

ПРИКАЗ

"29" января 2024

№ 1/30

Москва

О введении в действие локального нормативного акта

Во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения ученого совета РОСБИОТЕХ от 21.12.2023, протокол № 6, протокола заседания совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в РОСБИОТЕХ от 21.11.2023 № 2, протокола заседания студенческого совета РОСБИОТЕХ от 20.11.2023 № 97/1

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» (Приложение № 1).
2. Директорам институтов, врио директора ПушГЕНИ – филиала РОСБИОТЕХ обеспечить ознакомление педагогических работников, обучающихся с указанным локальным нормативным актом с использованием электронно-информационной образовательной среды.
3. Начальнику канцелярии Горбуновой А.Е. довести настоящий приказ до сведения проректора по образовательной деятельности Жуковой Н.В., начальника управления качества образовательной деятельности Тараровой Ю.В., заместителей начальника учебно-методического управления Селезневой Ю.А., Таировой Л.Р., директора Стартап-студии Груздева М.В., директора многофункционального центра «Единый деканат» Алексашкиной Ю.В., директоров институтов, врио директора ПушГЕНИ – филиала РОСБИОТЕХ Чистяковой Н.Э.
4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по образовательной деятельности Жукову Н.В.

И.о. ректора



А.А. Солдатов

Приложение № 1
к приказу РОСБИОТЕХ

от « 29 » 01 2024 года № 1/30

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ БИОТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РОСБИОТЕХ)»

ПРИНЯТО

решением ученого совета
от 21.12.2023 протокол № 6

с учетом мнения студенческого
совета РОСБИОТЕХ на заседании
от 20.11.2023 протокол № 97/1

с учетом мнения совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
в РОСБИОТЕХ на заседании от
21.11.2023 протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО
«РОСБИОТЕХ»

А.А. Солдатов

« 29 » января 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о государственной итоговой аттестации по образовательным
программам высшего образования – программам бакалавриата,
программам специалитета, программам магистратуры
в ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»**

Москва, 2024

1. Область применения и сфера деятельности

1.1. Настоящее Положение о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ» (далее – Положение) устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, имеющим государственную аккредитацию (далее соответственно – государственная итоговая аттестация, образовательные программы), включая формы государственной итоговой аттестации, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, а также особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие образовательную деятельность по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее ОПОП ВО) уровней бакалавриата, специалитета, магистратуры.

1.3. Данное Положение распространяется в том числе на Пушкинский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский биотехнологический университет (РОСБИОТЕХ)» (далее – Филиал).

1.4. Работники и обучающиеся Университета и Филиала несут ответственность за неисполнение, или ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с нормативными правовыми и локальными нормативными актами:

– федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;

– порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратура, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245;

– порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета,

программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. № 636;

– порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки России от 27.07.2021 № 670;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее ФГОС ВО);

– уставом Университета;

3. Общие положения

3.1. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС ВО.

3.2. Государственная итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

3.3. Государственная итоговая аттестация, завершающая освоение основных профессиональных образовательных программ высшего образования, имеющих государственную аккредитацию, является обязательной.

3.4. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ОПОП ВО, и, в случае обучения по договору об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридически лиц, выполнивший условия указанного договора.

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

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

3.7. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время её проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.8. Объем государственной итоговой аттестации, её структура и содержание устанавливаются Университетом в соответствии с ФГОС ВО.

3.9. Срок проведения государственной итоговой аттестации устанавливается календарным учебным графиком, учебным планом.

3.10. К проведению государственной итоговой аттестации по основным образовательным программам привлекаются представители работодателей или их объединений в качестве председателя и членов государственных экзаменационных комиссий.

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

3.12. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.13. Документ об образовании и о квалификации, выдаваемый лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, подтверждает получение профессионального образования следующего уровня и квалификации по специальности или направлению подготовки, относящемуся к соответствующему уровню высшего образования:

- бакалавриат подтверждается дипломом бакалавра;
- специалитет подтверждается дипломом специалиста;
- магистратура подтверждается дипломом магистра.

3.14. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при следующих условиях:

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками «отлично»;
- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками «отлично» и «хорошо»;
- 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.

3.15. Обучающимся по ОПОП ВО после успешного прохождения итоговой аттестации могут быть предоставлены по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей ОПОП ВО, по окончании которых осуществляется отчисление обучающихся в связи с получением образования.

4. Формы государственных аттестационных испытаний

4.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме:

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

4.2. Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются учебными планами ОПОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

4.5. Решение о форме проведения государственного экзамена устанавливается программой государственной итоговой аттестации.

4.6. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственной итоговой аттестации (далее – предэкзаменационная консультация).

4.7. Выпускная квалификационная работы представляет собой выполненную обучающимися (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

4.8. Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, порядок её выполнения и критерии её оценки устанавливаются программой государственной итоговой аттестации и методическими рекомендациями по подготовке и защите выпускных квалификационных работ, утверждаемыми Университетом в соответствии с требованиями, установленными ФГОС ВО (при наличии таких требований).

4.9. Государственные аттестационные испытания, входящие в перечень государственной итоговой аттестации, не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательных программ путем осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

5. Государственные экзаменационные комиссии

5.1. Для проведения государственной итоговой аттестации в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии (далее – ГЭК, комиссии).

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

5.3. Государственные экзаменационные комиссии действуют в течение календарного года.

5.4. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по представлению Университета.

5.5. Председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в Университете, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо являющихся ведущими специалистами-представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

5.6. Директора институтов, директор филиала не позднее 15 июля предоставляют предложения по составам кандидатур председателей ГЭК на предстоящий календарный год в учебно-методическое управление.

5.7. Начальник учебно-методического управления проверяет предоставленные документы кандидатур председателей ГЭК на соответствие требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.8. Ответственность за своевременное утверждение председателей ГЭК в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации несет начальник учебно-методического управления.

5.9. После утверждения Министерством науки и высшего образования Российской Федерации председателей ГЭК в течение 30 рабочих дней по запросу учебно-методического управления директора институтов, директор филиала предоставляют предложения по составам ГЭК по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой ОПОП ВО, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду ОПОП ВО института, филиала (Приложение №1).

Директора институтов, директор филиала обеспечивают проверку предоставляемых документов и несут ответственность за их достоверность.

5.10. В состав ГЭК входят председатель и не менее 4 членов указанной комиссии. Количество членов ГЭК ежегодно устанавливается приказом ректора Университета на основании решения ученого совета Университета.

Члены государственной экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу данной организации (иных организаций) и (или) к научным

работникам данной организации (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень.

Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ГЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должны составлять не менее 50 процентов.

5.11. Составы ГЭК утверждаются приказом ректора Университета не позднее чем за 1 месяц до начала государственной итоговой аттестации.

5.12. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы ГЭК приказом ректора назначаются секретари ГЭК из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим или административным работникам Университета.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии не входит в ее состав.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы её заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

5.13. Председатели ГЭК организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

5.14. Основной формой деятельности государственных экзаменационных комиссий являются заседания.

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

Заседания государственных экзаменационных комиссий проводятся председателями комиссий.

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

5.15. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами. Форма протокола утверждается приказом ректора.

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

5.17. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарем ГЭК. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются, как правило, в книги по направлениям подготовки (специальностям), и хранятся в архиве Университета. Протоколы могут сшиваться в книги по направлениям

подготовки, специальностям, ОПОП ВО и формам обучения. При большом количестве протоколов книги разбиваются на тома.

5.18. Секретари ГЭК, утвержденные приказом ректора:

– не позднее одного рабочего дня после проведения заседания ГЭК вносят сведения о результатах ГЭК в ИС 1С;

– не позднее двух рабочих дней после проведения ГЭК предоставляют оригиналы протоколов ГЭК в учебно-методическое управление (в филиале – в соответствующее структурное подразделение).

5.19. Начальник учебно-методического управления проверяет сведения о результатах ГЭК, внесенные в ИС 1С секретарями ГЭК, по оригиналам протоколов ГЭК. В филиале проверка осуществляется лицом, уполномоченным директором филиала.

5.20. В случае невыполнения секретарями ГЭК сроков, установленных п.5.19 настоящего положения, начальник учебно-методического управления запрашивает письменное объяснение по данному факту (в филиале – контроль обеспечивает лицо, уполномоченное директором филиала).

5.21. Директор филиала обеспечивает предоставление оригиналов протоколов ГЭК в учебно-методическое управление не позднее пяти рабочих дней после завершения последнего заседания ГЭК.

6. Организация проведения государственной итоговой аттестации

6.1. Не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации директор института, директор филиала обеспечивают доведение до сведения обучающихся, путем размещения информации на официальном сайте Университета, филиала и в личном кабинете обучающегося:

- программы государственной итоговой аттестации;
- информации о формах проведения государственных экзаменов (устная или письменная);
- перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся;
- порядка подачи и рассмотрения апелляций;
- методических рекомендаций по подготовке и защите ВКР.

6.2. Не позднее чем за 45 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания директора институтов, директор филиала формируют и предоставляют в учебно-методическое управление проект расписания ГИА. В расписании ГИА указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций (Приложение №2). При формировании расписания ГИА устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее

7 календарных дней. Расписание ГИА формируется с учетом того, что за один день государственные аттестационные испытания могут быть приняты не более чем у 12 обучающихся вне зависимости от формы государственного аттестационного испытания. В расписание ГИА включаются предэкзаменационные консультации (при проведении государственного экзамена).

6.3. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания:

- учебно-методическое обеспечивает утверждение расписания государственных аттестационных испытаний (далее – расписание ГИА) и размещает его на официальном сайте Университета. Расписание ГИА утверждается распорядительным актом Университета,

- директора институтов, директор филиала доводят расписание ГИА до сведения обучающихся, председателя и членов ГЭК и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ посредством личного ознакомления (под роспись) либо направления на электронную почту.

6.4. Проект распорядительного акта о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации формируется МФЦ «Единый деканат» (в филиале – соответствующим структурным подразделением) в течение 3 рабочих дней после завершения преддипломной практики. Если преддипломная практика не предусмотрена образовательной программой – в течение 3 дней после завершения последней промежуточной аттестации, включая срок, установленный для ликвидации академической задолженности для обучающихся-выпускников. Ответственность за своевременность, полноту и качество приказов о допуске к ГИА несет директор института (в филиале – директор филиала).

6.5. После утверждения расписания ГИА в течение 3 рабочих дней директор института, директор филиала формирует списки обучающихся, допущенных к государственной итоговой аттестации, распределенные по датам согласно утвержденному расписанию ГИА и размещает их на информационном стенде института (филиала) и (или) на сайте Университета (филиала).

6.6. Директор МФЦ «Единый деканат» (в филиале – директор филиала) осуществляют сверку учебных планов (индивидуальных учебных планов), ведомостей промежуточной аттестации, учебных карточек и зачетных книжек по всем дисциплинам, всем видам практик и согласовывает указанные сведения с обучающимися не позднее чем за 14 календарных дней до начала первого государственного аттестационного испытания.

6.7. Секретарь ГЭК не позднее чем за 2 рабочих дня до начала государственных аттестационных испытаний производит комплектование

материалов и документации, необходимых для проведения аттестационных испытаний:

– получает в учебно-методическом управлении: копию приказа о составе ГЭК, копию приказа о допуске обучающихся к ГИА, бланки для подготовки устного ответа (для проведения государственного экзамена) (приложение №3), зачетные книжки студентов, расписание ГИА, программу государственного экзамена – для проведения государственного экзамена, копию приказа о закреплении тем выпускных квалификационных работ за обучающимися и назначении руководителей, консультантов (при наличии), рецензентов (при наличии) – для проведения заседания по защите выпускной квалификационной работы, заявления обучающегося с ограниченными возможностями здоровья о создании специальных условий при проведении аттестационных испытаний и (или) увеличении продолжительности государственного аттестационного испытания (при наличии);

– получает в МФЦ «Единый деканат» справки об успеваемости обучающихся с указанием среднего балла, подписанные директором МФЦ «Единый деканат».

– распечатывает полученные документы.

6.8. Выпускные квалификационные работы передаются заведующим кафедрой секретарю ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

6.9. Секретарь ГЭК ведет протоколы заседаний ГЭК.

6.10. По окончании государственного аттестационного испытания секретарь ГЭК заполняет ведомости государственной итоговой аттестации, передает подписанные председателей ГЭК ведомости государственной итоговой аттестации в МФЦ «Единый деканат», передает выпускные квалификационные работы на выпускающую кафедру.

6.11. По окончании работы государственной экзаменационной комиссии секретарь ГЭК сшивает протоколы в книги и передает их в Учебно-методическое управление.

7. Организация проведения государственного экзамена

7.1. Директора институтов, директор филиала несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего положения при организации и проведении государственного экзамена.

7.2. Государственный экзамен проводится по утвержденной Университетом программе государственной итоговой аттестации, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.

7.3. Государственный экзамен проводится по экзаменационным билетам, которые готовит выпускающая кафедра и утверждает проректор по образовательной деятельности Университета (в филиале – директор филиала).

7.4. Подписанные экзаменационные билета запечатываются в конверты и передаются директору института (в филиале – лицу, уполномоченному директором филиала). В день проведения государственного экзамена конверт с билетами вручается председателю государственной экзаменационной комиссии.

7.5. Предэкзаменационные консультации проводятся преподавателем соответствующей кафедры согласно индивидуальному плану научно-педагогического работника.

7.6. Обучающимся билеты государственного экзамена выдаются непосредственно на экзамене. После получения билета на подготовку ответа обучающемуся отводится не менее 30 минут. Обучающийся вправе начать ответ до истечения указанного времени.

7.7. Во время подготовки устного ответа студент делает необходимые записи в листе для подготовки устного ответа.

7.8. В случае обнаружения у обучающегося после получения им экзаменационного билета учебной или учебно-методической литературы (за исключением разрешенных к использованию при подготовке к ответу), конспектов, независимо от типа носителя информации, а также любых технических средств, включая средства передачи информации, либо использования им подсказки, вне зависимости от того, были ли использованы указанные материалы и (или) средства в процессе подготовки ответа на вопросы билета, государственная экзаменационная комиссия изымает указанные материалы и (или) средства с указанием соответствующих сведений в протоколе заседания государственной экзаменационной комиссии и принимает решение о выставлении оценки «неудовлетворительно».

7.9. Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного экзамена; проводимого в письменной форме - на следующий рабочий день после его проведения.

7.10. Если государственный экзамен является для обучающегося единственным или завершающим государственную итоговую аттестацию – государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении квалификации и выдачи документа о высшем образовании.

8. Организация подготовки и проведения защиты выпускных квалификационных работ

8.1. Директора институтов, директор филиала несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего положения при организации и проведении защиты выпускных квалификационных работ.

8.2. Университет утверждает перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее – перечень тем ВКР), и доводит его до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

8.3. Обучающиеся из указанного перечня выбирают темы ВКР. На основании письменного заявления обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) ректором Университета издается приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей и консультантов (при необходимости) не позднее 1 месяца до начала преддипломной практики. Руководитель практики назначается из числа работников Университета, соответствующей квалификации. В случае отсутствия письменного заявления обучающегося ему назначается тема выпускной квалификационной работы из перечня тем.

8.4. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих комплексную выпускную квалификационную работу совместно) Университетом обучающемуся (обучающимся) может быть предоставлена возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности её разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

8.5. Вопрос об утверждении темы ВКР, предложенной обучающимся, рассматривается на заседании выпускающей кафедры, затем на заседании соответствующего института (филиала).

8.6. Заведующий выпускающей кафедрой формирует проект приказа о закреплении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей и консультантов (при необходимости) не позднее чем за 45 календарных дней до начала преддипломной практики предоставляет на согласование директору института (директору филиала), начальнику учебно-методического управления, проректору по образовательной деятельности.

8.7. Персональную ответственность за своевременность и полноту приказов о закреплении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей и консультантов (при необходимости) несет директор института (директор филиала).

8.8. Уточнение и изменение темы ВКР после утверждения приказом допускается в исключительных случаях не позднее чем за 30 дней до

завершения выполнения выпускной квалификационной работы согласно календарному графику учебного процесса и утверждается приказом.

8.9. Для организации консультирования обучающихся по подготовке выпускных квалификационных работ заведующим выпускающей кафедрой (директором филиала) составляется график консультаций руководителей выпускных квалификационных работ, который утверждается директором института (директором филиала и размещается на информационном стенде соответствующего структурного подразделения).

8.10. При проведении консультаций руководитель выпускной квалификационной работы обязан:

- совместно с обучающимся составить задание на выполнение ВКР и утвердить его у заведующего кафедрой, календарный график выполнения ВКР, план ВКР;

- рекомендовать обучающемуся литературу и другие информационные источники;

- оказывать систематическую помощь в подготовке работы;

- проверять выполнение работы по частям и давать рекомендации по устранению имеющихся замечаний;

- контролировать соблюдение сроков выполнения выпускной квалификационной работы согласно календарному графику выполнения ВКР;

- контролировать соответствие объема заимствований ВКР требованиям локальных нормативных актов Университета;

- контролировать оформление работы в соответствии с требованиями программы государственной итоговой аттестации.

8.11. Вопросы подготовки обучающимися выпускных квалификационных работ рассматриваются на заседании выпускающей кафедры.

8.12. При получении от руководителя ВКР информации о невыполнении отдельными обучающимися задания на выполнение ВКР или календарного графика выполнения ВКР заведующий кафедрой незамедлительно информирует об этом директора института (директора филиала) для принятия мер организационного характера в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

8.13. Предзащита выпускных квалификационных работ проводится в сроки, установленные распорядительным актом проректора по образовательной деятельности Университета.

8.14. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы предоставляет заведующему соответствующей выпускающей кафедры письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки

выпускной квалификационной работы (далее – отзыв), который вкладывается в выпускную квалификационную работу и доводится до сведения членов государственной экзаменационной комиссии при проведении защиты выпускной квалификационной работы.

8.15. В случае выполнения комплексной выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися разных направлений подготовки отзывы даются каждым руководителем ВКР.

8.16. Выпускные квалификационные работы по программе магистратуры и специалитета подлежат рецензированию.

8.17. Для проведения рецензирования выпускная квалификационная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, на которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент назначается распорядительным актом Университета не позднее чем за 30 календарных дней до начала государственной итоговой аттестации. Проект приказа об утверждении рецензентов формирует выпускающая кафедра и направляет на согласование директора института (директора филиала), начальника учебно-методического управления.

8.18. За 14 календарных дней до защиты обучающийся предоставляет выпускную квалификационную работу, оформленную в соответствии с правилами её оформления, установленными методическими рекомендациями по выполнению выпускной квалификационной работы, на выпускающую кафедру для рецензирования и последующего предоставления в государственную экзаменационную комиссию.

8.19. Рецензент проводит оценку выпускной квалификационной работы и предоставляет заведующему кафедрой письменную рецензию на работу. Если выпускная квалификационная работы имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

8.20. Заведующий кафедрой обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (при наличии) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы.

8.21. За 2 дня до защиты выпускной квалификационной работы заведующий кафедрой передает секретарю государственной экзаменационной комиссии выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (при наличии).

8.22. Текст выпускной квалификационной работы, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещается Университетом в электронно-библиотечной системе Университета и проверяются на объем заимствования до даты проведения защиты выпускной квалификационной работы.

8.22.1. Объем заимствования выпускной квалификационной работы составляет:

- для программ бакалавриата – не менее 65% оригинальности;
- для программ специалитета, магистратуры – не менее 75% оригинальности.

8.22.2. Для ПущГЕНИ-филиала РОСБИОТЕХ объем заимствования выпускной квалификационной работы составляет:

- для программ бакалавриата – не менее 65% оригинальности;
- для программ магистратуры – не менее 70% оригинальности.

8.23. Продолжительность доклада обучающегося при защите выпускной квалификационной работы составляет 7-10 минут. На всю процедуру защиты, включая вопросы членов государственной экзаменационной комиссии к обучающемуся, отводится не более 30 минут.

8.24. Результаты защиты выпускных квалификационных работ оглашаются в день защиты сразу после закрытой части заседания ГЭК.

8.25. После защиты выпускной квалификационной работы секретарь государственной экзаменационной комиссии сдает выпускные квалификационные работы на бумажном носителе и в электронном виде заведующему выпускающей кафедрой.

8.26. Если защита выпускной квалификационной работы является для обучающегося единственным или завершающим государственную итоговую аттестацию испытанием, государственная экзаменационная комиссия принимает решение о присвоении квалификации и выдачи соответствующего документа о высшем образовании.

8.27. Руководитель ВКР обеспечивает: контроль своевременного предоставления обучающимся и качества текста ВКР для размещения в электронно-библиотечной системе Университета.

9. Особенности подготовки и защиты выпускных квалификационных работ в формате «Стартап как диплом»

9.1. ВКР «Стартап как диплом» представляет собой работу в виде описания стартап-проекта, подготовленного, разработанного и/или реализуемого одним или несколькими обучающимися (командой стартап-проекта, в которую входит обучающийся или несколько обучающихся), демонстрирующего уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, сформированности компетенций, установленных федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или образовательными стандартами, самостоятельно разработанными образовательными организациями высшего образования.

9.2. Стартап-проект - бизнес-проект, который направлен на создание нового продукта, технологии или услуги (продуктовой инновации), обладающий потенциалом/перспективами коммерциализации и масштабирования, разработанный и реализуемый в условиях неопределенности в конкурентной среде. Идея стартапа должна быть новой, оригинальной и разработанной самостоятельно.

9.3. Стартап-проект, являющийся предметом защиты ВКР, должен быть представлен обучающимся или группой обучающихся в виде бизнес-проекта на стадии готовности к привлечению инвестиций или уже работающего бизнеса. Стартап должен быть проработан с точки зрения обоснованности бизнес-модели и соответствовать реальным рыночным условиям.

9.4. Структура ВКР «Стартап как диплом» может включать в себя следующие разделы:

9.4.1. Введение (цели и стратегия стартап-проекта, уникальность продукта / технологии/ услуги, предполагаемые результаты стартап-проекта, горизонт расчета результатов стартап-проекта, источники и условия финансирования стартап-проекта, наличие интеллектуальной собственности – лицензии, патенты, ноу-хау, авторские права и т.п., интегральные показатели экономической эффективности стартап-проекта, риски реализации стартап-проекта, потенциал стартап-проекта)

9.4.2. Основная часть:

1) Методология разработки стартап-проекта (анализ рынка и обоснование актуальности выбора проблемы, на решение которой направлен стартап-проект, описание и обоснование выбора методологии разработки стартап-проекта).

2) Бизнес-модель и бизнес-план стартап-проекта:

– общая характеристика стартап-проекта и сферы деятельности (основная бизнес-идея стартап-проекта, общие исходные данные и условия реализации; сфера деятельности; оценка рынка сбыта; описание потребителей нового продукта (технологии или услуги); оценка конкурентов и конкурентной среды; динамика развития, характеристика рыночных и отраслевых позиций бизнеса (в перспективе двух-пяти лет);

– описание продукта (технологии или услуги) (предоставляется информация о продукте (технологии или услуге), которая будет получена по результатам реализации стартап-проекта; целесообразно указать наименование продукта (технологии или услуги); назначение и сферу применения; основную характеристику; конкурентоспособность; инновационность продукта (технологии или услуги); наличие или необходимость получения документов разрешительного характера, в том числе лицензий; степень готовности к производству и/или реализации;

наличие сертификата качества (при его наличии); экологическую безопасность; условия поставки и упаковки (при наличии); гарантийное и сервисное обслуживание (при наличии); утилизацию отходов (при наличии).

– маркетинговый анализ, стратегия и сбыт продукта (технологии или услуги) (в данный подраздел входят маркетинговые исследования; описание рынка и перспективы его развития; анализ и описание конкурентов; сильные и слабые стороны субъекта хозяйствования; потребители продукции; требования потребителей к продукции и возможности субъекта хозяйствования по их соблюдению; MVP (минимально жизнеспособный продукт); SWOT-анализ, стратегия рекламы и продвижения продукта (технологии или услуги);

– производственный план (приводятся общие сведения о стартап-проекте, расчет производственных издержек на планируемый объем сбыта, прямые (переменные) и общие (постоянные) затраты на производство продукции, калькуляция себестоимости продукции, смета текущих затрат на производство);

– организационный план (структура: организационно-правовая форма собственности стартап-проекта; организационная структура (описание команды стартап-проекта, распределение обязанностей, описание среды и стиля управления стартап-проектом); сведения о партнерах; календарный график работ стартап-проекта; описание внешней среды стартап-проекта; расчет потребности в финансировании (смета затрат на стартап-проект); определение источника и условий финансирования стартап-проекта);

– финансовый план (комплексная финансовая модель стартап-проекта, в том числе метрики воронки продаж и маржинальная юнит-экономика; план доходов и расходов с учетом планов продаж и ценовой политики, разработка сбалансированного плана денежных потоков с учетом операционных затрат), капитальных затрат и привлечения финансовых источников; расчет зоны устойчивого роста компании, расчет потребности в оборотном капитале, сформированный прогнозный баланс, расчет потребности в финансировании);

– направленность, эффективность и конкурентоспособность стартап-проекта (указанный раздел должен раскрывать оценку проекта, его эффективность и направленность; оценку по методу DCF; инвестиционные показатели окупаемости стартап-проекта; прогнозируемые показатели эффективности стартап-проекта);

– риски и гарантии (описание возможных рисков и форс-мажорных обстоятельств. Анализ чувствительности проекта к внешним факторам и рискам (сформирована матрица рисков, разработан сценарий стартап-проекта).

9.4.3. Заключение (результаты реализации или коммерциализации (при наличии) стартап-проекта и / или перспективы его развития)

9.4.4. Список использованных источников и литературы

9.4.5. Приложения

9.5. При оценке ВКР в формате «Стартап как диплом» учитывается понимание командами проблем и задач и обоснование актуальности; обоснование предлагаемого инновационного решения; оценка потерь (ущерба) при отказе от решения указанной проблемы; привлекательность проекта для потенциальных заказчиков, партнеров и инвесторов; обоснование реализуемости (внедрения) проекта; качество оформления, последовательность, логика, стиль и грамотность изложения во время презентации проекта.

9.6. Для защиты ВКР «Стартап как диплом» обучающийся должен подготовить презентацию стартап-проекта объемом не более 10-15 слайдов. Презентация должна содержать:

- представление стартап-проекта (титульный слайд) (кроме названия на слайде также размещаются логотип стартап-проекта, описание и слоган стартап-проекта);
- проблему (краткое описание существующей на рынке проблемы, которую должен решить данный стартап-проект) (актуальность проблемы должна быть обоснована и подтверждена статистикой и другими данными);
- решение (предлагается обоснование для решения проблемы, дается описание продукта (технологии или услуги) с целью реализации стартап-проекта);
- продукт (описание конкретных продуктов (технологий или услуг), которые продает бизнес;
- рост (отражение уровня продаж, основных целей и следующих шагов);
- рынок (указывается, на какой рынок ориентируется стартап-проект, какой объем и темпы развития рынка в перспективе на несколько лет, а также прогнозные показатели);
- анализ конкурентов, их вероятных конкурентных действий и конкурентной среды (указывается информация об основных конкурентах и даётся пояснение, по каким показателям создаваемый стартап-проект будет иметь превосходство и какие конкурентные действия следует предпринять для обеспечения конкурентных преимуществ стартап-проекта);
- бизнес-модель стартап-проекта (демонстрация схемы организации продаж);
- команду стартап-проекта (представление команды и краткая характеристика каждого участника);

- финансы (раскрываются комплексная финансовая модель стартап-проекта, план доходов и расходов, расчет зоны устойчивого роста компании, расчет потребности в оборотном капитале, сформированный прогнозный баланс, расчет потребности в финансировании стартап-проекта);
- инвестиции (указываются в случае необходимости привлечения инвестиций для реализации стартап-проекта);
- риски (описание возможных рисков, существующих на рынке, которые могут негативно влиять на успешность проекта: изменение конъюнктуры, появление новых технологий, деятельность конкурентов, уход ключевых сотрудников и т. п.);
- контактную информацию (заключительный слайд) (указывается контактная информация команды-разработчиков стартап-проекта).

9.7. Защита ВКР «Стартап как диплом», выполненной несколькими обучающимися, назначается на один день и одно время, каждый обучающийся команды защищает свою часть работы, которую выполнял.

9.8. Защита ВКР «Стартап как диплом», которая носит междисциплинарный характер, имеет разный состав государственных экзаменационных комиссий, проходит с учетом того, что обучающийся защищает свою часть работы, которую выполнял. В данном случае выпускная квалификационная работа готовится и предоставляется на выпускающую кафедру с указанием в ней только студента выпускающей кафедры закрепленного руководителя и консультанта (-ов) выпускной квалификационной работы.

10. Особенности подготовки и защиты выпускных квалификационных работ в формате «ВКР в форме общественного проекта»

10.1. Выпускная квалификационная работа в форме общественного проекта - работа над общественным проектом, готовым для системной реализации, выполненная и представленная к защите, демонстрирующая уровень подготовленности выпускников к самостоятельной профессиональной деятельности. Общественный проект - проект, реализуемый в целях решения социально значимой задачи, выполняемый по заказу некоммерческой организации любого типа.

10.2. По письменным заявлениям членов команды проекта из числа обучающихся выпускных курсов с учетом практической значимости для соответствующей области профессиональной деятельности им предоставляется возможность подготовки и защиты ВКР в форме общественного проекта по самостоятельно предложенной теме с учетом условий коллективного выполнения работы и оценки со стороны внешних экспертов.

10.3. Выпускная квалификационная работа в форме общественного проекта может быть выполнена одним обучающимся как индивидуальная ВКР или несколькими обучающимися различных направлений подготовки (специальностей) как комплексная ВКР.

10.4. Защита ВКР в форме общественного проекта, выполненного несколькими обучающимися, назначается на один день и одно время, каждый обучающийся команды защищает свою часть работы, которую выполнял.

10.5. Защита ВКР в форме общественного проекта, которая носит междисциплинарный характер, имеет разный состав государственных экзаменационных комиссий, проходит с учетом того, что обучающийся защищает свою часть работы, которую выполнял. В данном случае выпускная квалификационная работа готовится и предоставляется на выпускающую кафедру с указанием в ней только студента выпускающей кафедры закрепленного руководителя и консультанта (-ов) выпускной квалификационной работы – при наличии.

11. Прохождение ГИА по уважительной и неуважительной причине

11.1. Обучающиеся, не прошедшие государственную итоговую аттестацию в связи с неявкой на государственной аттестационной испытание по уважительной причине, вправе пройти её в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации (без отчисления из Университета).

11.2. Перечень устанавливаемых Университетом уважительных причин и документы их подтверждающие:

| Причины неявки | Подтверждающие документы |
|--|---|
| Временная нетрудоспособность | Листок нетрудоспособности (больничный лист) |
| Исполнение общественных или государственных обязанностей | Документы, подтверждающие период прохождения медицинского освидетельствования при призыве на военную службу, военных сборов или участия в мероприятиях, связанных с подготовкой к военной службе |
| | Документы, подтверждающие период участия в осуществлении правосудия в качестве присяжного или арбитражного заседателя |
| | Документы, подтверждающие вызов в органы дознания, предварительного следствия, прокуратуры, суд или налоговый орган в качестве свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста, переводчика или понятого |

| | |
|--|--|
| Служебная командировка (только для военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, органов государственной безопасности) | Документы, подтверждающие нахождение в служебной командировке |
| Стихийные бедствия, погодные условия | Документы, подтверждающие факты пожара, аварий систем водоснабжения, отопления и чрезвычайных, непредотвратимых обстоятельств (пожар, наводнение, ураган, землетрясение) |
| Противоправные действия третьих лиц в отношении обучающегося | Документы, подтверждающие факты противоправных действий третьих лиц, препятствующие явке обучающегося на государственное аттестационное испытание |
| Транспортные проблемы | Документы, подтверждающие отмену или задержку рейса, отсутствие билетов |
| Смерть близких родственников | Документы, подтверждающие смерть близких родственников (свидетельство о смерти и документы, подтверждающие родство) |
| Нахождение на санаторно-курортном лечении | Документы, подтверждающие период нахождения на санаторно-курортном лечении (справка медицинской организации, отрывной талон путевки на санаторно-курортное лечение); |
| Осуществление необходимого ухода за несовершеннолетним | Справка медицинской организации, подтверждающая период ухода одинокими родителями (зарегистрированными гражданами из числа усыновителей, опекунов (попечителей) за несовершеннолетними детьми, детьми-инвалидами |
| Иные причины | Документы о признании в судебном порядке причин уважительными при обращении граждан (обучающихся) в суд |

11.3. Перенос сроков государственной итоговой аттестации обучающемуся, имеющему уважительные причины, осуществляется на основе его письменного заявления и предоставления документов, подтверждающих причину его отсутствия.

11.4. Новый срок государственной итоговой аттестации может быть установлен для прохождения как одного, так и нескольких государственных аттестационных испытаний.

11.5. Подготовка проекта приказа о переносе срока государственной итоговой аттестации возлагается на МФЦ «Единый деканат».

11.6. Обучающийся, не прошедший государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускается к сдаче последующих государственных аттестационных испытаний (при их наличии).

11.7. Обучающийся, не прошедший государственное аттестационное испытание (включая и проводимое в дополнительные сроки) в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, из числа инвалидов, для которых государственная итоговая аттестация проводится с учетом их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья, не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из Университета как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с выдачей справки об обучении установленного Университетом образца.

11.8. Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через 5 лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся. Указанное лицо может пройти государственную итоговую аттестацию не более двух раз.

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

11.10. Восстановление для повторного прохождения государственной аттестации осуществляется в соответствии с Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ».

11.11. При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением выпускающей кафедры ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы. Утверждение темы ВКР осуществляется в соответствии с разделом 8 настоящего Положения не позднее чем за 20 дней до начала государственных

аттестационных испытаний согласно расписанию государственной итоговой аттестации.

12. Организация апелляций

12.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию (приложение №4).

12.2. Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в Университете создаются апелляционные комиссии.

12.3. Апелляционные комиссии создаются по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

12.4. Апелляционные комиссии действуют в течение календарного года.

12.5. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 и не более 4 членов. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

12.6. Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор Университета или лицо, уполномоченное ректором на основании приказа.

12.7. Составы апелляционных комиссий утверждаются приказом не позднее чем на 1 месяц до начала государственной итоговой аттестации.

12.8. Основной формой деятельности апелляционных комиссий являются заседания, которые проводятся председателем.

12.9. Заседание комиссии правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

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

12.11. Решения, принятые апелляционной комиссией, оформляются протоколом. Форма протокола утверждается приказом ректора.

12.12. Протокол апелляционной комиссии по поручению председателя ведет один из членов комиссии.

12.13. Протокол заседания апелляционной комиссии подписывает председатель (приложение №5).

12.14. 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.

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

12.16. 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 выпускную квалификационную работу, отзыв, рецензию (при наличии) – для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы.

12.17. 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.

12.18. Заседание апелляционной комиссии может проводиться и в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

12.19. 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.

12.20. 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 государственной итоговой аттестации;

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

В случае, указанном в абзаце третьем настоящего пункта, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся

предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Университетом.

12.21. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

12.22. 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.

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

12.24. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии со стандартом.

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

12.26. Изложенный выше порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

12.27. Статистика поданных апелляций и результатов их рассмотрения отражается в отчете государственной экзаменационной комиссии.

13. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для инвалидов и обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

13.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающемуся инвалиду необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми обучающемуся с ОВЗ техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом его 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).

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

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

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

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

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

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

а) для слепых:

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

– письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

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

б) для слабовидящих:

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

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

– при необходимости обучающемуся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи:

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

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

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

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

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

13.6. 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. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

13.7. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к

установленной продолжительности (для каждого государственного аттестационного испытания).

14. Порядок организации государственной итоговой аттестации с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

14.1. Государственный экзамен как форма ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) проводится согласно расписанию в форме устного ответа по экзаменационным билетам в режиме видеоконференции с использованием отобранной системы интернет-конференций и сервисов ЭПОС Университета.

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

- выходить на видеоконференцию без отлаженного и протестированного оборудования;
- покидать видеоконференцию во время сеанса видеосвязи;
- использовать сторонние предметы и оборудование (второй монитор или второй мобильный телефон, книга и т.п.).

14.3. В день проведения государственного экзамена в режиме видеоконференции:

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

- открыть доступ к видеоконференции согласно план-графику видеоконференций (по необходимости), принять или отклонить заявки всех участников образовательного процесса на подключение к видеоконференции (по необходимости);
- проверить подключение всех членов ГЭК и всех обучающихся, при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые указаны в план-графике видеоконференций;
- осуществить настройку видеоконференции к сеансу связи, проверить работу видеокамер и микрофонов всех участников, режим видеозаписи;
- 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 ЭПОС Университета;
- информировать членов экзаменационной комиссии о технической готовности к проведению государственного экзамена (все обучающиеся подключены к видеоконференции).

14.3.2. Председатель ГЭК представляет членов экзаменационной комиссии, доводит регламент государственного экзамена и разъясняет правила проведения государственного экзамена.

14.3.3 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 (монблока, ноутбука).

14.3.4. Обучающийся озвучивает номер и содержание экзаменационного билета, выбранного случайным образом, и приступает к подготовке ответа.

14.3.5. Обучающийся обязан письменно фиксировать ответы на вопросы билета, не отключать во время видеосвязи камеру и микрофон.

14.4. 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.

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

14.6. 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.

14.7. 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 - 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.

14.8. 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 и является основанием для переноса государственного экзамена.

14.9. К процедуре проведения государственного экзамена привлекается проктор - сотрудник университета, обеспечивающий мониторинг сдачи экзамена обучающимся.

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

14.11. 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.

14.12. В ходе защиты ВКР организатор видеоконференции обязан:

- 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;

- 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, загрузить презентации обучающихся и отключить микрофоны участников (по необходимости), информировать членов ГЭК о технической готовности к проведению защиты ВКР;

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

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

14.13. Председатель ГЭК представляет членов ГЭК, разъясняет регламент защиты ВКР и разъясняет правила проведения защиты ВКР.

14.14. После процедуры идентификации личности обучающегося председатель ГЭК озвучивает состав материалов, представленных в ГЭК обучающимся, предлагает обучающемуся провести презентацию ВКР, озвучить доклад. Организатор видеоконференции приглашает обучающегося к выступлению. В процессе выступления обучающийся должен находиться лицом к видеочкамере, 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 замечания, высказанные в отзыве руководителя ВКР и в рецензии (при ее наличии).

14.15. 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 и является основанием для переноса защиты.

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

14.17. Результаты защиты ВКР сообщаются обучающимся в день проведения государственных итоговых испытаний в режиме видеоконференции (камеры и микрофоны обучающихся включены) и оформляются в протоколах заседания ГЭК.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящее Положение принимается ученым советом с учетом мнения действующих в Университете представительных органов студенческого самоуправления, утверждается ректором и вводится в действие приказом ректора Университета.

15.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются в порядке, установленном в пункте 15.1. настоящего Порядка.

15.3. Настоящее Положение действует до момента его отмены или введения в действие нового Положения.

Разработал:

Начальник управления качества
образовательной деятельности



Ю.В. Тарарова

Приложение №1 к Положению о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

Форма предоставления сведений

Состав государственной экзаменационной комиссии по направлению подготовки

(код и наименование направления подготовки)

| | |
|------------------------------------|--|
| Председатель: | |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | Ученая степень, ученое звание, должность с указанием структурного подразделения и места работы (отсутствие ученой степени/ ученого звания специально указывать не нужно) |
| Члены комиссии: | |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | Ученая степень, ученое звание, должность с указанием структурного подразделения и места работы (отсутствие ученой степени/ ученого звания специально указывать не нужно) |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | Ученая степень, ученое звание, должность с указанием структурного подразделения и места работы (отсутствие ученой степени/ ученого звания специально указывать не нужно) |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | Ученая степень, ученое звание, должность с указанием структурного подразделения и места работы (отсутствие ученой степени/ ученого звания специально указывать не нужно) |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | Ученая степень, ученое звание, должность с указанием структурного подразделения и места работы (отсутствие ученой степени/ ученого звания специально указывать не нужно) |
| Секретарь: | |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | Ученая степень, ученое звание, должность с указанием структурного подразделения и места работы (отсутствие ученой степени/ ученого звания специально указывать не нужно) |

Приложение №2 к Положению о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

Образец оформления расписания

РАСПИСАНИЕ
государственной итоговой аттестации
Институт (филиал) _____

| Дата экзамена, защиты | Время начала работы комиссии | Вид испытания | № комиссии | Курс, форма обучения, № группы, количество человек | Место проведения (адрес, № аудитории) | Примечание |
|---|------------------------------|---------------|------------|--|---------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| По направлению подготовки 00.00.00 Наименование | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение №3 к Положению о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

Бланк для устного ответа

Штамп института / филиала

ЛИСТ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ УСТНОГО ОТВЕТА

ФИО обучающегося _____

Экзаменационный билет № _____

Дата _____

Подпись обучающегося _____

Приложение №4 к Положению о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

Образец заявления на апелляцию

В апелляционную комиссию
по направлению подготовки (специальности)

(код и наименование направления подготовки (специальности))

от студента ___ курса, группы _____

_____ формы обучения

(Фамилия, имя, отчество – полностью)

телефон _____

Заявление

Прошу рассмотреть апелляцию по результату государственного
аттестационного испытания _____

_____, состоявшегося

_____ (изложение

сути апелляции) _____.

_____ / _____ /

(дата)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Приложение №5 к Положению о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «РОСБИОТЕХ»

Протокол заседания апелляционной комиссии

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Председатель ГЭК: _____

В апелляционную комиссию предоставлены следующие материалы:

Рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(код и наименование специальности / направления подготовки)

по итоговому аттестационному испытанию _____

(государственный экзамен, защита выпускной квалификационной работы)

Апелляционная комиссия решила:

Председатель комиссии: _____ / _____ /

(подпись)

(Фамилия И.О.)