводная ведомость итогов государственного экзамена обучающихся ___ курса _____
формы обучения по направлению подготовки**

профиль _____

№ пп	ФИО	Результат	Дата	№ протокола ГЭК
1.				
2.				
3.				
4.				

Руководитель образовательной
программы

(подпись)

(ФИО)

Дата

Сводная ведомость итогов защиты выпускной квалификационной работы обучающихся ___ курса _____ формы обучения по направлению подготовки

профиль _____

№ пп	ФИО	Результат	Дата	№ протокола ГЭК
1.				
2.				
3.				
4.				

Руководитель образовательной программы

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Дата

обучающегося _____
(имя, отчество, фамилия)

Направление подготовки (специальность)

(код и полное название)

Профиль (специализация) _____

форма обучения _____

курс _____ группа _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу назначить дату дополнительного заседания государственной экзаменационной комиссии и разрешить прохождение государственного аттестационного испытания в форме:

государственного экзамена

защиты ВКР

(нужное отметить «v»)

как обучающемуся(ейся), не проходившему(ей) государственное итоговое испытание по уважительной причине (указать причину, подтверждающие документы) _____

проводимого « ____ » _____ 20__ г.

Резолюция директора высшей школы

« ____ » _____ 20__ г.
дата

подпись

согласовано:

Проректор по образовательной деятельности

подпись

« ____ » _____ 20__ г.
дата

УТВЕРЖДАЮ
Директор высшей школы

“ ___ ” _____ 20__ г.

Директору высшей школы _____
обучающегося _____
(имя, отчество, фамилия)

Направление подготовки (специальность)

(код и полное название)

Профиль (специализация) _____

форма обучения _____

курс _____ группа _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу создать мне специальные условия при проведении государственного аттестационного испытания в форме _____ в связи со следующими индивидуальными особенностями:

(указать индивидуальные особенности)

Присутствие ассистента _____

(указать необходимость/отсутствие необходимости)

Увеличение продолжительности выступления (ответа) _____

по отношению к установленной продолжительности _____

(указать необходимость/отсутствие необходимости)

« ___ » _____ 201__ г.

(личная подпись)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования**
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ПРОТОКОЛ № ____
ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

от « ____ » _____ 20 ____ г.

по направлению подготовки (профилю) _____

(код, наименование)

Присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии _____

Члены апелляционной комиссии _____

Председатель ГЭК _____

Обучающийся _____

Слушали апелляционное заявление о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания (государственного экзамена, защиты ВКР) обучающегося

(ФИО, группа)

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:

1. Протокол заседания ГЭК
2. Заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного итогового испытания
3. ВКР
4. Отзыв руководителя
5. Рецензия

Постановили (варианты):

1. Апелляцию отклонить.
2. Апелляцию удовлетворить. Результат государственного аттестационного испытания аннулировать. Предоставить возможность пройти государственное аттестационное испытание (государственный экзамен, защиту ВКР) в дополнительные сроки обучающемуся

(ФИО, группа)

Голосовали:

«За» _____

«Против» _____

«Воздержались» _____

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь _____

С решением апелляционной комиссии ознакомлен обучающийся

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования**
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ПРОТОКОЛ № ____
ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

от « ____ » _____ 20 ____ г.

по направлению подготовки (профилю) _____

_____ (код, наименование)

Присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии _____

Члены апелляционной комиссии _____

Председатель ГЭК _____

Обучающийся _____

Слушали апелляционное заявление о несогласии с результатами государственного
аттестационного испытания (государственного экзамена) обучающегося

_____ (ФИО, группа)

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:

1. Протокол заседания ГЭК
2. Заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного итогового испытания
3. Письменные ответы обучающегося

Постановили (варианты):

1. Апелляцию отклонить.
2. Апелляцию удовлетворить. Результат государственного аттестационного испытания аннулировать. Предоставить возможность пройти государственное аттестационное испытание (государственный экзамен) в дополнительные сроки обучающемуся

_____ (ФИО, группа)

Голосовали:

«За» _____

«Против» _____

«Воздержались» _____

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь _____

С решением апелляционной комиссии ознакомлен обучающийся

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

РЕГЛАМЕНТ

проведения проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствований текстов и их размещения в библиотечной системе БФУ им. И.Канта

Проверка выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) обучающихся по образовательным программам высшего образования, реализуемым в Университете, на объем заимствований текстов является обязательной для обучающихся всех направлений подготовки либо специальностей и форм обучения за исключением творческих направлений подготовки. Выявленные заимствования текстов в ВКР обучающегося не является единственным объективным критерием не допуска ВКР к защите.

Проверка ВКР осуществляется с использованием программного обеспечения «Антиплагиат.ВУЗ» (режим доступа: <https://kantiana.antiplagiat.ru>) (далее – Антиплагиат), предназначенного для проверки текстовых документов на наличие заимствований из источников, имеющихся в Университете.

1. Проверка ВКР осуществляется в целях контроля степени самостоятельности и последующей корректировки использования данных из заимствованных источников и, следовательно, повышения качества выполнения обучающимися исследовательских работ, повышения уровня их самодисциплины, соблюдения прав интеллектуальной собственности.

1.1 Под неправомерным заимствованием (плагиатом) понимается несамостоятельное выполнение письменных работ, то есть использование в них чужого текста, опубликованного на бумажном или электронном носителе, без ссылки на оригинальный источник или при наличии ссылок, когда объем и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполнения работы в целом или какого-либо из ее разделов или частей.

Разновидностями плагиата признается:

- дословное воспроизведение чужого текста;
- парафраз – воспроизведение чужого текста с заменой слов и выражений, без изменения содержания заимствованного текста.

1.2 Под правомерным заимствованием понимается использование в тексте наименований учреждений, органов государственной власти и местного самоуправления; ссылок на нормативно-правовые акты; текстов законов; списков литературы; повторов, в том числе часто повторяющихся устойчивых выражений и юридических терминов; цитирование текста, выдержек из документов для их анализа.

Использование обучающимся текстов собственных научных публикаций или фрагментов ранее опубликованных работ является добросовестным самоцитированием. При этом, во введении ВКР и (или) списке использованных источников и литературы работ необходимо привести список опубликованных работ автора, тексты которых включены в ВКР. При проведении экспертизы текста ВКР опубликованные работы автора исключаются из перечня источников, относящихся к категории «Заимствования».

1.3 Порядок установки, обеспечения доступа и эксплуатации системы Антиплагиат регламентируется Культурно-просветительским центром БФУ им. И. Канта.

1.3.1 Ответственность за своевременную и качественную проверку ВКР обучающихся возлагается на руководителей образовательных программ и директоров высших школ.

1.3.2 Непосредственную проверку ВКР на наличие заимствования текстов проводит научный руководитель ВКР.

1.3.3 Допуск к просмотру результатов проверки в Антиплагиате имеют проректоры, начальник управления организации образовательной деятельности, директора высших школ, руководители образовательных программ, научные руководители ВКР.

1.4 Обучающийся предоставляет научному руководителю ВКР электронную копию ВКР в формате Microsoft Word (расширение файла – .docx) для проверки в системе Антиплагиат.

1.4.1 Научный руководитель ВКР, не позднее чем в течение 3-х рабочих дней с момента предоставления файла с текстом, осуществляет проверку текста ВКР на наличие заимствований в системе Антиплагиат. После проведения проверки научный руководитель ВКР предоставляет обучающемуся отчет с результатами проверки и подписанную им справку о проверке текста ВКР на наличие заимствований.

При необходимости проверка может производиться дважды – до предзащиты и в случае доработки текста окончательно перед защитой, но не позднее 14 рабочих дней до даты защиты ВКР.

1.4.2 Электронным копиям выпускных квалификационных работ, проходящим проверку на наличие заимствованных текстов, присваивается наименование в едином формате: «Год выпуска_Шифр направления подготовки_Фамилия (2017_49.04.01_familia_A.A.docx)» содержащее информацию, позволяющую однозначно идентифицировать ВКР и электронную копию.

1.5 При получении результатов проверки:

1.5.1 Оценка оригинальности ВКР

по программам бакалавра менее 45%,

по программам специалитета менее 55%,

по программам магистратуры менее 65% -

научный руководитель ВКР возвращает ВКР на доработку с последующей проверкой в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения. При этом обучающийся имеет право получить от научного руководителя ВКР отчет о проверке в Антиплагиате с выделением всех скопированных частей и расчета доли заимствованного текста. ВКР должна быть доработана в установленный научным руководителем ВКР срок при сохранении ранее выбранной темы;

1.5.2 Оценка оригинальности ВКР:

по программам бакалавриата 45-50%,

по программам специалитета 55-60%.

по программам магистратуры 65-70% -

научный руководитель ВКР имеет право подтвердить самостоятельность выполнения работы обучающимся, после чего ВКР направляется на получение отзыва научного руководителя ВКР и рецензирование (если данная процедура предусмотрена) в соответствии с настоящим Положением;

1.5.3 Оценка оригинальности ВКР:

по программам бакалавриата более 50%,

по программам специалитета более 60%.

по программам магистратуры более 70% -

ВКР направляется на получение отзыва научного руководителя ВКР и рецензирование (если данная процедура предусмотрена) в соответствии с настоящим Регламентом. Указанная доля оригинальности текста не исключает возможности дополнительной проверки ВКР на заимствование текстов в Антиплагиате.

1.6 В случае, если необходимо изменение пороговых значений объема заимствований текстов в ВКР с учетом специальности либо направления подготовки обучающихся зафиксированных в данном Регламенте, то данное изменение рассматриваются и утверждается решением коллегиального органа образовательно-научного кластера Университета.

1.7 Оценка оригинальности ВКР, содержащаяся в справке о проверке текстового документа на наличие заимствований, в обязательном порядке должна быть отражена в отзыве научного руководителя ВКР.

1.8 Справка о результатах проверки текста ВКР на объем заимствований передается в государственную экзаменационную комиссию вместе с комплектом других документов, согласно Положению.

1.9 При несогласии обучающегося с решением научного руководителя ВКР по результатам проверки ВКР системой «Антиплагиат» директор высшей школы своим распоряжением назначает комиссию для повторной проверки работы на наличие заимствований. Решение комиссии является окончательным и учитывается при проведении процедуры предзащиты ВКР.

1.10 ВКР, допущенная к защите и прошедшая процедуру защиты, размещается в электронно-библиотечной системе Университета в установленном порядке:

- директором высшей школы определяется сотрудник, отвечающий за размещение ВКР прошедших процедуру защиты, на сайте <https://lib.kantiana.ru>;
- ответственный авторизуется на сайте библиотеки <https://lib.kantiana.ru>;
- выбирает раздел «Добавление электронной версии»;
- заполняет форму по каждой ВКР;
- добавляет текст ВКР в формате PDF
- текст должен содержать отзыв, справку Антиплагиат, титульный лист и текст работы.

– имя файла: Год выпуска_Шифр направления подготовки_Фамилия (2017_49.04.01_familia_A.A.pdf).

При необходимости внесения исправлений, ответственный сотрудник должен обратиться к заведующему библиотекой Культурно-просветительского центра БФУ им. И. Канта.

ИНСТРУКЦИЯ

по учету, хранению, выдаче и уничтожению выпускных квалификационных работ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Инструкция по учету, хранению и уничтожению выпускных квалификационных работ, обучающихся (далее – Инструкция) регламентирует порядок учета, хранения, выдачи и уничтожения работ, выполняемых обучающимися федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее – Университет)

1.2 Инструкция разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

– Методическими указаниями по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (утвержденными Министром общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999);

– Приказом ректора Университета от 27.08.2020 № 608 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству и электронному документообороту» (далее – Инструкция по делопроизводству и ЭД) и иными локальными нормативными актами Университета.

2. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ И УНИЧТОЖЕНИЯ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ

2.1 Хранение выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) обучающимися, прошедших процедуру защиты ВКР осуществляется в виде текстовых и (или) графических электронных документов в формате PDF/A в электронно-библиотечной системе Университета (далее – ЭБС).

Размещение ВКР в ЭБС осуществляет соответствующий руководитель ОП.

2.2 ВКР, прошедшая процедуру защиты, размещается в ЭБС в установленном порядке:

– руководитель ОП авторизуется на сайте библиотеки <https://lib.kantiana.ru>;

– выбирает раздел «Добавление электронной версии»;

– заполняет форму по каждой ВКР;

– добавляет текст ВКР в формате PDF/A

– текст должен содержать отзыв и рецензию (при наличии), справку Антиплагиат, титульный лист и текст работы, приложения (при наличии).

– имя файла: Год выпуска_Шифр направления подготовки_Фамилия_И.О.(2017_49.04.01_familia_i.o.pdf).

При необходимости внесения исправлений руководитель ОП должен обратиться к заведующему библиотекой Культурно-просветительского центра Университета.

2.3 ВКР хранятся в ЭБС Университета в течение пяти лет.

2.4 Для организации проведения работы по экспертизе ценности документов (продление срока хранения, выделения на уничтожение) в Университете в порядке,

определенном Инструкцией по делопроизводству и ЭД создается экспертная комиссия.

2.5 ВКР, имеющие научную и практическую ценность, могут быть по рекомендации директора ВШ и после заключения экспертной комиссии по оценке ценности документов оставлены на более длительный срок хранения, но не более десяти лет.

2.6 Уничтожение ВКР производится заведующим библиотекой Культурно-просветительского центра Университета в присутствии членов экспертной комиссии и оформляется актом установленным Инструкцией по делопроизводству и ЭД (Приложение № 35), который оформляется на заседании экспертной комиссии.

2.7 Передача ВКР в другие учебные заведения, на профильные предприятия оформляется с разрешения ректора или проректора по образовательной деятельности.

2.8 Ответственность за своевременное размещение ВКР в ЭБС Университета несет директор К и ВШ.

2.9 Ответственность за сохранность ВКР в ЭБС Университета, а также за соблюдение процедуры их уничтожения несет заведующий библиотекой Культурно-просветительского центра Университета.

2.10 ВКР выполненные на бумажных (и иных материальных) носителях хранятся в помещениях или местах, недоступных для посторонних лиц.

2.11 Списание ВКР с истекшим сроком хранения проводится не реже 1 раза в год.

2.12 Для организации проведения работы по экспертизе ценности документов (продление срока хранения, выделения на уничтожение) в Университете в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству и ЭД, создается экспертная комиссия.

2.13 Списание ВКР производится по акту установленного Инструкцией по делопроизводству и ЭД образца (Приложение № 35), который оформляется на заседании экспертной комиссии.

2.14 ВКР на бумажных (и иных материальных) носителях, выделенные к уничтожению, расшиваются, освобождаются от металлических предметов (скребок, скоб и т.п.), перемешиваются и сдаются в эксплуатационно-хозяйственный отдел управления капитального строительства, ремонтов и технического обеспечения Университета. На акте «О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» ставится виза работника, принявшего документы.

Переработанный материал сдается в приемный пункт макулатуры, передача оформляется приемно-сдаточной накладной, в которой указывается дата передачи и вес бумажной макулатуры.

Приемо-сдаточные накладные хранятся в службе бухгалтерского учета Университета.

2.15 Погрузка и вывоз переработанного материала в приемный пункт макулатуры организуется работниками эксплуатационно-хозяйственного отдела управления капитального строительства, ремонтов и технического обеспечения Университета.

2.16 Уничтожение ВКР, выполненных в виде текстовых и (или) графических электронных документов, производится в присутствии членов экспертной комиссии и оформляется актом установленным Инструкцией по делопроизводству и ЭД (Приложение № 35), который оформляется на заседании экспертной комиссии.

2.17 Ответственность за правильность ведения учета, хранение ВКР, а также за соблюдение процедуры уничтожения в колледжах и высших школах несет директор К и ВШ.

РЕГЛАМЕНТ
проведения государственной итоговой аттестации
с применением электронного обучения и дистанционных образовательных
технологий в БФУ им. И. Канта

1. Общие положения

1.1 Регламент проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в БФУ им. И. Канта (далее – Регламент) определяет особенности организации, подготовки и проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ), проводимой в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта» (далее – БФУ им. И. Канта, Университет).

Настоящий Регламент применяется в дополнение к Положению о порядке проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в БФУ им. И. Канта, утвержденного решением Ученого совета БФУ им. И. Канта 27 сентября 2018 года, протокол № 16.

1.2 Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) обучающихся с применением электронного обучения, ДОТ может проводиться в форме:

- государственного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР);
- (далее вместе – аттестационные испытания).

1.3 Государственная итоговая аттестация с применением ЭО и ДОТ проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК), созданными в Университете на календарный год, в сроки, установленные графиком ГИА, в соответствии с пунктом 3 данного Положения.

1.4 Государственная итоговая аттестация с применением ЭО и ДОТ проводится согласно расписанию ГИА в режиме online (реального времени) в формате видеоконференции, с ведением видеозаписи с целью контроля ее проведения, с использованием сервисов электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) Университета.

1.5 Проведение ГИА с применением ЭО и ДОТ допускается только для ОПОП, реализуемой с применением ЭО и ДОТ.

1.6 Проведение ГИА с применением ЭО и ДОТ в Университете возможно для всех категорий обучающихся всех уровней, форм обучения и направлений подготовки либо специальностей если это не запрещено федеральными государственными образовательными стандартами, включая:

1.6.1 иностранных граждан, находящихся на момент проведения государственных аттестационных испытаний за пределами территории РФ;

1.6.2 лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ).

2. Условия и основания проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

2.1 Проведение ГИА с применением ЭО и ДОТ осуществляется с индивидуального рабочего места участника образовательного процесса, содержащего:

2.1.1 персональный компьютер, моноблок, ноутбук или иное средство, обеспечивающее возможность выхода в Интернет и видеотрансляцию;

2.1.2. наличие Интернет-соединения;

2.1.2 веб-камеру;

2.1.4 микрофон и устройство для воспроизведения звука;

2.1.5 программное обеспечение, необходимое для участия в видеоконференции, установленное на персональный компьютер, моноблок, ноутбук или иное средство, обеспечивающее возможность выхода в Интернет и видеотрансляцию в зависимости от требования системы интернет-конференции.

2.2 Видеокамера должна быть установлена таким образом, чтобы охватывать все рабочее место обучающегося, включая самого обучающегося и его руки, лежащие на рабочем столе. Во время видеотрансляции обучающийся должен находиться лицом к видеокамере. В помещении не должно быть посторонних лиц.

2.3 Во время проведения ГИА с применением ЭО и ДОТ идентификация личности обучающегося, допущенного к испытанию, проводится путем визуальной сверки обучающегося или посредством фотографии в документе, удостоверяющем личность и гражданство, с обучающимся средствами систем интернет-конференций.

2.4 Использование обучающимся мобильной связи (телефонные звонки) допустимо только в случае разрыва Интернет-соединения видеоконференции для решения этой внештатной ситуации.

2.5 Взаимодействие между участниками образовательного процесса на этапе подготовки и организации государственной итоговой аттестации с использованием ЭО и ДОТ, осуществляется с использованием данных личной или корпоративной электронной почты, сервисов электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) Университета и средствами систем видеоконференцсвязи.

2.5.1 Директора институтов, высших школ несут ответственность за информирование обучающихся о проведении ГИА в дистанционном формате путем ознакомления обучающихся через рассылку уведомления с использованием корпоративной почты Университета или личной почты участника образовательного процесса, сервисы ЭОИС.

2.5.2 Каждый обучающийся рукописным способом заполняет заявление об ознакомлении (Приложение №1) и отправляет скан-копию данного заявления обратным сообщением на электронную почту в дирекцию института, высшей школы в срок не позднее чем за 7 рабочих дней до даты проведения ГИА.

2.5.3 Скан-копии заявлений хранятся в дирекции института, высшей школы в электронном виде по каждой учебной группе в отдельности до востребования.

2.6 Обработка и учет результатов проведения ГИА, выдача экзаменационных билетов обучающимся в автоматическом режиме во время процедуры государственного экзамена осуществляется с использованием сервисов ЭИОС Университета (электронный УМК на Платформе онлайн-обучения БФУ им. И. Канта (режим доступа: <https://lms-3.kantiana.ru/>).

2.7 Руководитель образовательной программы, менеджер образовательной программы (далее – РОП, МОП) за 14 рабочих дней до даты проведения формы ГИА с применением ЭО и ДОТ согласно расписанию, обязан:

2.7.1 Закрепить функцию организатора видеоконференции за секретарем ГЭК, или за любым участником ГЭК, или оставить эту функцию за собой.

2.7.2 Организовать одну общую видеоконференцию для пробного тестирования видеосвязи (по необходимости) с подключением всех участников образовательного процесса (членов ГЭК, обучающихся).

2.7.3 Информировать обучающихся и членов ГЭК о порядке проведения формы ГИА с применением ЭО и ДОТ.

2.8 Секретарь ГЭК за 14 рабочих дней до даты проведения формы ГИА с применением ЭО и ДОТ согласно расписанию, обязан:

2.8.1 выполнить размещение экзаменационных билетов в ЭИОС Университета (электронный УМК на Платформе онлайн-обучения БФУ им. И. Канта (режим доступа:

<https://lms-3.kantiana.ru/>). Графики, формулы и другие элементы вопросов, которые невозможно ввести в текстовое поле, необходимо прикрепить в виде изображений;

2.8.2 информировать директора института, высшей школы о готовности к проведению формы ГИА с применением ЭО и ДОТ.

2.9 При проведении процедуры защиты ВКР предоставление обучающимися текстов ВКР и сопроводительных материалов в ГЭК, их обработка и последующее хранение осуществляется исключительно в электронном виде.

2.10 Секретарь ГЭК не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня защиты ВКР обязан направить на ознакомление председателю и членам ГЭК в электронном виде материалы, представляемые на защиту ВКР (электронный вариант ВКР (на титульном листе ВКР не проставляются личные подписи обучающегося, руководителя ВКР, консультанта (при наличии), директора института / высшей школы), скан-копию или фотокопию справки о результатах проверки текста ВКР на объем заимствований, отзыва и рецензии (при наличии) и другие материалы), путем отправки сообщений на электронную почту (в том числе корпоративную). С целью своевременной отправки указанных документов секретарем ГЭК необходимо:

2.10.1 Директору высшей школы, института организовать процесс представления обучающимися завершенных ВКР (включая приложения) в электронном формате посредством электронной почты (в том числе корпоративной) на адрес электронной почты РОП, МОП или через электронную информационно-образовательную систему Университета (электронный УМК на Платформе онлайн-обучения БФУ им. И. Канта (режим доступа: <https://lms-3.kantiana.ru/>) или облачное хранилище OneDrive (режим доступа: <https://onedrive.live.com/about/ru-ru/signin/>) (далее – ЭИОС) не позднее чем за 14 календарных дней до дня защиты ВКР;

2.10.2 РОП, МОП направить обучающимся уведомление о получении выполненной ВКР ответным письмом на адрес электронной почты (в том числе корпоративной) или через ЭИОС (электронный УМК на Платформе онлайн-обучения БФУ им. И. Канта (режим доступа: <https://lms-3.kantiana.ru/>));

2.10.3 РОП, МОП передать предоставленные обучающимися ВКР секретарю ГЭК посредством электронной почты (в том числе корпоративной) или через ЭИОС не позднее чем за 3 рабочих дня до дня защиты ВКР;

2.10.4 Директору высшей школы, института организовать процесс предоставления руководителями ВКР и рецензентами отзывов и рецензий (по программам специалитета и магистратуры) в формате скан-копии или фотокопии посредством электронной почты (в том числе корпоративной) на адрес электронной почты РОП, МОП или через ЭИОС не позднее чем за 7 рабочих дней до дня защиты ВКР;

2.10.5 РОП, МОП направить обучающимся посредством электронной почты (в том числе корпоративной) или через ЭИОС отзывы и рецензии не позднее чем за 5 рабочих дней до дня защиты ВКР;

2.10.6 РОП, МОП передать отзывы и рецензии секретарю ГЭК посредством электронной почты (в том числе корпоративной) или через ЭИОС не позднее чем за 3 рабочих дня до дня защиты ВКР.

2.11 Организатор видеоконференции за 14 рабочих дней до даты проведения соответствующей формы ГИА с применением ЭО и ДОТ согласно, расписанию обязан:

2.11.1 Распределить обучающихся на микрогруппы. Рекомендуемое количество обучающихся, присутствующих одновременно в вебинарной комнате 6-8 человек при проведении государственного экзамена с применением ЭО и ДОТ в форме устного ответа по экзаменационным билетам.

2.11.2 Составить и разместить в открытом доступе (например, в облаке на электронной почте, в социальных сетях и т.п.) для всех участников образовательного процесса план-график видеоконференции, в котором согласно расписанию ГИА фиксируется:

2.11.2.1 дата и время всех планируемых видеоконференции, включая видеоконференцию для пробного тестирования (по необходимости) выбранной системы интернет-конференции, видеоконференцию консультации и видеоконференции проведения формы итоговой аттестации;

2.11.2.2 список обучающихся по микрогруппам с указанием телефона для связи;

2.11.2.3 интернет-адрес (гиперссылка) или идентификатор всех запланированных видеоконференций.

2.12 Организатор видеоконференции обязан проинформировать за 24 часа до проведения видеоконференции всех участников образовательного процесса путем отправки сообщений на электронную почту (в том числе корпоративную) или через ЭИОС (электронный УМК на Платформе онлайн-обучения БФУ им. И. Канта (режим доступа: <https://lms-3.kantiana.ru/>) о дате и времени видеоконференции, с указанием интернет-адреса (гиперссылки) или идентификатора видеоконференции и инструкции по использованию системы интернет-конференции (по необходимости). Рассылка уведомления осуществляется с использованием корпоративной почты Университета и учебной группы или личной почты участника образовательного процесса.

2.13 При проведении процедуры защиты ВКР в смешанном формате (председатель и (или) члены ГЭК находятся в аудитории Университета, а обучающиеся или их часть дистанционно; обучающиеся находятся в аудитории Университета, председатель и / или члены ГЭК дистанционно) в аудитории обеспечивается проведение видеоконференции с подключением участников процедуры защиты ВКР находящихся дистанционно, ведется ее запись. Для этого директору высшей школы, института (по заявке секретаря ГЭК) необходимо не позднее чем за 14 рабочих дней до дня защиты ВКР направить в СЭД служебную записку – заявку на установку оборудования на имя начальника управления информационной инфраструктуры (Приложение №2).

3. Порядок защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

3.1 В ходе защиты ВКР организатор видеоконференции обязан:

3.1.1 открыть доступ к видеоконференции согласно план-графику видеоконференций (по необходимости), принять или отклонить заявки участников образовательного процесса на подключение к видеоконференции (по необходимости) и контролировать подключение членов ГЭК и обучающихся;

3.1.2 перед началом защиты ВКР попросить участников отключить средства мобильной связи, уведомить их что использование обучающимся средств мобильной связи допустимо только в случае возникновения внештатной ситуации согласно пункту 2.4 настоящего Регламента, загрузить презентации обучающихся и отключить микрофоны участников (по необходимости), информировать членов ГЭК о технической готовности к проведению защиты ВКР;

3.1.3. осуществлять техническую поддержку проведения защиты ВКР через предоставление участнику видеоконференции микрофона или его отключение;

3.1.4. ограничить доступ обучающимся к видеоконференции на время обсуждения результатов защиты ВКР.

3.2 Председатель ГЭК при подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися представляет членов ГЭК, разъясняет регламент защиты ВКР и разъясняет правила проведения защиты ВКР.

3.3 После процедуры идентификации личности обучающегося председатель ГЭК озвучивает состав материалов, представленных в ГЭК обучающимся согласно пункту 2.10 настоящего Регламента, предлагает обучающемуся провести презентацию ВКР, озвучить доклад. Организатор видеоконференции приглашает обучающегося к выступлению. В процессе выступления обучающийся должен находиться лицом к видеокамере, отвечать на

вопросы членов ГЭК в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи. После доклада члены ГЭК задают вопросы обучающемуся. Председатель ГЭК озвучивает отзыв руководителя ВКР и рецензию на ВКР (при ее наличии). Обучающемуся должна быть предоставлена возможность ответить на замечания, высказанные в отзыве руководителя ВКР и в рецензии (при ее наличии).

3.4 В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося более двух раз общей продолжительностью более 15 минут экзаменационная комиссия оставляет за собой право отменить заседание в отношении данного обучающегося, о чем составляется акт неявки на защиту ВКР по уважительной причине, что является основанием для переноса защиты.

3.5 Экзаменационная комиссия после завершения выступления всех обучающихся проводит обсуждение защиты, при этом доступ обучающимся к видеоконференции закрыт.

3.6 Результаты защиты ВКР сообщаются обучающимся в день проведения государственных итоговых испытаний в режиме видеоконференции (камеры и микрофоны обучающихся включены) и оформляются в электронных протоколах заседания ГЭК согласно пункта 6 настоящего Регламента.

4. Порядок проведения государственных экзаменов с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

4.1 Государственный экзамен как форма ГИА с применением электронного обучения, ДОТ проводится согласно расписанию в форме устного ответа по экзаменационным билетам в режиме видеоконференции с использованием отобранной системы интернет-конференций и сервисов ЭИОС Университета.

4.2 Обучающемуся во время проведения государственного экзамена с применением электронного обучения, ДОТ в режиме видеоконференции, запрещается:

4.2.1 выходить на видеоконференцию без отлаженного и протестированного оборудования;

4.2.2 покидать видеоконференцию во время сеанса видеосвязи;

4.2.3 использовать сторонние предметы (второй монитор или второй мобильный телефон, книга и т.п).

4.3 В день проведения государственного экзамена в режиме видеоконференции:

4.3.1 Секретарь ГЭК за 30 минут до начала государственного экзамена проверяет готовность сервисов ЭИОС (электронный УМК на Платформе онлайн-обучения БФУ им. И. Канта (режим доступа: <https://lms-3.kantiana.ru/>) к проведению государственного экзамена.

4.3.2 Организатор видеоконференции за 10-20 минут до начала государственного экзамена обязан:

4.3.2.1 открыть доступ к видеоконференции согласно план-графику видеоконференций (по необходимости), принять или отклонить заявки всех участников образовательного процесса на подключение к видеоконференции (по необходимости);

4.3.2.2 проверить подключение всех членов ГЭК и всех обучающихся, при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществить соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые указаны в план-графике видеоконференций;

4.3.2.3 осуществить настройку видеоконференции к сеансу связи, проверить работу видеокамер и микрофонов всех участников, включить режим видеозаписи;

4.3.2.4 проверить явочную численность обучающихся и попросить всех обучающихся заранее приготовить 2-3 листа чистой бумаги, ручку, карандаш и другие принадлежности по необходимости и осуществить вход в личный кабинет ЭИОС Университета;

4.3.2.5 предоставить микрофон секретарю ГЭК и попросить его разместить ссылку обучающимся в чате видеоконференции на сервис для выбора экзаменационного билета.

Обучающийся копирует полученную ссылку и сохраняет ее в браузере или другим удобным способом до момента выбора экзаменационного билета;

4.3.2.6 информировать членов экзаменационной комиссии о технической готовности к проведению государственного экзамена (при этом все обучающиеся должны быть подключены к видеоконференции).

4.3.3 Председатель ГЭК при подтверждении устойчивого соединения со всеми обучающимися представляет членов экзаменационной комиссии, доводит регламент государственного экзамена и разъясняет правила проведения государственного экзамена. Просит отключить обучающихся от сеанса видеосвязи и осуществлять вход в видеоконференцию по одному согласно план-графику видеоконференции.

4.3.4 Обучающийся для сдачи государственного экзамена входит в систему интернет-конференции и переходит на портал видеоконференции, осуществляет проверку вебкамеры и микрофона.

4.3.5 Председатель комиссии государственного экзамена приглашает обучающихся (в алфавитном порядке и/или по списку группы) для выбора экзаменационного билета, проводит процедуру идентификации личности обучающегося, подключенного к видеоконференции, путем визуальной сверки обучающегося или посредством фотографии в документе, удостоверяющем личность и гражданство (например, 2 и 3 страницы паспорта), представленного обучающимся через вебкамеру, с изображением обучающегося на экране персонального компьютера (моноблока, ноутбука).

4.3.6 Обучающийся для выбора экзаменационного билета переходит ЭИОС (электронный УМК на Платформе онлайн-обучения БФУ им. И. Канта (режим доступа: <https://lms-3.kantiana.ru/>), озвучивает номер и содержание экзаменационного билета, выбранного случайным образом, и приступает к подготовке ответа.

4.3.7 Обучающийся обязан письменно фиксировать ответы на вопросы билета, не отключать во время видеосвязи камеру и микрофон, соблюдать правила поведения, указанные в пункте 4.2 настоящего Регламента.

4.3.8 После окончания процедуры сдачи государственного экзамена в срок не позднее одного дня обучающийся в обязательном порядке делает скан-копию или фотокопию листа с ответами и направляет ее на электронную почту секретаря ГЭК или загружает в сервис ЭИОС Университета.

4.3.9 Скан-копия или фотокопия с ответами обучающихся на экзаменационные задания хранятся у секретаря ГЭК в течение 10 рабочих дней после завершения всех видов государственных аттестационных испытаний.

4.3.10 Члены ГЭК письменно фиксируют время и номер билета для каждого обучающегося, наблюдают за процессом подготовки обучающихся в ходе сдачи государственного экзамена. На подготовку к ответу, первому обучающемуся предоставляется не менее 30 минут, остальные отвечают в порядке очерёдности.

4.3.11 Председатель ГЭК приглашает обучающихся по одному (в алфавитном порядке и (или) по списку группы) для устного ответа по экзаменационному билету и просит предоставить на камеру лист письменного ответа (по необходимости). Время на ответ обучающегося составляет не более 20 минут. В процессе выступления обучающийся должен находиться лицом к видеокамере, отвечать на вопросы членов ГЭК в режиме реального времени при условии непрерывной видеоконференцсвязи. После выступления члены ГЭК задают вопросы обучающемуся.

4.3.12 В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося более двух раз общей продолжительностью более 15 минут экзаменационная комиссия оставляет за собой право отменить заседание в отношении данного обучающегося, о чем составляется акт неявки на государственный экзамен по уважительной причине, что является основанием для переноса государственного экзамена.

4.3.13 К процедуре проведения государственного экзамена привлекается проктор – сотрудник университета, обеспечивающий мониторинг сдачи экзамена обучающимся.

4.3.14 Экзаменационная комиссия после завершения опроса всех обучающихся проводит обсуждение результатов государственного экзамена, при этом доступ обучающимся к видеоконференции закрыт.

4.3.15 Результаты государственного экзамена сообщаются обучающимся в день проведения государственных итоговых испытаний в режиме видеоконференции (камеры и микрофоны обучающихся включены) и оформляются в протоколах заседания ГЭК согласно пункта 5 настоящего Регламента.

5. Порядок фиксации результатов государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных технологий

5.1 Все заседания ГЭК оформляются протоколами заседаний государственных экзаменационных комиссий, которые заполняются секретарем ГЭК.

5.1.1 Секретарь ГЭК в день окончания процедуры аттестационных испытаний фиксирует в протоколе перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристику 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. Секретарь ГЭК организует голосование за проект решения ГЭК членами комиссии. При получении подтверждения согласия всех членов ГЭК с проектом решения председатель и секретарь ГЭК подписывают протокол ГЭК. При проведении процедуры защиты ВКР в смешанном формате (председатель ГЭК участвует в процедуре дистанционно) секретарь заполняет протокол, подписывает его и скан-копию отправляет председателю ГЭК. Председатель ГЭК распечатывает, подписывает протокол и скан-копию отправляет секретарю комиссии.

5.1.2 По результатам сдачи государственного экзамена и (или) защиты ВКР государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении обучающемуся квалификации по направлению подготовки либо специальности и выдаче документа об образовании и о квалификации образца, устанавливаемого Министерством образования и науки Российской Федерации, соответствующего уровня.

5.2 Секретарь ГЭК несет ответственность за своевременное и качественное оформление протоколов заседаний ГЭК с подписями председателя ГЭК.

6. Порядок подачи и рассмотрения апелляционных жалоб

6.1 При несогласии с результатами сдачи государственного экзамена и (или) нарушении процедуры защиты ВКР либо представления научного доклада обучающийся имеет право подачи апелляционной жалобы в день объявления результата государственного аттестационного испытания.

6.2 Обучающийся не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания отправляет апелляционное заявление (подписанное собственной рукой) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с результатами выставленной оценки на государственном экзамене в виде сканированном (сфотографированном) виде на адрес МФЦ: mfc@kantiana.ru (Приложение №3).

6.3 Заседание апелляционной комиссии проводится не позднее 2 рабочих дней со дня получения апелляционной жалобы. Рассмотрение апелляционной жалобы может проводиться в режиме online (реального времени) в формате видеоконференции, с ведением видеозаписи с целью контроля ее проведения, с использованием системы интернет-конференций и сервисов ЭИОС Университета .

6.4 Решения, принятые апелляционными комиссиями, оформляются протоколами. Секретарь апелляционной комиссии направляет проект протокола перед его подписанием для ознакомления всем членам апелляционной комиссии, принявшим участие в ее заседании, посредством корпоративной электронной почты или сервисов ЭИОС

Университета.

6.5. При получении подтверждения согласия членов апелляционной комиссии с проектом протокола председатель и секретарь апелляционной комиссии подписывают протокол заседания апелляционной комиссии (Приложение №4) собственноручно на бумажном носителе с последующим преобразованием в электронный образ документа путем сканирования, либо фотографирования.

7. Особенности проведения государственной итоговой аттестации с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий для лиц с ограниченными возможностями здоровья

7.1 Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) и инвалидностью государственная итоговая аттестация с применением электронного обучения, ДОТ проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

7.2 При проведении государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, ДОТ обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

7.2.1 проведение государственной итоговой аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью в одной вебинарной комнате совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

7.2.2 присутствие в вебинарной комнате ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся с ОВЗ и инвалидностью необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК).

7.3 Все локальные нормативные акты по вопросам проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, ДОТ доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ и инвалидностью в доступной для них форме.

7.4 По письменному заявлению обучающегося с ОВЗ и (или) инвалидностью, направленного в электронной форме декану факультета, продолжительность сдачи обучающимся государственного аттестационного испытания с применением электронного обучения, ДОТ может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

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

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

7.4.3 продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – не более чем на 15 минут.

7.5 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ и инвалидностью обеспечивается выполнение следующих требований при проведении государственного аттестационного испытания с применением электронного обучения, ДОТ (по письменному заявлению обучающегося из числа инвалидов):

7.5.1 для слепых:

7.5.1.1 задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

7.5.1.2 письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

7.5.1.3 обучающимся для выполнения задания необходимо иметь компьютер со

специализированным программным обеспечением для слепых;

7.5.2 для слабовидящих:

7.5.2.1 задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания с применением электронного обучения, ДОТ оформляются увеличенным шрифтом;

7.5.2.2 допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

7.5.3 для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

7.5.3.1 при необходимости обучающимся используется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

7.5.3.2 по их желанию государственные аттестационные испытания с применением электронного обучения, ДОТ проводятся в письменной форме;

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

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

7.5.4.2 по их желанию государственные аттестационные испытания с применением электронного обучения, ДОТ проводятся в устной форме.

7.6 Обучающийся с ОВЗ и (или) инвалидностью до начала проведения государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, ДОТ подает письменное заявление в электронной форме декану факультета о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, ДОТ с указанием его индивидуальных особенностей.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на государственном аттестационном испытании с применением электронного обучения, ДОТ, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания) и иные требования, указанные в пункте 7.5 настоящего документа.

Приложение №1
к Регламенту проведения
государственной итоговой аттестации
с применением электронного обучения
и дистанционных образовательных
технологий в БФУ им. И. Канта

Ректору БФУ им. И.Канта _____

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

обучающегося _____ курса _____ формы обучения
высшей школы _____
направления подготовки (специальности) _____
(нужное подчеркнуть)

профиль (специализация) _____
(нужное подчеркнуть)

группы _____ конт. тел.: _____
адрес электронной почты _____
основа обучения: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я _____
Фамилия, имя, отчество

обучающийся _____ курса _____ формы обучения по направлению
подготовки/специальности _____,
профилю подготовки/специализации _____

_____ ознакомлен с
Регламентом проведения государственной итоговой аттестации обучающихся с
применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

_____/_____
подпись / фамилия и инициалы

« ___ » _____ 20 ___ года

Согласен(-на) на обработку моих персональных данных с целью обучения в БФУ им.
И.Канта в порядке, установленном Федеральным законом «О персональных данных» (№
152-ФЗ от 27.07.06 г.)

_____/_____
подпись / фамилия и инициалы

« ___ » _____ 20 ___ года

Приложение №2
к Регламенту проведения
государственной итоговой аттестации
с применением электронного обучения
и дистанционных образовательных
технологий в БФУ им. И. Канта



**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Балтийский федеральный университет
имени Иммануила Канта»
(БФУ им. И. Канта)**

Начальнику управления
информационной
инфраструктуры

(наименование структурного подразделения)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

№ _____

Об установке оборудования для заседания
комиссии ГЭК
в аудитории № корпуса №

Уважаемый _____!

В связи с проведением заседаний комиссии ГЭК утвержденной приказом ректора № _____ от «___» _____ 20__ г. по направлению подготовки / специальности / укрупненной группе направлений подготовки в смешанном режиме, прошу Вас установить стационарный ПК / ноутбук в количестве _____ единиц с подключением к сети интернет / без подключения к сети интернет в аудитории _____ корпуса _____ по адресу _____.

Директор высшей школы / института

Приложение №3
к Регламенту проведения
государственной итоговой аттестации
с применением электронного обучения
и дистанционных образовательных
технологий в БФУ им. И. Канта

Председателю апелляционной комиссии
БФУ им. И.Канта

обучающегося _____
(имя, отчество, фамилия)

Направление подготовки (специальность)

(код и полное название)

Профиль (специализация) _____

форма обучения _____

курс _____ группа _____

А П Е Л Л Я Ц И О Н Н О Е З А Я В Л Е Н И Е

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена по направлению подготовки (профилю)

(код, наименование)

проводимого « ____ » _____ 20__ г.

Содержание претензии:

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №4
к Регламенту проведения
государственной итоговой аттестации
с применением электронного обучения
и дистанционных образовательных
технологий в БФУ им. И. Канта

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**
«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»
ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

от « _____ » _____ 20__ г.

по направлению подготовки (профилю) _____

(код, наименование)

Присутствовали:

Председатель апелляционной комиссии _____

Члены апелляционной комиссии _____

Председатель ГЭК _____

Обучающийся _____

Слушали апелляционное заявление о нарушении процедуры проведения государственного
аттестационного испытания (государственного экзамена, защиты ВКР) обучающегося

(ФИО, группа)

В апелляционную комиссию представлены следующие материалы:

1. Протокол заседания ГЭК
2. Заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного итогового испытания
3. ВКР/Письменные ответы обучающегося
- 4.Отзыв руководителя
- 5.Рецензия

Постановили (варианты):

1. Апелляцию отклонить.
2. Апелляцию удовлетворить. Результат государственного аттестационного испытания аннулировать. Предоставить возможность пройти государственное аттестационное испытание (государственный экзамен, защиту ВКР) в дополнительные сроки обучающемуся _____

(ФИО, группа)

Голосовали:

«За» _____

«Против» _____

«Воздержались» _____

Председатель комиссии _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Секретарь _____

С решением апелляционной комиссии ознакомлен обучающийся

_____ «__» _____ 20__ г.
(Ф.И.О.) (подпись)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор высшей школы

 “ ___ ” _____ 20__ г.

Директору высшей школы _____

 обучающегося _____
 (имя, отчество, фамилия)

 Направление подготовки (специальность)

 (код и полное название)
 Профиль (специализация) _____

 форма обучения _____
 курс _____ группа _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы)

 (наименование темы)

и утвердить руководителем _____
 (должность, место работы, ученая степень, звание, инициалы, фамилия)

консультантами _____
 (должность, место работы, ученая степень, звание, инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

 (личная подпись)

С о г л а с е н
 Руководитель _____
 (должность, место работы,

 ученая степень, звание, инициалы, фамилия)

 (личная подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Консультанты _____
 (должность, место работы,

 ученая степень, звание, инициалы, фамилия)

 (личная подпись)

 (личная подпись)

 (личная подпись)

Титульный лист ВКР

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»**

Образовательно-научный кластер _____

Высшая школа _____

**Выпускная квалификационная работа
(бакалаврская работа)**

Направление подготовки (специальность) _____

Профиль (специализация) _____

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*

РУКОВОДИТЕЛЬ _____
(личная подпись) *(ученая степень, звание, инициалы, фамилия)*

РАБОТА ЗАЩИЩЕНА НА ОЦЕНКУ

Допустить к защите

Директор высшей школы _____
(личная подпись) *(ученая степень, звание, инициалы, фамилия)*

“ ___ ” _____ 20__ г.

Калининград – 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»

Высшая школа _____

Отзыв
руководителя на выпускную квалификационную работу
(бакалаврскую работу)

Обучающегося _____

Направление подготовки (специальность) _____

Профиль (специализация) _____

Форма обучения _____ курс _____ группа _____

На тему: _____

Актуальность темы: _____

Степень самостоятельности проведенного исследования: _____

Практическая значимость: _____

Недостатки: _____

Общий вывод: _____

Рекомендуемая оценка: _____

Руководитель _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

«С отзывом ознакомлен»

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу (бакалаврскую работу) обучающегося _____

(имя, отчество, фамилия)

Высшей школы _____

(название факультета)

ФГАОУ ВО «БФУ им. И.Канта»

Тема работы: _____

Содержание рецензии: _____

РЕЦЕНЗЕНТ - _____

(имя, отчество, фамилия, ученая степень, звание, должность, место работы)

М.П.

“ ” _____ 20 г. _____

(личная подпись)

«С рецензией ознакомлен»

« » _____ 20 г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор высшей школы

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору высшей школы _____

обучающегося _____
(имя, отчество, фамилия)

Направление подготовки (специальность)

(код и полное название)
Профиль (специализация) _____

форма обучения _____
курс _____ группа _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) _____
(наименование темы)

и утвердить руководителем _____
(должность, место работы, ученая степень, звание, инициалы, фамилия)

консультантами _____
(должность, место работы, ученая степень, звание, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

С о г л а с е н
Руководитель _____
(должность, место работы,

ученая степень, звание, инициалы, фамилия)

(личная подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Консультанты _____
(должность, место работы,

ученая степень, звание, инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(личная подпись)

(личная подпись)

Титульный лист ВКР

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»**

Образовательно-научный кластер _____

Высшая школа _____

**Выпускная квалификационная работа
(магистерская диссертация)**

Направление подготовки (специальность) _____

Профиль (специализация) _____

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*

РУКОВОДИТЕЛЬ _____
(личная подпись) *(ученая степень, звание, инициалы, фамилия)*

РАБОТА ЗАЩИЩЕНА НА ОЦЕНКУ

Допустить к защите

Директор высшей школы _____
(личная подпись) *(ученая степень, звание, инициалы, фамилия)*

“ ___ ” _____ 20__ г.

Калининград – 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»

Высшая школа _____

Отзыв
руководителя на выпускную квалификационную работу
(магистерскую диссертацию)

Обучающегося _____

Направление подготовки (специальность) _____

Профиль (специализация) _____

Форма обучения _____ курс _____ группа

На тему: _____

Актуальность темы: _____

Степень самостоятельности проведенного исследования: _____

Практическая значимость: _____

Недостатки: _____

Общий вывод: _____

Рекомендуемая оценка: _____

Руководитель _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

«С отзывом ознакомлен»

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»**

Высшая школа _____

У В А Ж А Е М Ы Й (АЯ) _____

Направляем Вам на рецензию выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию) обучающегося _____

(имя, отчество, фамилия)

Тема: _____

—

Просим Вас представить рецензию не позднее « ___ » _____ 20__ г.

Защита работы назначена на « ___ » _____ 20__ г.

Примечание: структура рецензии дана на обороте настоящего письма.

Директор высшей школы _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ г.

Структура рецензии:

- актуальность темы;
- научная новизна и практическая значимость;
- наличие самостоятельных разработок;
- использование современных информационно-компьютерных технологий, экономико-математических методов и др.;
- наличие недостатков;
- общий вывод.

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию) обучающегося _____

(имя, отчество, фамилия)

Высшей школы _____

(название факультета)

ФГАОУ ВО «БФУ им. И.Канта»

Тема работы: _____

Содержание рецензии: _____

РЕЦЕНЗЕНТ - _____

(имя, отчество, фамилия, ученая степень, звание, должность, место работы)

М.П.

“ ____ ” _____ 20 ____ г. _____

(личная подпись)

«С рецензией ознакомлен»

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор высшей школы

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директору высшей школы _____

обучающегося _____
(имя, отчество, фамилия)

Направление подготовки (специальность)

(код и полное название)
Профиль (специализация) _____

форма обучения _____
курс _____ группа _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы (дипломной работы)

(наименование темы)

и утвердить руководителем _____
(должность, место работы, ученая степень, звание, инициалы, фамилия)

консультантами _____
(должность, место работы, ученая степень, звание, инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

С о г л а с е н
Руководитель _____
(должность, место работы,

ученая степень, звание, инициалы, фамилия)

(личная подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Консультанты _____
(должность, место работы,

ученая степень, звание, инициалы, фамилия)

(личная подпись)

(личная подпись)

(личная подпись)

Титульный лист ВКР

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»**

Образовательно-научный кластер _____

Высшая школа _____

**Выпускная квалификационная работа
(дипломная работа)**

Направление подготовки (специальность) _____

Профиль (специализация) _____

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*

РУКОВОДИТЕЛЬ _____
(личная подпись) *(ученая степень, звание, инициалы, фамилия)*

РАБОТА ЗАЩИЩЕНА НА ОЦЕНКУ _____

Допустить к защите

Директор высшей школы _____
(личная подпись) *(ученая степень, звание, инициалы, фамилия)*

“ ___ ” _____ 20__ г.

Калининград – 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»

Высшая школа _____

Отзыв
руководителя на выпускную квалификационную работу
(дипломную работу)

Обучающегося _____

Направление подготовки (специальность) _____

Профиль (специализация) _____

Форма обучения _____ курс _____ группа

На тему: _____

Актуальность темы: _____

Степень самостоятельности проведенного исследования: _____

Практическая значимость: _____

Недостатки: _____

Общий вывод: _____

Рекомендуемая оценка: _____

Руководитель _____

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

“ ” _____ 20 ____ г.

«С отзывом ознакомлен»

« » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»**

Высшая школа _____

У В А Ж А Е М Ы Й (АЯ) _____

Направляем Вам на рецензию выпускную квалификационную работу (дипломную работу) обучающегося _____

(имя, отчество, фамилия)

Тема: _____

—

Просим Вас представить рецензию не позднее « ___ » _____ 20__ г.

Защита работы назначена на « ___ » _____ 20__ г.

Примечание: структура рецензии дана на обороте настоящего письма.

Директор высшей школы _____
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*

« ___ » _____ 20__ г.

Структура рецензии:

- актуальность темы;
- научная новизна и практическая значимость;
- наличие самостоятельных разработок;
- использование современных информационно-компьютерных технологий, экономико-математических методов и др.;
- наличие недостатков;
- общий вывод.

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу (дипломную работу) обучающегося _____

(имя, отчество, фамилия)

Высшей школы _____

(название факультета)

ФГАОУ ВО «БФУ им. И.Канта»

Тема работы: _____

Содержание рецензии: _____

РЕЦЕНЗЕНТ - _____

(имя, отчество, фамилия, ученая степень, звание, должность, место работы)

М.П.

“ ” _____ 20 г. _____

(личная подпись)

«С рецензией ознакомлен»

« » _____ 20 г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Титульный лист ВКР

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЛТИЙСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ИММАНУИЛА КАНТА»**

Образовательно-научный кластер _____

Высшая школа _____

**Выпускная квалификационная работа в форме СТАРТАП
(бакалаврская работа, магистерская диссертация, дипломная работа)**

Направление подготовки (специальность) _____

Профиль (специализация) _____

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____
(личная подпись) *(инициалы, фамилия)*

РУКОВОДИТЕЛЬ _____
(личная подпись) *(ученая степень, звание, инициалы, фамилия)*

РАБОТА ЗАЩИЩЕНА НА ОЦЕНКУ _____

Допустить к защите

Директор высшей школы _____
(личная подпись) *(ученая степень, звание, инициалы, фамилия)*

“ ___ ” _____ 20__ г.

Калининград – 20__ г.

**Отчет председателя Государственной экзаменационной комиссии
о работе Государственной экзаменационной комиссии
по направлению подготовки/специальности _____**

(код, наименование)

профиль/специализация _____

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»
очная (очно-заочная, заочная) форма обучения**

1. Качественный состав государственной экзаменационной комиссии

Приказом ректора ФГБОУ ВО «БФУ им. И.Канта» от _____ №__ был утвержден следующий состав:

Государственной экзаменационной комиссии:

Председатель:

Ф.И.О – (данные: степень, должность, основное место работы)

Члены комиссии:

Ф.И.О – (данные: степень, должность, основное место работы)

Ф.И.О – (данные: степень, должность, основное место работы)

Ф.И.О – (данные: степень, должность, основное место работы)

Ф.И.О – (данные: степень, должность, основное место работы)

Секретарь:

Ф.И.О – (данные: степень, должность, основное место работы)

**2. Перечень форм государственных аттестационных испытаний, входящих в состав
государственной итоговой аттестации студентов**

Государственная итоговая аттестация студентов осуществляется в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки/специальности _____, утвержденным «__» _____ 20__ г., номер _____.

По направлению/специальности _____ предусмотрены следующие государственные аттестационные испытания:

1.
2.

(Качественный анализ)

3. Характеристика общего уровня подготовки

(Качественный анализ)

4. Анализ результатов

4.1. Анализ результатов государственного экзамена _____

№	Показатели	Количество	%
---	------------	------------	---

1.	Допущены к экзамену		
2.	Сдавали государственный экзамен		
3.	Получили оценки:		
	«отлично» (кол-во баллов)		
	«хорошо» (кол-во баллов)		
	«удовлетворительно» (кол-во баллов)		
	«неудовлетворительно» (кол-во баллов)		

(Качественный анализ)

4.2. Анализ результатов защиты выпускных квалификационных работ (дипломных работ, дипломных проектов, магистерских диссертаций)

№	Показатели	Количество	%
1.	Допущены к защите ВКР		
2.	Защищали ВКР		
3.	Получили оценки:		
	«отлично» (кол-во баллов)		
	«хорошо» (кол-во баллов)		
	«удовлетворительно» (кол-во баллов)		
	«неудовлетворительно» (кол-во баллов)		
4.	Количество выполненных:		
	по темам, предложенным студентами		
	по заявкам предприятий		
	в области фундаментальных и поисковых научных исследований		
5.	Количество рекомендуемых:		
	к опубликованию		
	к внедрению		
	к поступлению в аспирантуру на конкурс студенческих работ		
6.	Количество дипломов с отличием		

(Качественный анализ защиты ВКР)

5. Рекомендации по совершенствованию подготовки выпускников по данному направлению/специальности

(Рекомендации по совершенствованию)

6. Выводы и предложения

(Выводы и предложения)

Председатель

Государственной экзаменационной комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)