



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета
протокол № 11 от 24.06.2022

Председатель ученого совета,
ректор Университета



Д.Е. Быков
2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)
по образовательным программам высшего образования –
программам бакалавриата, программам специалитета
и программам магистратуры
(новая редакция, взамен П-515 от 12.05.2020 г.)**

П-744, 24.06.2022

номер, дата введения

Самара, 2022

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования "Самарский государственный технический университет"**

Лист согласования

Наименование

Положение № 01450 от 20.06.2022

Описание

Согласование комиссии по нормотворческой деятельности.
ПОЛОЖЕНИЕ о государственной итоговой аттестации (итоговая аттестация) по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (новая редакция, взамен П-515 от 12.05.2020 г.)

Инициатор

Родина Т.Ю., Начальник сектора, Сектор аудита и контроля качества

Дата начала процесса

20.06.2022 12:15

Дата завершения

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	20.06.2022	Иванова А.Н.
Декан факультета	Согласовано	21.06.2022	Гордеева Т.Е.
Советник при ректорате	Согласовано	22.06.2022	Костылева И.Б.
Начальник управления	Согласовано	21.06.2022	Алонцева Е.А.
Заведующий кафедрой	Согласовано	20.06.2022	Скопинцева И.В. от имени Трофимов В.Н.
Начальник управления	Согласовано	20.06.2022	Анисимов С.А.
Председатель Студенческого совета	Согласовано	20.06.2022	Герейханова Э.Э.
Начальник управления	Согласовано	21.06.2022	Лисин С.Л.
Декан факультета	Согласовано	21.06.2022	Буянова Н.В. от имени Поттиенко Н.Д.
Ученый секретарь	Согласовано	20.06.2022	Малиновская Ю.А.
Начальник управления	Согласовано	20.06.2022	Васькова Е.Н.
Начальник управления	Согласовано	20.06.2022	Давыдов А.Н.
Проректор по инновационной деятельности	Согласовано	20.06.2022	Савельев К.В.

Одобрено студенческим советом СамГТУ
Протокол № 58 от 21.06.2022
Председатель студенческого совета Э.Э. Герейханова

Одобрено комиссией по нормотворческой деятельности при ученом совете СамГТУ
Протокол № 7 от 22.06.2022
Председатель комиссии А.Н. Иванова

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования "Самарский государственный технический университет"**

Лист согласования

Наименование Положение № 01477 от 22.06.2022

Описание ПОЛОЖЕНИЕ о государственной итоговой аттестации (итоговая аттестация) по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (новая редакция, взамен П-515 от 12.05.2020 г.)

Инициатор Алонцева Е.А., Начальник управления, Учебное управление (УУ)

Дата начала процесса 22.06.2022 16:15 **Дата завершения** 24.06.2022 09:55

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	23.06.2022	Шелягович С.Н. от имени Иванова А.Н.
Советник при ректорате	Согласовано	24.06.2022	Костылева И.Б.
Проректор по учебной работе	Согласовано	23.06.2022	Самойлова О.А. от имени Юсупова О.В.
Начальник службы	Согласовано	24.06.2022	Демина М.А.
Председатель	Согласовано	23.06.2022	Франк К.В.
Первый проректор- проректор по научной работе	Согласовано	23.06.2022	Кузнец Е.А. от имени Ненашев М.В.
Проректор по инновационной деятельности	Согласовано	22.06.2022	Савельев К.В.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 июля 2021 г. №670 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов», приказом Министерства образования и науки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; приказом Министерства образования и науки РФ от 09 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», федеральными государственными образовательными стандартами, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет», другими федеральными и локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение устанавливает процедуру организации и проведения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – СамГТУ, Университет) государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации¹) обучающихся, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий вне зависимости от форм обучения, завершающей освоение образовательных программ, формы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), а также особенности проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями.

1.3. Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) проводится государственными экзаменационными комиссиями (экзаменационными комиссиями¹) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ требованиям федерального

¹ В случае проведения итоговой аттестации по не имеющим аккредитации образовательным программам.

государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС).

1.4. К государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования (далее – образовательная программа, ОП). Допуск обучающихся СамГТУ к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) оформляется приказом ректора или уполномоченного им должностного лица по представлению декана². Деканаты³ факультетов⁴ формируют проект приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по факультету в автоматизированной информационной системе Университета (далее – АИС) не менее чем за 3 рабочих дня до начала первого аттестационного испытания.

1.5. При проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в Университете используются необходимые для организации образовательной деятельности средства (печатные издания, учебные электронные издания, учебные аудио-, видеоматериалы, демонстрационные материалы и др.).

1.6. Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи с целью ведения телефонных разговоров.

1.7. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в СамГТУ по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, в соответствии с настоящим Положением и другими локальными нормативными актами.

1.8. Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

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

1.10. Государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) обучающихся проводится по каждой образовательной программе или группе образовательных программ в форме: государственного экзамена (итогового экзамена⁵) и (или) защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе – аттестационные испытания).

Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются выпускающими кафедрами в образовательных программах, в соответствии с требованиями, установленными ФГОС, и утверждаются решением ученого совета Университета.

1.11. Объем (в зачетных единицах) государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), ее структура, содержание и форма устанавливаются образовательной программой в соответствии с требованиями действующих ФГОС и Программой государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

1.12. Срок проведения государственной итоговой аттестации (итоговой

² Здесь и далее по тексту: декан или иное лицо, выполняющее функции декана.

³ Здесь и далее по тексту: деканата или иного структурного подразделения, выполняющего функции деканата.

⁴ Здесь и далее по тексту: факультета или иного структурного подразделения, выполняющего функции факультета.

⁵ В случае проведения итоговой аттестации по не имеющим аккредитации образовательным программам.

аттестации) устанавливается Университетом в соответствии с календарным учебным графиком.

1.13. Программа государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), включая программы государственных экзаменов (итоговых экзаменов) и (или) требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов (итоговых экзаменов) и (или) защиты выпускных квалификационных работ, средства, используемые при проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся заведующими выпускающими кафедрами до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) посредством размещения на сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации» в подразделе «Образование».

1.14. Расписание аттестационных испытаний (далее – расписание) с указанием даты, времени и места проведения аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций формируется учебным управлением (далее – УУ) не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого аттестационного испытания на основании служебных записок. Сформированные служебные записки распечатываются, подписываются заведующими выпускающими кафедрами и предоставляются в УУ не менее чем за 3 месяца до дня проведения первого аттестационного испытания. УУ подготавливает распорядительный акт об утверждении расписания аттестационных испытаний. Расписание утверждает ректор или уполномоченное им должностное лицо.

Работники выпускающих кафедр доводят расписание до сведения обучающихся, председателей, членов комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий), руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ путем вывешивания расписания на информационных стендах соответствующей выпускающей кафедры и (или) деканата и на сайте кафедры.

При формировании расписания устанавливается перерыв между аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

1.15. Результаты аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения после оформления в установленном порядке протоколов заседаний государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий). Результаты аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, – на следующий рабочий день после дня его проведения.

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

1.17. Успешное прохождение государственной итоговой аттестации по аккредитованным образовательным программам является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Минобрнауки России.

Успешное прохождение итоговой аттестации по не имеющим аккредитации образовательным программам является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Университетом.

Обучающимся по образовательным программам после прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) предоставляются по их заявлению каникулы в пределах срока освоения соответствующей образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования.

1.18. СамГТУ вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении аттестационных испытаний. Особенности проведения аттестационных испытаний с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее соответственно – ЭО, ДОТ) определяются настоящим Положением и локальными нормативными актами, регламентирующим порядок применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ. При проведении аттестационных испытаний с применением ЭО, ДОТ СамГТУ обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных локальными нормативными и (или) распорядительными актами.

2. Регламент работы государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии)

2.1. Для проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) создаются государственные экзаменационные комиссии (экзаменационные комиссии).

Государственные экзаменационные комиссии (экзаменационные комиссии) действуют в течение календарного года.

2.2. Государственные экзаменационные комиссии (экзаменационные 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.

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

Перечень кандидатур председателей для проведения итоговой аттестации, проводимой по неаккредитованным образовательным программам, утверждается приказом ректора также до 31 декабря.

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

Сведения о председателе государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) кафедра представляет в УУ в сроки, установленные распоряжением проректора по учебной работе. УУ представляет на ученый совет СамГТУ кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий) на основании соответствующих документов и служебных записок, представленных заведующими кафедрами.

2.5. Председатель государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) организует и контролирует деятельность государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при

проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

2.6. В состав государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии. Члены государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу (далее – ППС) 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 (экзаменационной комиссии)), в общем числе лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), должна составлять не менее 50 процентов.

2.7. На период проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников ректором СамГТУ назначается ее секретарь. Секретарь государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) не является ее членом. Секретарь ведет протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

2.8. Составы государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий) формируются на основании служебных записок, подписанных заведующих выпускающими кафедрами и предоставленных в УУ не позднее 2 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). На основании служебных записок кафедр УУ формирует проект приказа об утверждении государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий).

2.9. Составы государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссий) утверждаются приказом ректора не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

2.10. Основной формой деятельности государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) являются заседания. Заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии). Заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) проводятся председателем государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии). Решения государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) комиссий и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) обладает правом решающего голоса.

2.11. Решения, принятые государственной экзаменационной комиссией (экзаменационной комиссией), оформляются протоколами.

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

Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) подписываются председателем, а также подписывается секретарем указанной комиссии.

2.12. На основании протоколов секретарь государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) подготавливает выписки из протоколов заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) и передает их в Управление по персоналу и делопроизводству.

2.13. Протоколы государственных экзаменационных комиссий (экзаменационных комиссии) составляются в одном экземпляре, сшиваются в книги и передаются для хранения в архив не реже, чем один раз в 3 года после завершения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по запросу архива. При необходимости копии протоколов остаются на выпускающих кафедрах и в соответствующих деканатах.

2.14. По окончании аттестационного испытания составляется заключение председателя государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена (итогового экзамена) и (или) защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР). Заключение председателя хранится на кафедре в течение 5 лет.

2.15. После завершения работы государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) ее секретарь представляет в УУ отчет о работе государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) (далее – отчет) не позднее 5 рабочих дней от последнего заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии).

Отчет составляется в двух экземплярах на основании сводных данных о результатах проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), подписывается заведующим кафедрой, секретарем государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) и председателем государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии). Один экземпляр отчета сдается в УУ, другой – остается на кафедре. В УУ отчет хранится 3 года с последующей передачей его в архив для постоянного хранения, на кафедре отчет хранится 5 лет.

3. Регламент работы апелляционной комиссии

3.1. Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) создаются апелляционные комиссии. Апелляционные комиссии действуют в течение календарного года.

3.2. 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.

3.3. Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор (лицо,

исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное ректором на основании распорядительного акта).

3.4. Председатель апелляционной комиссии организует и контролирует деятельность апелляционной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении апелляции.

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

3.6. Составы апелляционных комиссий формируются на основании служебных записок, подписанных заведующими выпускающими кафедрами и предоставленных в УУ не позднее 2 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). На основании служебных записок кафедр УУ формирует проект приказа об утверждении апелляционных комиссий.

3.7. Составы апелляционных комиссий утверждаются приказом ректора не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

3.8. Основной формой деятельности апелляционной комиссии являются заседания. Заседания апелляционной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии. Заседания апелляционной комиссии проводятся председателем апелляционной комиссии. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав апелляционной комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

3.9. Решения, принятые апелляционной комиссией, оформляются протоколами. Протоколы заседаний апелляционной комиссии подписываются председателем.

4. Порядок проведения государственного экзамена (итогового экзамена)

4.1. Государственный экзамен (итоговый экзамен) проводится с целью проверки уровня и качества профессиональной подготовки обучающихся и должен, наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин, учитывать общие требования к выпускнику, предусмотренные ФГОС по данному направлению подготовки (специальности). Государственный экзамен (итоговый экзамен) позволяет выявить и оценить теоретическую подготовку выпускника для решения профессиональных задач, готовность к основным видам профессиональной деятельности, определить уровень владения компетенциями.

4.2. Государственный экзамен (итоговый экзамен) проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен (итоговый экзамен) проводится устно или письменно по решению кафедры и регламентируется Программой государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

4.3. Государственный экзамен (итоговый экзамен) проводится по утвержденной Университетом Программе государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен (итоговый экзамен), и рекомендации обучающимся по подготовке к нему, в том числе перечень других источников для подготовки к

государственному экзамену (итоговому экзамену).

4.4. Перед государственным экзаменом (итоговым экзаменом) проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (итогового экзамена).

4.5. Государственный экзамен (итоговый экзамен) принимается государственной экзаменационной комиссией (экзаменационной комиссией). При приеме государственного экзамена (итогового экзамена) государственная экзаменационная комиссия (экзаменационная комиссия) обязана обеспечить единство требований, предъявляемых к выпускникам, и условия для объективной оценки качества освоения выпускниками соответствующей образовательной программы:

- проведение государственного экзамена (итогового экзамена) строго в рамках Программы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);

- размещение выпускников в аудитории при подготовке к ответу на места, указанные государственной экзаменационной комиссией (экзаменационной комиссией), на удалении друг от друга;

- оценивание собственных знаний выпускника и исключение применения, а также попытки применения сдающими учебных пособий, методических материалов, учебной и иной литературы, любых технических средств (в том числе средств передачи информации) (за исключением разрешенных Программой государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) для использования на государственном экзамене (итоговом экзамене)), а также конспектов, независимо от типа носителя информации, и подсказок.

Обнаружение у обучающихся несанкционированных государственной экзаменационной комиссией (экзаменационной комиссией) учебных и методических материалов, любых средств передачи информации (электронных средств связи), за исключением разрешенных Программой государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), является основанием для принятия решения о выставлении оценки «неудовлетворительно» вне зависимости от того, были ли использованы указанные материалы (средства) при подготовке ответа.

4.6. На государственном экзамене (итоговом экзамене) должны быть в наличии:

- бланки протоколов;

- Программа государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);

- экзаменационные билеты (билеты заранее формируются на выпускающей кафедре и подписываются заведующим выпускающей кафедрой);

- листы со штампами соответствующего деканата для ответа обучающегося;

- ведомость государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);

- зачетные книжки обучающихся.

4.7. За 15 минут до начала государственного экзамена (итогового экзамена) необходимо подготовить аудиторию к проведению государственного экзамена (итогового экзамена) (разложить экзаменационные билеты, подготовить необходимые печатные материалы, вычислительные и иные технические средства разрешенные Программой государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)). Затем обучающиеся приглашаются в аудиторию. На государственном экзамене (итоговом экзамене) обучающемуся предоставляется право выбора экзаменационного билета. Обучающийся оглашает номер своего билета секретарю государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), берет листы бумаги со штампом соответствующего деканата для подготовки ответа.

4.8. Государственный экзамен (итоговый экзамен) может проводиться в

устной или письменной форме. При проведении государственного экзамена (итогового экзамена) в устной форме на подготовку к ответу первому обучающемуся предоставляется не менее 45 минут, остальные отвечают в порядке очередности. В процессе ответа и после его завершения члены государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), с разрешения её председателя, могут задать обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах Программы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

4.9. После завершения ответа обучающегося на все вопросы и объявления председателем государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) окончания опроса экзаменуемого члены государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) фиксируют в своих записях оценки за ответы экзаменуемого на каждый вопрос и предварительную результирующую оценку.

4.10. На государственный экзамен (итоговый экзамен), проводимый в письменной форме, отводится до четырех академических часов. Оценки формируются на основе ответов на поставленные в экзаменационном билете вопросы (задачи) по методике, утвержденной в программе государственного экзамена (итогового экзамена). Критерии оценки государственного экзамена (итогового экзамена), проводимого в письменной форме, определяются самостоятельно выпускающими кафедрами.

4.11. Набор показателей для оценки ответов обучающихся на государственном экзамене (итоговом экзамене) в Программе государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) может быть конкретизирован и расширен в зависимости от ситуации оценивания.

4.12. Во время проведения государственного экзамена (итогового экзамена) в письменной форме в аудитории должно находиться не менее 2-х членов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии). Возможно установление графика пребывания членов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) в аудитории.

4.13. Оценка за государственный экзамен (итоговый экзамен) проставляется в протокол, который подписывается председателем и секретарем государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), ведомость государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) и зачетную книжку обучающегося.

5. Порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы

5.1. ВКР является обязательной составляющей государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). Защита ВКР проходит после проведения государственных экзаменов (итоговых экзаменов) (при их наличии). ВКР представляет собой самостоятельно выполненную обучающимся (несколькими обучающимися) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, а также отражает сформированность у выпускника компетенций, установленных в качестве результата освоения им соответствующей образовательной программы.

5.2. Выполнение ВКР является завершающим этапом освоения обучающимися образовательной программы и требует от выпускника:

- углубления, систематизации и применения приобретенных теоретических знаний и умений;
- использования приемов поиска, отбора, обработки и систематизации информации;

- применения навыков и опыта в решении задач, соответствующих видам профессиональной деятельности, установленных образовательной программой;
- развития навыков организации и (или) проведения самостоятельных теоретических и (или) экспериментальных исследований, оптимизации проектно-технологических и экономических решений;
- приобретения опыта обработки, анализа и систематизации полученных или исследуемых материалов экспериментальных данных, оценки их практической значимости и возможной области применения;
- применения навыков профессионального представления специальной информации и аргументированной защиты результатов своей деятельности и т.д.

5.3. Виды ВКР соответствуют уровням высшего образования. ВКР по образовательным программам бакалавриата выполняются в виде бакалаврской работы; по образовательным программам специалитета – в виде дипломной работы (проекта); по образовательным программам магистратуры – в виде магистерской диссертации.

5.4. **Бакалаврские работы** основываются на обобщении выполненных курсовых работ (проектов) и подготавливаются к защите в завершающий период теоретического обучения. Выпускная работа бакалавра выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных обучающимся в период обучения. При этом она должна быть преимущественно ориентирована на компетенции и знания, полученные в процессе изучения дисциплин, связанных с будущей профессией, а также прохождения практик. Объем ВКР определяется выпускающей кафедрой в пределах 30-60 страниц, исключая таблицы, рисунки, список используемой литературы и оглавление.

Дипломная работа (дипломный проект) должна представлять собой самостоятельное и логически завершенное исследование, связанное с решением научно-практической задачи или техникой проект, посвященный решению проектно-конструкторской или практической задачи, соответствующей избранной специальности (специализации) или разработку конкретных творческих проблем, определяемых спецификой образовательной программы. Выпускная работа специалиста выполняется на базе теоретических знаний и практических навыков, компетенций, полученных выпускником в течение всего срока обучения. При этом она должна быть преимущественно ориентирована на знания, полученные в процессе освоения профессиональных дисциплин, а также в процессе прохождения обучающимся практик. Объем дипломной работы (проекта) определяется выпускающей кафедрой в пределах 50-80 страниц, исключая таблицы, рисунки, список используемой литературы и оглавление.

Магистерская диссертация представляет собой законченную теоретическую, прикладную или экспериментальную научно-исследовательскую работу, связанную с решением актуальной научно-практической проблемы, которая определяется спецификой направления подготовки и предусматривает:

- самостоятельную формулировку научной, научно-исследовательской, творческой или учебно-методической проблемы;
- самостоятельный анализ методов исследования, применяемых при решении научно-исследовательской задачи, научный анализ и обобщение фактического материала, используемого в процессе исследования;
- получение новых результатов, имеющих теоретическое, прикладное или научно-методическое значение;
- апробацию полученных результатов и выводов в виде докладов на научных конференциях (как правило, не ниже уровня конференций молодых ученых) или подготовленных публикаций в научных сборниках и журналах.

Объем магистерской диссертации, определяется выпускающей кафедрой в

пределах 60-120 страниц, исключая таблицы, рисунки, список используемой литературы и оглавление.

5.5. Выпускающая кафедра на заседании утверждает перечень тем и руководителей ВКР и доводит информацию до обучающихся путем размещения данных сведений на информационных стендах и сайте кафедры и (или) деканата. Руководители ВКР назначаются из числа высококвалифицированных работников СамГТУ.

Тематика ВКР должна ежегодно обновляться, быть актуальной, строго соответствовать направлению подготовки (специальности), современному состоянию развития науки и техники, производства, а также обеспечивать возможность самостоятельной деятельности обучающегося в процессе научно-исследовательской, расчетно-конструкторской и технологической работы. Целесообразно предусмотреть подготовку ВКР по тематике, заявленной предприятиями-работодателями. В названии темы работ не должно быть сокращений и аббревиатур, кроме общеизвестных. Тема ВКР, как правило, не должна быть длиннее 10-15 слов.

5.6. Обучающийся по программе бакалавриата (специалитета) (несколько обучающихся, выполняющих ВКР совместно) выбирает одну из предложенных тем и подает заявление на соответствующую кафедру. Обучающийся по письменному заявлению имеет возможность предложить свою тему для ВКР, обосновав целесообразность ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Рассмотрение заявлений обучающихся по программам бакалавриата и специалитета с темами ВКР и руководителями ВКР проходит на заседании выпускающей кафедры не позднее чем за 7 месяцев до начала государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

Утверждение тем ВКР и назначение научных руководителей обучающихся по программам магистратуры осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим порядок реализации магистерской подготовки.

Информация по темам и руководителям ВКР вносится ответственным работником кафедры в АИС.

5.7. Приказ о темах и руководителях ВКР деканат выпускает на основании информации в АИС не позднее, чем за 6 месяцев до начала государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в соответствии с календарным учебным графиком.

5.8. При необходимости обучающемуся для выполнения ВКР назначается консультант (консультанты).

5.9. Корректировка темы ВКР допускается не менее чем за один месяц до установленного календарным учебным графиком срока итоговой аттестации, по личному заявлению обучающегося с согласия руководителя ВКР и заведующего выпускающей кафедрой с изданием соответствующего приказа.

Порядок корректировки темы ВКР обучающихся по программе магистратуры осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим порядок реализации магистерской подготовки.

5.10. Заявления обучающихся хранятся на кафедре. В случае успешного завершения обучения заявления уничтожаются после завершения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). В случае непрохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающимся, заявление хранится на кафедре весь период времени, предусмотренный для восстановления обучающегося в соответствии с

положением, регламентирующим порядок и основания отчисления и восстановления обучающихся по образовательным и высшего образования.

5.11. Консультантами по разделам ВКР, включающим вопросы экономики, экологии, техники безопасности и т.п. (если такие консультации предусмотрены действующими нормами времени расчета учебной работы ППС СамГТУ), как правило, назначаются научно-педагогические работники соответствующих кафедр Университета по согласованию с выпускающей кафедрой по направлению подготовки (специальности).

Выпускающая кафедра принимает решение о приглашении в случае необходимости консультантов по отдельным разделам ВКР за счет учебной нагрузки, установленной кафедре на руководство ВКР.

Консультантами по отдельным разделам ВКР могут назначаться высококвалифицированные специалисты и научные работники других научных или образовательных организаций и предприятий (далее – сторонние консультанты).

5.12. В течение всего периода выполнения обучающимся работы руководитель ВКР проводит следующие мероприятия:

- выдает обучающемуся задание-график на выполнение ВКР;
- помогает в работе по подбору и поиску необходимой фундаментальной, монографической, периодической и статистической литературы;
- оказывает помощь обучающемуся в сборе и обобщении необходимых материалов;
- определяет научный инструментарий и конкретные методы как для получения данных для исследования, так и для их последующего изучения и научного анализа;
- контролирует выполнение обучающимся всех разделов работы в сроки, установленные заданием-графиком;
- обеспечивает обучающегося методическими указаниями по выполнению ВКР;
- осуществляет текущее консультирование обучающегося по вопросам, связанным с выполнением ВКР, подготовкой к предварительной защите (при наличии) и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) – защите ВКР;
- проверяет готовую ВКР и с письменным отзывом предоставляет ее на кафедру;
- помогает обучающемуся организовать процесс рецензирования: согласовывает и предоставляет на утверждение выпускающей кафедрой кандидатуры рецензентов (для ВКР обучающихся по программам специалитета и магистратуры);
- организывает своевременное представление ВКР обучающегося для проверки в системе «Антиплагиат.ВУЗ» и загрузку ее через личный кабинет руководителя в АИС; своевременную передачу информации о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований обучающемуся и размещения ВКР в АИС. Проверка ВКР обучающегося на наличие заимствований осуществляется в соответствии с положением, регламентирующим порядок использования программного обеспечения «Антиплагиат» для проверки рукописей и письменных работ.

5.13. Обучающийся несет полную ответственность за содержание, достоверность используемых материалов и оформление работы, за соответствие содержания ВКР в электронном виде содержанию ВКР, представленной впоследствии на защите государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии). Обучающийся обязан:

- соблюдать все требования, предъявляемые к написанию и оформлению работы;
- представить подписанную им лично работу руководителю не позднее чем за 10 дней до ее защиты;
- регулярно отчитываться перед руководителем о проделанной работе;
- подготовить ответы на замечания, указанные в отзыве и рецензии;
- сдать на выпускающую кафедру переплетенный экземпляр ВКР, подписанный автором и руководителем обучающегося, и электронную копию ВКР (дисковый накопитель в двух экземплярах с указанием фамилии обучающегося и темы работы).

5.14. Выпускающие кафедры организуют предварительную защиту ВКР до установленного в соответствии с календарным учебным графиком срока защиты ВКР. Срок предварительной защиты устанавливается выпускающими кафедрами, графики предзащиты ВКР размещаются на информационном стенде и информационном сайте выпускающей кафедры.

5.15. Полностью подготовленная к защите ВКР представляется руководителю. Руководитель ВКР составляет отзыв и рекомендует (не рекомендует) ВКР к защите. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР дает отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР.

В отзыве на ВКР руководитель отражает:

- соответствие содержания ВКР выданному заданию;
- уровень, полноту и качество поэтапной разработки обучающимся темы ВКР;
- степень самостоятельности обучающегося в процессе выполнения ВКР;
- анализ отчета проверки на наличие заимствований в системе «Антиплагиат. ВУЗ» с указанием уровня оригинальности ВКР и реального уровня оригинальности;
- умение обрабатывать и анализировать полученные результаты, обобщать, делать научные и практические выводы;
- качество представления результатов и оформления работы.

В отзыве определяется уровень достижения обучающимся запланированных результатов освоения образовательной программы, сформированность компетенций, необходимых для решения установленных профессиональных задач по видам профессиональной деятельности.

ВКР на бумажном носителе проверяется нормоконтролером.

5.16. На этапе планирования учебной нагрузки на предстоящий учебный год заведующий выпускающей кафедрой назначает нормоконтролера ВКР из числа ППС кафедры. В обязанности нормоконтролера входит контроль соответствия оформления ВКР установленным требованиям.

5.17. Учебная нагрузка руководителей ВКР, привлекаемых консультантов, нормоконтролеров и рецензентов ВКР специалитета и магистратуры устанавливается в соответствии с действующими нормами времени расчета учебной работы ППС.

5.18. ВКР по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию. Работы по программам бакалавриата не рецензируются.

Для проведения рецензирования ВКР указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам.

В качестве рецензентов могут выступать высококвалифицированные специалисты и научно-педагогические работники, не являющиеся работниками кафедры, либо факультета (института), либо СамГТУ. Состав рецензентов ВКР

утверждается выпускающей кафедрой. Служебная записка с утвержденным списком рецензентов, подписанная заведующим кафедрой, предоставляется в УУ не менее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается проректором по учебной работе СамГТУ по представлению кафедр.

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

Рецензент оценивает значимость полученных результатов, анализирует имеющиеся в работе недостатки, характеризует качество ее оформления и изложения, дает заключение о соответствии работы предъявляемым требованиям и оценивает ее.

В рецензии на ВКР в зависимости от характера работы оцениваются:

- объем текстовой части и графического материала, соответствие выполненной работы заданию;
- актуальность темы ВКР, ее новизна и значимость;
- качество и полнота обзора литературы по разрабатываемому вопросу;
- обоснованность постановки задачи исследования или разработки;
- обоснованность применения методологического инструментария исследования и представления результатов;
- качество и объем проведенной экспериментальной работы;
- уровень инженерно-технических расчетов и (или) научно-исследовательских разработок;
- эффективность использования информационно-коммуникационных технологий;
- уровень решения вопросов экономики и организации производства;
- качество конструкторских разработок и выполнения графического материала;
- соблюдение стандартов;
- возможность практического использования результатов ВКР;
- положительные качества работы и ее основные недостатки;
- последовательность, ясность изложения материала;
- качество оформления исследования, в том числе приложений;
- рекомендации по исправлению указанных недостатков, которые могут относиться как в целом к работе, так и к отдельным ее частям;
- возможность практического использования результатов ВКР и др.

5.19. Выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

5.20. ВКР, электронная копия ВКР передаются на выпускающую кафедру не позднее чем за 5 рабочих дней до даты защиты работы. Факт сдачи ВКР и электронной копии ВКР фиксируется подписью обучающегося и ответственного работника кафедры в соответствующем регистрационном документе (журнал регистрации).

Если указанные документы в установленный срок не передаются на выпускающую кафедру, обучающийся не допускается к защите.

5.21. ВКР, рецензия (рецензии) и отзыв руководителя передаются в государственную экзаменационную комиссию (экзаменационную комиссию) не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

5.22. На завершающем этапе выполнения ВКР обучающиеся обязаны подготовить доклад и презентационные материалы для представления ВКР на защите перед ГЭК.

Требования к структуре и содержанию доклада и презентационных материалов устанавливаются выпускающими кафедрами в Программе государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) и (или) методических указаниях по выполнению и подготовке к защите ВКР.

5.23. Оценка за ВКР проставляется в протокол, который подписывается председателем и секретарем государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), ведомость государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) и зачетную книжку обучающегося.

5.24. Тексты ВКР, за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе (ЭБС) СамГТУ и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов ВКР в ЭБС, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствования утверждается Положением об использовании программного обеспечения «Антиплагиат» для проверки рукописей и письменных работ.

Доступ лиц к текстам ВКР осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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.

5.25. ВКР на бумажном носителе хранятся на выпускающей кафедре 5 лет. На кафедре ведется реестр ВКР, хранящихся на кафедре (в форме журнала регистрации сдачи ВКР).

6. Повторное прохождение государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)

6.1. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейсов, отсутствие билетов), погодные условия, невозможность отказа от исполнения трудовых обязанностей, медицинские показания, семейные обстоятельства), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

Обучающийся должен представить документ, подтверждающий причину его отсутствия и оформить соответствующее заявление.

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

6.2. Обучающиеся, не прошедшие аттестационное испытание в связи с неявкой на аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в п. 7.1. настоящего Положения, и не прошедшие аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по

добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) указанное лицо по его заявлению восстанавливается в СамГТУ на период времени, предусмотренный календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по соответствующей образовательной программе или, при необходимости, на большее время, установленное деканатом (директоратом) Университета по согласованию с проректором по учебной работе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по заявлению обучающегося решением выпускающей кафедры может быть установлена иная тема ВКР.

7. Особенности проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) для обучающихся из числа инвалидов

7.1. Для обучающихся из числа инвалидов государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

7.2. При проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации (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 (итоговой аттестации);

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

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов 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).

7.3. Все локальные нормативные акты СамГТУ по вопросам проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

7.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его

сдачи:

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

7.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

7.5.1 для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи 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;

7.5.2 для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи 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;

7.5.3 для глухих и слабослышащих, с тяжелым нарушением речи:

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

7.5.4 для лиц с нарушением 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 аттестационные испытания проводятся в устной форме.

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

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие

необходимости) присутствия ассистента на аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого аттестационного испытания).

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляционных заявлений по результатам аттестационных испытаний

8.1. По результатам аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

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

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

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

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

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, 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. По требованию заявителя ему может быть выдана выписка из протокола.

Протоколы апелляционной комиссии передаются для хранения в архив раз в 3 года после завершения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) по запросу архива. При необходимости копии протоколов остаются на выпускающих кафедрах и в соответствующих деканатах.

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

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

обучающегося подтвердились и повлияли на результат аттестационного испытания. В данном случае результат проведения аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию (экзаменационную комиссию) для реализации решения апелляционной комиссии. Обучаемому предоставляется возможность пройти аттестационное испытание в сроки, установленные распоряжением проректора по учебной работе.

8.6. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена (итогового экзамена) апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

– об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена (итогового экзамена);

– об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена (итогового экзамена).

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию (экзаменационную комиссию). Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена (итогового экзамена) и выставления нового.

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

8.8. Повторное проведение аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со ФГОС.

8.9. Апелляция на повторное проведение аттестационного испытания не принимается.

9. Порядок проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением ЭО, ДОТ

9.1. Осуществление государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением ЭО, ДОТ допускается:

а) в случаях, препятствующих обучающемуся лично присутствовать в СамГТУ при прохождении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), при наличии уважительных причин;

б) при невозможности проведения процедуры государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) на территории СамГТУ вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы, не зависящих от воли обучающегося и руководства Университета;

в) в случаях реализации сетевых образовательных программ, программ двойных дипломов с ведущими зарубежными и российскими вузами, если это определено условиями договора:

- при нахождении обучающегося в вузе-партнере на момент прохождения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в соответствии с учебным планом (индивидуальным учебным планом);

- при организации работы совместной государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), включающей работников вузов-партнеров;

9.2. В случае, описанном в подпункте «а» п.9.1, обучающийся не позднее, чем за 14 рабочих дней до начала аттестационного испытания пишет заявление на имя ректора, в котором указывает причины, по которым аттестационное

испытание должно проходить с применением ЭО, ДОТ, и прикладывает подтверждающие документы. На основании заявления обучающегося издается приказ ректора СамГТУ о проведении аттестационного испытания с применением ЭО, ДОТ для данного обучающегося.

В случае, описанном в подпункте «б» п.9.1, решение о проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением ЭО, ДОТ утверждается приказом ректора.

9.3. В случае проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением ЭО, ДОТ аттестационные испытания проводятся в режиме видео-конференц-связи – очной формы удаленной работы государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) и обучающегося, проходящего государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию), в режиме реального времени с использованием телекоммуникационных и мультимедийных технологий.

9.4. Аттестационные испытания с применением ЭО, ДОТ проходят в соответствии с расписанием государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). В расписании указывается информация о проведении аттестационного испытания с применением ЭО, ДОТ, о дате, времени и способе выхода на связь.

9.5. Информация о проведении аттестационного испытания с применением ЭО, ДОТ, а также о дате, времени и способе выхода на связь доводится секретарем государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) до председателя и ее членов по электронной почте, до обучающегося посредством размещения информации в личном кабинете обучающегося в АИС.

9.6. В состав участников аттестационных испытаний, а также в состав заседаний апелляционной комиссии (далее вместе – участники государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации)), проводимых в режиме видео-конференц-связи, входят:

- председатель и члены государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), секретарь государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), в случае проведения апелляции – председатель и члены апелляционной комиссии, секретарь апелляционной комиссии (при наличии);

- обучающийся, проходящий государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию);

- заведующий кафедрой и (или) руководитель образовательной программы, по которой проходит аттестационное испытание;

- технические работники, обеспечивающие организацию и проведение аттестационного испытания (апелляции), при необходимости работники управления информатизации и телекоммуникаций (далее вместе – технические работники).

9.7. Технические условия и программное обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением ЭО, ДОТ в СамГТУ организуют технические работники СамГТУ (в случаях, описанных в подпунктах «а» и «б» п.9.1), а также технические работники соответствующего структурного подразделения вуза-партнера (в случае, описанном в подпункте «в» п. 9.1).

9.8. Для работы и взаимодействия членов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), апелляционной комиссии в удаленном режиме (в случае, описанном в подпункте «б» п. 9.1) подготовку необходимого программного обеспечения, технических условий обеспечивают председатель, члены и секретарь (при наличии) соответствующих

комиссий.

9.9. В случаях, описанных в подпунктах «а» и «б» п. 9.1, необходимое программное обеспечение, технические условия, помещение для прохождения аттестационного испытания (присутствия на заседании апелляционной комиссии) по месту нахождения обучающегося обеспечивает сам обучающийся.

9.10. Участники государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации):

9.10.1 обеспечивают техническую готовность оборудования и каналов связи в срок не позднее одного рабочего дня до проведения аттестационного испытания (заседания апелляционной комиссии);

9.10.2 не менее чем за 30 минут до начала проведения аттестационного испытания (заседания апелляционной комиссии) проверяют наличие и работу техники в соответствии с требованиями настоящего Положения.

9.11. При проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением ЭО, ДОТ технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

- идентификацию личности обучающегося, проходящего аттестационное испытание;

- обзор помещения, входных дверей;

- обзор обучающегося, проходящего аттестационные испытания, с возможностью контроля используемых им материалов;

- качественную непрерывную видео-конференц-связь с возможностью для председателя и членов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) (апелляционной комиссии) задавать вопросы, а для обучающегося, отвечать на них;

- возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время своего выступления председателю и всем членам государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) (апелляционной комиссии);

- видеозапись процедуры проведения аттестационного испытания (заседания апелляционной комиссии);

- возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

9.12. Скорость доступа к сети Интернет – не менее 10 Мбит/с.

Доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций осуществляется посредством сети Интернет.

В качестве площадок могут быть использованы публичные или закрытые системы (сервисы) организации видео-конференц-связи, поддерживающие запись мероприятия.

9.13. Для проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) в режиме видеоконференции используются помещения с оборудованием для видео-конференц-связи, доступом к сети «Интернет».

Аудитория для проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), как в случае нахождения председателя и членов соответствующих комиссий в одном помещении, так и в случае их нахождения в разных местах должна быть оснащена:

- персональным компьютером, подключенным к системе видео-конференц-связи;

- системой вывода изображения на проектор (видеопанель);

- камерой, направленной на председателя и членов комиссии, обучающегося;

– микрофоном или микрофонами для председателя и членов комиссии, секретаря, обеспечивающих передачу аудиоинформации от председателя и членов комиссии, секретаря к обучающемуся.

9.14. Оборудование для проведения видеоконференции, размещенное по месту нахождения обучающегося, проходящего итоговое испытание, должно включать:

– персональный компьютер, подключенный к системе видео-конференц-связи;

– камеру, позволяющую продемонстрировать членам государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) помещение, в котором находится обучающийся, материалы, которыми он пользуется и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);

– микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации от обучающегося к председателю, членам и секретарю соответствующих комиссий.

9.15. Перед началом проведения аттестационного испытания с применением ЭО, ДОТ, председатель государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) разъясняет обучающемуся особенности проведения аттестационного испытания с применением ЭО, ДОТ, в том числе процедуру прохождения аттестационного испытания, порядок ответов обучающихся на вопросы от членов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), порядок обсуждения и согласования результатов аттестационных испытаний.

В случае проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением ЭО, ДОТ в протоколе заседаний государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) по приему аттестационного испытания, оформленном в соответствии с установленными требованиями, фиксируется факт проведения государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением ЭО, ДОТ.

9.16. В случае проведения государственного экзамена (итогового экзамена) с применением ЭО, ДОТ экзаменационный билет вытягивает секретарь государственной итоговой комиссии (итоговой комиссии).

В случае проведения государственного экзамена (итогового экзамена) с применением ЭО, ДОТ подготовка обучающегося к ответу на вопросы билета и последующий ответ проходят в режиме непрерывной видео-конференц-связи.

Государственный экзамен проводится в онлайн-режиме в форме собеседования (ответы на вопросы билета) или в форме тестирования, а может сочетать собеседование с ответами на вопросы. Если государственный экзамен проходит в форме тестирования с использованием системы прокторинга, то тестовые задания необходимо заранее сформировать в системе дистанционного обучения в электронной информационно-образовательной среде СамГТУ, организовав данную работу совместно с работниками управления информатизации и телекоммуникаций.

Обучающемуся дается 30 минут на подготовку к ответам на вопросы экзаменационного билета. Во время подготовки камера должна быть направлена на обучающегося так, чтобы членам государственной экзаменационной комиссии было четко видно, что он осуществляет подготовку самостоятельно, не пользуясь вспомогательными печатными или электронными материалами.

После завершения подготовки обучающийся отвечает на вопросы экзаменационного билета и на дополнительные и (или) уточняющие вопросы членов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии).

Письменный государственный экзамен (итоговый экзамен) проводится в

режиме онлайн. Индивидуальное задание для аттестационного испытания должно быть размещено в личном кабинете обучающегося непосредственно перед началом государственного экзамена (итогового экзамена). После выполнения задания обучающийся обязан представить выполненную работу в электронном виде (в виде pdf-файла, сканированного / сфотографированного изображения (далее – файл)) не позднее установленного государственной экзаменационной комиссией (экзаменационной комиссией) времени. Файл прикрепляется к выданному заданию в личном кабинете обучающегося в АИС.

По окончании государственного экзамена (итогового экзамена) в письменной форме обучающийся фотографирует или сканирует свою письменную работу, выполненную на листах формата А4, в устной форме – черновики, используемые при подготовке к ответу, и прикрепляет их в режиме реального времени в личном кабинете в АИС до завершения сеанса связи с членами государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии). Если обучающийся не предоставляет работу в установленное время, то ему выставляется за работу оценка «неудовлетворительно» (за исключением случаев, когда работа не была своевременно предоставлена обучающимся по техническим причинам, не зависящим от обучающегося).

9.17. В случае проведения аттестационного испытания в форме защиты ВКР с применением ЭО, ДОТ текст ВКР вместе с копией отзыва руководителя и рецензии (если она предусмотрена) отправляется на электронный адрес секретаря государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) не позднее, чем за 2 календарных дня до защиты ВКР. Секретарь направляет их председателю и членам государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии).

Бумажный вариант (оригинал) ВКР в случаях, описанных в подпунктах «а» и «б» п. 9.1, подписывается после устранения причин, повлекших проведение государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением ЭО, ДОТ, и хранится в СамГТУ в установленном порядке.

При проведении аттестационного испытания в форме защиты ВКР с применением ЭО, ДОТ обучающиеся выступают с докладами в порядке, установленном в СамГТУ, с учетом технической возможности поддержания непрерывной видео-конференц-связи. При этом презентация к докладу обучающегося должна содержать графический материал, необходимый для защиты основных положений ВКР.

По результатам аттестационного испытания государственная экзаменационная комиссия (экзаменационная комиссия) после заслушивания всех обучающихся, защиты ВКР которых назначены на текущую дату в соответствии с установленным графиком защит ВКР (за исключением не явившихся обучающихся), объявляет о завершении заслушивания докладов и назначает время сеанса видео-конференц-связи для объявления итога работы государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) по результатам заслушанных в течение дня защит. Комиссия принимает решение об оценке на закрытом совещании. По окончании совещания в установленное председателем время организуется новый сеанс видеосвязи для оглашения обучающимся решений государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии). Председатель в присутствии членов и секретаря государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) объявляет ФИО обучающихся и оценки.

9.18. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи при проведении государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением ЭО, ДОТ на протяжении часа председатель государственной экзаменационной

комиссии (экзаменационной комиссии) оставляет за собой право отменить заседание государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии). Данное решение отражается в протоколе и заключении председателя экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания и служит уважительной причиной для переноса аттестационного испытания на резервный день, установленный в расписании государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации). Информация о переносе аттестационного испытания доводится до обучающихся путем размещения сообщения в личных кабинетах в АИС. Председателя и членов государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) о переносе аттестационного испытания на резервный день информирует секретарь.

9.19. В случае если члены государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) в ходе аттестационного испытания взаимодействуют между собой в удаленном режиме (подпункт «б» пункта 9.1), секретарь формирует пакет документов, включающий оформленные протоколы, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена (итогового экзамена) и (или) защиты ВКР, отчет о работе государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), в виде электронного архива и обеспечивает доступ к архиву председателю государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) путем направления электронной ссылки / электронного адреса для доступа к электронному ресурсу для хранения архива документов. Председатель подписывает присланные документы на бумажном носителе и размещает сканированные копии подписанных документов в формате PDF в электронном архиве, о чем извещает секретаря государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии). Секретарь готовит выписки из протоколов в формате PDF и размещает их в Системе электронного документооборота (СЭД) для предоставления управлению по персоналу и делопроизводству. Отчет о работе государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) в формате Word и PDF секретарь направляет в учебное управление также через СЭД. По окончании действия обстоятельств непреодолимой силы, повлекших проведение процедуры государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) с применением ЭО, ДОТ, оригиналы протоколов, подписанные председателем государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), передаются секретарю государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), выписки из протоколов и отчет о работе государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) – в соответствующие структурные подразделения СамГТУ.

9.20. Заседание апелляционной комиссии проводится в режиме видеоконференц-связи при невозможности его проведения на территории Университета, в случае, описанном в подпункте «б» пункта 9.1.

В этом случае не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов аттестационного испытания обучающийся направляет электронную копию апелляции о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена (итогового экзамена) с его личной подписью председателю апелляционной комиссии через АИС, оригинал направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Председатель апелляционной комиссии назначает дату и время проведения апелляции, о чем и информирует ее членов.

Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), по результатам работы которой происходит процедура апелляции, направляет председателю и членам апелляционной комиссии протокол заседания государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии), заключение председателя государственной экзаменационной комиссии (экзаменационной комиссии) о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена (итогового экзамена)) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается ученым советом СамГТУ.

10.2. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с 01 сентября 2022 года.

10.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются и утверждаются ученым советом СамГТУ.

10.4. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, должностные лица СамГТУ руководствуются законодательством РФ, нормативными актами Минобрнауки РФ, уставом СамГТУ и другими локальными нормативными актами СамГТУ.

10.5. Положение по вступлении его в юридическую силу действует до принятия нового Положения.