



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
КГУУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУУ»)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор


Э. Ю. Абдуллазянов

25.05.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА И ПРОГРАММАМ
МАГИСТРАТУРЫ В ФГБОУ ВО «КГУУ»**

ПРЕДИСЛОВИЕ

РАЗРАБОТАНО начальником УМУ Зариповой С.Н., заместителем
начальника УМУ Кузнецовой М.А., ведущим инженером УМУ Абрамовой А.Р.

РЕКОМЕНДОВАНО к утверждению решением Учебно-методического
совета КГЭУ от 23.05.2016, протокол № 9

ПРИНЯТО решением ученого совета КГЭУ от 25.05.2016, протокол № 5

ВВЕДЕНО в действие с 01.09.2016

Периодичность ПЕРЕСМОТРА Положения по необходимости.

Положение соответствует требованиям ИСО 9001:2008 и СТО
СМК 4.2.01-12 «Управление документацией».

*Документ является собственностью ФГБОУ ВО «КГЭУ» и не подлежит передаче,
воспроизведению и копированию без разрешения руководства
университета*

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	2
1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Сокращения.....	4
4. Термины и определения.....	5
5. Общие положения.....	6
6. Структура итоговой аттестации.....	7
7. Экзаменационные комиссии.....	8
8. Апелляционные комиссии	10
9. Порядок подготовки к итоговой аттестации.....	11
10. Порядок проведения итоговой аттестации.....	15
11. Особенности организации и проведения ИА для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	20
12. Права и обязанности участников подготовки ВКР.....	22
13. Ответственность.....	25
14. Изменения.....	25
15. Согласование, хранение и рассылка.....	25
Приложения.....	26
Лист ознакомления.....	54
Лист регистрации изменений.....	55

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «КГЭУ», устанавливающим процедуру организации и проведения итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение образовательных программ бакалавриата и магистратуры, не имеющих государственную аккредитацию, включая формы итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций и (или) аннулирования результатов итоговой аттестации, а также особенности проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на обучающихся всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной).

1.3. Положение обязательно к применению всеми учебными подразделениями КГЭУ, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

1.4. Положение входит в состав документации, обеспечивающей функционирование системы менеджмента качества.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки от 29.06.2015 №636, в редакции приказов Минобрнауки от 09.02.2016 №86, от 28.04.2016 №502;

федеральными государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки высшего образования;
локальными нормативными актами КГЭУ.

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы СМК:

РК 01-12 «Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «Казанский государственный энергетический университет»;

СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией».

3. СОКРАЩЕНИЯ

АК – апелляционная комиссия;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ИА – итоговая аттестация;

ИЭК – итоговые экзаменационные комиссии;

КГЭУ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский государственный энерге-

тический университет»;

ОП – образовательная программа;

СМК – система менеджмента качества;

УД – управление делами;

УМКО – управление мониторинга качества образования;

УМС – учебно-методический совет;

УМУ – учебно-методическое управление;

УР – учебная работа;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ЮО – юридический отдел.

4. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Итоговая аттестация – это процедура установления соответствия уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач требованиям ФГОС ВО и образовательной программы высшего образования по направлению подготовки, разработанной на его основе, с оценкой степени указанного соответствия.

Выпускная квалификационная работа бакалавра (бакалаврская работа) представляет собой самостоятельно выполненную обучающимся письменную работу, содержащую решение задачи, либо результаты анализа проблемы, имеющей значение для соответствующей области профессиональной деятельности.

Бакалаврская работа должна состоять из пояснительной записки с выделенной проектной частью, в которой приводится решение поставленной задачи, и необходимых графических (демонстрационных) и других дополнительных материалов. Проектная часть, в том числе и необходимая документация, разрабатывается в соответствии с требованиями нормативной документации, рекомендованной выпускающей кафедрой.

Содержанием бакалаврской работы может стать реферативный обзор по научным публикациям. В обзоре должны быть подробно рассмотрены и квалифицированно проанализированы новые технологии и устройства или научно-технические достижения, актуальные для областей, тематически связанных с направлением подготовки.

Магистерская диссертация – это выпускная квалификационная работа, являющаяся самостоятельным научным исследованием, выполняемым под руководством научного руководителя (для работ, выполняемых на стыке направлений, – с привлечением одного или двух научных консультантов). Магистерская диссертация должна демонстрировать актуальность работы, новизну, научную ценность и практическую значимость. Совокупность полученных в такой работе результатов должна свидетельствовать о наличии у ее автора первоначальных навыков научной работы в избранной области профессиональной деятельности.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Целью ИА обучающихся является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач требованиям соответствующего ФГОС ВО и разработанной на основе стандарта образовательной программы с оценкой степени указанного соответствия.

5.2. ИА выпускников проводится по всем образовательным программам высшего образования, не имеющим государственную аккредитацию, вне зависимости от форм получения образования.

5.3. ИА проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

5.4. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав ИА, допускаются:

обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по осваиваемой образовательной программе высшего образования;

лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования.

5.5. Итоговая аттестация по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны.

5.6. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ИА.

5.7. ИА проводится итоговыми экзаменационными комиссиями, утверждаемыми приказом ректора.

5.8. Студентам и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

5.9. Результаты аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итогового аттестационного испытания.

5.10. Лицам, успешно прошедшим ИА, выдаются документы о высшем образовании и о квалификации образца, самостоятельно устанавливаемая КГЭУ.

Лицам, не прошедшим ИА или получившим на ИА неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении, самостоятельно устанавливаемая КГЭУ.

5.11. Повторное прохождение аттестационных испытаний с целью улучшения результатов ИА не допускается.

6. СТРУКТУРА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. ИА выпускников проводится в форме итогового экзамена и (или) защиты выпускной квалификационной работы, которые представляют собой итоговые аттестационные испытания.

Итоговый экзамен вводится решением Ученого совета КГЭУ.

6.2. Конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний, формы их проведения, объем (трудоемкость в зачетных единицах) устанавливаются образовательной программой по соответствующему направлению подготовки.

6.3. Итоговый экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и/или модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Итоговый экзамен проводится устно или письменно.

Итоговый экзамен по своему содержанию может быть реализован в виде: полидисциплинарного экзамена по направлению подготовки, в котором каждое задание опирается лишь на одну дисциплину, но среди самих заданий могут быть относящиеся к различным дисциплинам;

междисциплинарного экзамена по направлению подготовки, в котором ответ на задание требует знаний, умений и навыков из различных дисциплин;

итогового экзамена по отдельной дисциплине.

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

ВКР выполняется в форме, соответствующей определенному уровню высшего образования: для квалификации «бакалавр» – в форме бакалаврской работы, для квалификации «магистр» – в форме магистерской диссертации.

ВКР бакалавра может основываться на обобщении ранее выполненных студентом курсовых работ и проектов, заданий на проведение научно-исследовательской работы.

ВКР магистра выполняется в форме магистерской диссертации.

ВКР по программам магистратуры подлежат обязательному рецензированию.

6.5. Итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые университетом, в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

6.6. Программа ИА, включая программу итогового экзамена и/или требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи итогового экзаменов и/или защиты ВКР разрабатываются выпускающей кафедрой с учетом рекомендаций федеральных учебно-методических объединений в системе высшего образования, УМС КГЭУ и методического совета института, утверждаются решением Ученого совета института и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ИА.

7. ИТОГОВЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

7.1. Для проведения ИА создаются итоговые экзаменационные комиссии (далее - ИЭК) по направлению подготовки или по образовательной программе, или по ряду образовательных программ (Приложение 1).

ИЭК действуют в течение одного календарного года.

7.2. Состав ИЭК утверждается не позднее чем за 1 месяц до даты начала итоговой аттестации.

7.3. ИЭК руководствуются в своей деятельности настоящим Положением, соответствующим ФГОС ВО в части, касающейся требований к ИА, и учебно-методической документацией, разработанной в КГЭУ на основе ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки.

7.4. Основными функциями ИЭК являются:

- аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей основной образовательной программы, позволяющая оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций;

- оценка уровня подготовки выпускника;

- принятие решения о присвоении квалификации по результатам ИА и выдаче выпускнику документа о высшем образовании и о квалификации образца, самостоятельно установленного КГЭУ;

7.5. ИЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ИА.

7.5.1. Председателем ИЭК утверждается лицо, не работающее в КГЭУ, имеющее ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо являющееся ведущим специалистом – представителем работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

7.5.2. Председатели ИЭК утверждаются Ученым советом КГЭУ не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения итоговой аттестации.

7.5.3. Заведующий выпускающей кафедрой, не позднее 15 октября, подает в УМУ предложения по кандидатурам председателя(ей) и членов ИЭК, с письменными согласиями кандидата(ов) в члены и письменными согласиями работодателя председателя для участия в ИА выпускников.

7.6. После утверждения председателей, не позднее чем за 1 месяц до даты начала ИА, приказом ректора на основании представлений заведующих кафедрами, утверждаются составы ИЭК (Приложение 2).

Комиссии создаются по каждому направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду образовательных программ.

7.6.1. В состав ИЭК входят председатель и не менее 4 членов. Члены ИЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, и (или) лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу КГЭУ (иных организаций) и (или) научным работникам КГЭУ и (или) других образовательных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами - представителями

работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя), в общем числе лиц, входящих в состав ИЭК, должно составлять не менее 50%.

7.7. На период проведения ИА для обеспечения работы ИЭК назначается ее секретарь из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу КГЭУ, научных или административных работников, который не является ее членом. Кандидатура секретаря ИЭК утверждается одновременно с составом ИЭК.

Секретарь комиссии определяет и реализует очередность ответов студентов на экзамене, защите ВКР в пределах одного заседания ИЭК, заблаговременно обеспечивает извещение председателя и членов ИЭК о дне и месте проведения заседаний комиссий, темах ВКР, составах руководителей и рецензентов ВКР, в те же сроки вывешивает на стендах выпускающей кафедры объявления о предстоящем экзамене и защите ВКР.

Секретарь ИЭК ведет протоколы заседаний комиссий, представляет необходимые материалы в апелляционные комиссии, содействует председателю ИЭК в подготовке отчетов, следит за неукоснительной сдачей защищенных работ на хранение в архив.

Секретарь ИЭК обеспечивает:

сбор и анализ статистики, с последующим формированием и предоставлением заведующему кафедрой и в УМУ отчета по контролю самостоятельности выполнения ВКР студентами кафедры с использованием системы «Антиплагиат» в течение десяти дней после окончания ИА;

формирование кафедральной базы электронных ВКР, прошедших проверку на объем заимствования в системе «Антиплагиат», с последующей передачей заведующему кафедрой и заведующему библиотекой.

7.8. Основной формой деятельности ИЭК являются заседания, посвященные как приему итоговых аттестационных испытаний, так и организационно-методическим вопросам процедуры ИА.

7.9. Ведение заседания ИЭК осуществляется председателем комиссии.

Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии. Решения ИЭК 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.

7.10. Заседания ИЭК по защитах ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, проводятся с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны.

7.11. Решения, принятые ИЭК, оформляются протоколами.

7.11.1. В протоколе заседания ИЭК по приему итогового аттестационного испытания отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ИЭК о выявленном в ходе аттестационного испытания уровне подготовленности

обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

7.11.2. Протоколы заседаний ИЭК подписываются председателем. Протокол заседания также подписывается секретарем ИЭК.

7.12. По положительным результатам ИА, оформленным протоколами, по каждому из видов аттестационных испытаний ИЭК принимает решение о присвоении выпускнику соответствующей квалификации по направлению подготовки и выдаче документа о высшем образовании и о квалификации образца, самостоятельно установленного КГЭУ.

7.13. После завершения ИА председатель ИЭК в течение десяти дней составляет отчет о работе комиссии, который представляется на выпускающую кафедру, в институт и УМУ (Приложение 3).

В отчете отражаются формальные итоги аттестационных испытаний, оценивается общий уровень подготовки выпускников по образовательной программе (уровень ответов выпускников на государственном экзамене, уровень ВКР), отмечаются недостатки в подготовке бакалавров/магистров, формулируются замечания и рекомендации по совершенствованию подготовки обучающихся.

7.14. По результатам ИА комиссия может представить ректору (иному уполномоченному лицу) письменные рекомендации по совершенствованию подготовки обучающихся.

7.15. Отчет председателя ИЭК обсуждается на заседании выпускающей кафедры и на Ученом совете института.

8. АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ КОМИССИИ

8.1. Для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в КГЭУ создаются апелляционные комиссии (далее – АК). Комиссия действует в течение календарного года.

8.2. АК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность АК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ИА в соответствии с настоящим Положением.

8.2.1. Председателем АК приказом ректора утверждается проректор по УР или лицо, исполняющее его обязанности.

8.2.2. Заведующий выпускающей кафедрой, не позднее 15 октября, подает предложения по кандидатуре(ам) членов АК директору института.

8.3. По решению Ученого совета института АК могут быть сформированы одним из следующих способов:

- по каждому направлению подготовки,
- по каждой образовательной программе,
- по ряду направлений подготовки,
- по ряду образовательных программ.

8.3.1. Составы АК утверждаются приказом ректора на основании представлений директоров институтов, кафедр не позднее чем за месяц до начала работы ИЭК (Приложение 4).

8.3.2. В состав АК входят председатель и не менее 3 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу КГЭУ и не входящих в состав ИЭК.

8.4. Работа АК осуществляется путем проведения заседаний, посвященных как рассмотрению апелляционных заявлений, так и организационно-методическим вопросам.

Заседание АК правомочно, если в нем участвуют не менее двух третей от числа членов комиссии.

Ведение заседания АК осуществляется председателем комиссии.

Решение АК принимается простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов, поданных «за» и «против», председатель обладает правом решающего голоса.

8.5. Заседания АК по защитах ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, проводятся с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны.

8.6. Проведение заседания АК и решения, принятые комиссией, оформляются протоколом.

Протокол заседания АК подписывается председателем. Протоколы заседаний АК сшиваются в книги и хранятся в учебно-методическом управлении с последующей передачей в архив КГЭУ.

9. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ИТОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1. ИА проводится по месту нахождения КГЭУ и начинается с проведения итогового экзамена (в случае его отсутствия – с защиты ВКР). В случае целесообразности использования в ходе защиты ВКР материально-технического оснащения, имеющегося на предприятии, в котором осуществлялась преддипломная практика обучающегося; в случае выполнения ВКР по заявке предприятия и/или назначении руководителем ВКР (консультантом обучающегося) представителя работодателя университетом может быть организовано выездное заседание ИЭК, т.е. защита ВКР может проводиться на базе другой организации.

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

9.3. В течение 6 месяцев до начала итоговой аттестации до выхода приказа о допуске к итоговой аттестации директора институтов организуют проверку правильности и полноты заполнения зачетных книжек выпускников, наличия справок об обучении, дипломов о неполном высшем образовании на обучающихся, переведенных из других вузов и восстановленных после отчисления, заполнения бланков приложения к документу о высшем

образовании и о квалификации с обязательным согласованием с обучающимися.

9.4. После завершения теоретического обучения, зачетно-экзаменационной сессии, преддипломной практики, не позднее чем за 10 дней, предшествующей итоговой аттестации, институтами готовится проект приказа о допуске обучающихся к итоговому экзамену (Приложение 11), который согласовывается с УМУ.

К итоговому экзамену не допускаются обучающиеся, имеющие академическую задолженность.

9.5. Подготовка к итоговому экзамену осуществляется не менее чем за шесть месяцев до начала экзамена (Приложение 5).

9.5.1. Итоговый экзамен проводится в соответствии с Программой, содержащей перечень заданий для оценки результатов освоения модулей (дисциплин), имеющих определяющее значение для профессиональной деятельности выпускника, и рекомендации обучающимся по подготовке к итоговому экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы (Приложение 6).

9.5.2. В Программе итогового экзамена должны быть отражены виды экзаменов по конкретной образовательной программе, процедура их проведения, продолжительность сдачи обучающимся итогового экзамена, в том числе продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, возможность использования обучающимися печатных материалов, вычислительных и иных технических средств при сдаче экзамена, критерии оценки результатов сдачи экзаменов.

9.5.3. Выпускающими кафедрами разрабатываются экзаменационные билеты, на основании Программы итогового экзамена, которые печатаются на бланках установленной формы (Приложение 16).

Билеты на итоговый экзамен утверждаются председателем ИЭК не менее чем за 30 дней до установленной даты экзамена и хранятся на выпускающей кафедре.

9.5.4. До проведения итогового экзамена выпускающей кафедрой под руководством секретаря ИЭК организуются обзорные лекции и консультации (предэкзаменационные консультации) по заданиям, включенным в Программу итогового экзамена, в установленном объеме.

9.5.5. Расписание аттестационных испытаний, в котором указываются дата, время и место проведения испытаний и предэкзаменационных консультаций, составляется УМУ и утверждается проректором по УР не менее чем за 30 календарных дней до дня первого аттестационного испытания.

При формировании расписания устанавливаются перерывы между итоговыми аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

Утвержденное расписание аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций доводится секретарем ИЭК выпускающей кафедры до сведения обучающихся, председателя, членов ИЭК, руководителей ВКР.

Изменения в дате и времени после утверждения расписания не допускаются.

9.6. Подготовка к защите ВКР осуществляется не менее чем за один год до начала ИА (Приложение 7).

9.6.1. Процедура защиты, требования к ВКР и критерии ее оценки утверждаются решением Ученого совета института, реализующего данную ОП, не менее чем за 1 год до начала итоговой аттестации.

9.6.2. Сроки проведения защиты ВКР утверждаются в рамках графика учебного процесса (но не менее чем за шесть месяцев до начала ИА).

9.6.3. Подбор и обновление тем ВКР обучающихся в предварительной редакции с указанием руководителей ВКР обеспечиваются заведующими выпускающими кафедрами.

Тематика ВКР, согласованная с предприятиями, организациями, доводится выпускающей кафедрой до сведения обучающихся до направления на производственную практику, но не позднее, чем за шесть месяцев до даты начала ИА.

9.6.4. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих ВКР совместно) предоставляется возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Выбор темы магистерской диссертации осуществляется соискателем самостоятельно, исходя из личных научных и практических интересов. Назначение научного руководителя производится с учетом направленности образовательной программы, объема учебной и производственной загрузки, пожеланий диссертанта и предварительной договоренности между диссертантом и потенциальным научным руководителем.

9.6.5. Для подготовки ВКР заведующий выпускающей кафедрой назначает обучающемуся (нескольким обучающимся, выполняющим выпускную квалификационную работу совместно) руководителя ВКР из числа научно-педагогических работников выпускающей кафедры, других кафедр, из числа научных работников структурных подразделений университета, квалифицированных сотрудников предприятий, организаций, максимально связанных с проблематикой ВКР. При необходимости обучающемуся(имся) назначается(ются) консультант(ы) по подготовке ВКР.

9.6.6. Темы ВКР с указанием руководителя и консультантов формируются выпускающей кафедрой до начала преддипломной практики. Окончательная редакция тем ВКР с указанием назначенных обучающемуся руководителя и консультантов (при наличии) не позднее, чем за 10 дней до начала выполнения ВКР (в соответствии с календарным графиком учебного процесса), утверждается приказом ректора по представлениям институтов, согласованным с УМУ и проректором по УР (Приложение 8).

9.6.7. Руководитель ВКР:

выдает обучающемуся до начала преддипломной практики задание на

ВКР (Приложения 9,10);

выдает обучающемуся задание на практику с целью сбора материала для выполнения ВКР в соответствии с выбранной темой;

рекомендует обучающемуся литературу, справочные, архивные и другие материалы по теме ВКР;

проводит консультации по утвержденному на выпускающей кафедре графику;

контролирует выполнение ВКР обучающимся, при необходимости ставит в известность заведующего кафедрой и вносит изменения в задание на ВКР.

Консультанты проводят консультации по отдельным разделам ВКР в соответствии с утвержденным графиком выпускающей кафедрой.

9.6.8. Заведующий выпускающей кафедрой обеспечивает составление и утверждение расписания консультаций на весь период выполнения ВКР обучающимися.

9.6.9. Контроль над работой обучающегося, проводимый руководителем, дополняется контролем со стороны выпускающей кафедры. Периодически на заседаниях выпускающей кафедры заслушиваются сообщения руководителей о ходе подготовки ВКР. Выписки из протоколов заседаний кафедры сдаются в дирекцию института, которая, в случае необходимости, принимает меры административного воздействия на обучающегося в соответствии с локальными актами КГЭУ.

Не позднее 10 дней до начала итоговой аттестации, в дирекцию института представляется выписка из заседания кафедры о допуске (о не допуске) к итоговой аттестации, на основании которой институт издает приказ о допуске обучающегося к защите ВКР и назначении рецензентов (рецензированию подлежат ВКР по программам магистратуры).

9.6.10. Каждому обучающемуся выпускающая кафедра обеспечивает доступ к методическим указаниям по выполнению ВКР, доводит до сведения порядок защиты, требования к ВКР и критерии ее оценки не позднее, чем за шесть месяцев до начала ИА.

9.7. Выпускающая кафедра не позднее чем за 2 недели до даты защиты ВКР проводит предзащиту, на которой решается вопрос о допуске обучающегося к защите ВКР с учетом:

результатов проверки текста ВКР в системе «Антиплагиат» на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований в соответствии с Положением «О контроле самостоятельности выполнения выпускных квалификационных работ с использованием системы «Антиплагиат»;

соответствия представленных материалов требованиям нормоконтроля.

9.8 К защите ВКР допускаются обучающиеся, успешно сдавшие итоговый(е) экзамен(ы) (при их наличии) и прошедшие предзащиту ВКР. Допуск обучающихся к защите ВКР оформляется приказом ректора по согласованию с УМУ и проректором по УР (Приложения 12,13).

Контроль своевременного выхода приказа обеспечивают директора институтов и заведующие выпускающими кафедрами.

9.9. При отрицательном решении выпускающая кафедра готовит представление на отчисление в связи с недопуском к защите ВКР, прилагает выписку из протокола заседания кафедры и объяснительную записку обучающегося.

9.10. Для проведения рецензирования ВКР направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо университета и являющихся специалистами в соответствующей области профессиональной деятельности.

9.11. Утверждение рецензента(ов) осуществляется совместно с допуском обучающихся к защите ВКР и оформляется приказом ректора по согласованию с УМУ и проректором по УР (Приложение 12).

Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам, число которых устанавливается КГЭУ.

Внесение изменений в ВКР после направления ее на рецензирование не допускается.

Рецензент(ы) проводи(я)т анализ ВКР и представляе(ю)т в КГЭУ письменную(ые) рецензию(и) на работу (Приложение 14).

9.12. После завершения подготовки ВКР обучающимся руководитель представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР. В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель ВКР представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки ВКР (Приложение 15).

9.13. Не позднее чем за 5 календарных дня до защиты ВКР выпускающая кафедра обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями).

Обучающийся вправе выйти на защиту ВКР с отрицательным(и) отзывом(ами) рецензента(ов).

9.14. Перед защитой ВКР указанная работа, оформленная в соответствии с правилами ее оформления, установленными КГЭУ, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в ИЭК не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты ВКР.

9.15. Тексты ВКР, за исключением текстов работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе КГЭУ.

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

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Заседания ИЭК проводятся согласно утвержденному расписанию. Заседания ИЭК ведет председатель. Председатель ИЭК организует обсуждение

итогов экзамена, защиты ВКР, выставляемых оценок, решает вопросы регламента ИЭК.

10.1.1. Итоговый экзамен (за исключением экзаменов по закрытой тематике) проводится в виде открытых заседаний экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее списочного состава.

Присутствие посторонних лиц на аттестационных испытаниях допускается только с разрешения председателя.

10.1.2. На экзамене обучающиеся получают экзаменационные билеты. Количество вопросов, форма проведения экзамена и виды заданий определяются выпускающей кафедрой.

10.1.3. При подготовке к ответу обучающиеся делают необходимые записи по каждому вопросу на выданных секретарем ИЭК листах бумаги со специальным штампом. Ответы записываются разборчивым почерком, с аккуратным начертанием необходимых формул, индексов и обозначений. В процессе ответа и после его завершения, по всем вопросам экзаменационного билета, членами ИЭК могут быть заданы обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы итогового экзамена.

10.1.4. Для подготовки ответа обучающемуся выделяется не менее 45 мин.

10.1.5. Члены ИЭК на закрытом заседании оценивают результаты ответа экзаменуемого на каждый вопрос. Решение ИЭК принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

10.1.6. Результаты итогового экзамена оформляются протоколом (в соответствующем журнале протоколов) на каждого экзаменуемого, который заполняется секретарем ИЭК и подписывается председателем и секретарем ИЭК.

10.1.7. Результаты итогового экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, письменного – на следующий рабочий день после дня его проведения.

10.1.8. Оценка итогового экзамена заносится в зачетную книжку обучающегося, ведомость, книгу протоколов и подтверждается подписями председателя и членов ИЭК.

10.1.9. Секретарь ИЭК заполняет ведомость, протокол заседания ИЭК, где отражаются перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ИЭК о выявленном в ходе испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося, а также оценки итогового аттестационного испытания (Приложение 17).

Ведомости, подписанные председателем и членами ИЭК, сдаются в дирекцию института не позднее 10 часов утра следующего за аттестационным испытанием дня.

Протоколы заседаний ИЭК подписываются председателем и секретарем ИЭК, и сдаются в УМУ не позднее 10 дней после окончания ИА.

10.1.10. В случае получения обучающимся на итоговом экзамене оценки «неудовлетворительно» он отчисляется из университета с получением справки

об обучении в КГЭУ.

10.1.11. Защита ВКР (за исключением работ, содержащих сведения, составляющие служебную или государственную тайну) проводится в виде открытых заседаний ИЭК, с участием не менее двух третей ее списочного состава в случае, если имеется:

- приказ о допуске к защите ВКР;
- приказ с утвержденными темами и руководителями ВКР;
- переплетенные экземпляры ВКР в количестве, установленном выпускающей кафедрой;

- письменный отзыв научного руководителя с его подписью, и указанием наиболее важных результатов, оценки, которой руководитель оценивает работу обучающегося во время выполнения данной ВКР и приобретенные знания (Приложение 15);

- письменный отзыв рецензента с его подписью, заверенной печатью или штампом кадровой службы организации/предприятия (Приложение 14);

- средний балл освоения теоретического курса по ОП;

- другие документы согласно требованиям, установленным институтом и выпускающей кафедрой.

10.1.12. Отсутствие руководителя на заседании ИЭК допускается по уважительным причинам (если иное не предусмотрено требованиями выпускающей кафедры).

10.1.13. Председатель ИЭК в начале заседания устанавливает обучающимся время для устного изложения основных результатов ВКР и ответов на вопросы членов комиссии. Продолжительность защиты одной ВКР не должна превышать 30 мин. (доклад обучающегося об основных результатах работы – не более 15 мин., ответы на вопросы председателя и членов ИЭК – 15 мин.), а продолжительность заседания экзаменационной комиссии - 6 час. в день.

10.1.14. Доклад может сопровождаться иллюстрациями, таблицами, пояснениями, которые раздаются председателю и членам ИЭК в бумажном варианте, либо представляются с использованием мультимедийной техники и/или листов ватмана.

За достоверность результатов, представленных в ВКР, ответственность несет обучающийся – автор ВКР.

10.1.15. После доклада обучающегося председатель ИЭК и члены комиссии задают вопросы обучающемуся по ВКР.

10.1.16. После ответа обучающегося на все вопросы председатель ИЭК дает возможность руководителю ВКР выступить с отзывом. Выступление руководителя должно быть кратким и касаться аспектов отношения обучающегося к выполнению работы, самостоятельности, инициативности.

10.1.17. Далее слово предоставляется рецензенту или секретарь ИЭК зачитывает его письменный отзыв и обучающемуся предоставляется возможность ответить на сделанные замечания.

10.1.18. Членам ИЭК и всем присутствующим также предоставляется возможность выступить с замечаниями, пожеланиями и оценкой заслушанной работы.

10.1.19. Заключительное слово предоставляется обучающемуся, в котором он может ответить на замечания, сделанные председателем и членами ИЭК во время их выступлений.

10.1.20. Члены ИЭК на закрытом заседании оценивают каждую работу. Участие в обсуждении могут принять руководители и рецензенты ВКР. Результаты определяются открытым голосованием членов ИЭК.

10.1.21. Результаты защит оглашает председатель на заседании ИЭК после окончания закрытой части заседания. Он сообщает о выставленных оценках и присвоенных квалификациях.

10.1.22. Оценка за ВКР заносится в зачетную книжку обучающегося и подтверждается подписями председателя и всех присутствовавших на заседании членов ИЭК.

10.2 Выпускнику, достигшему особых успехов в освоении образовательной программы (имеющему оценки «отлично» и «хорошо» по дисциплинам (модулям), практикам, за курсовые работы (проекты), оценку «отлично» по всем итоговым аттестационным испытаниям, причем доля оценок «отлично» составляет не менее 75% от общего количества оценок в зачетной книжке) выдается диплом бакалавра / магистра с отличием образца, установленного КГЭУ.

10.3. После окончания работы ИЭК рукописи защищенных ВКР передаются для хранения на выпускающую кафедру, где работа проходит регистрацию. ВКР по закрытым тематикам хранятся в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению секретности в Российской Федерации.

10.4. Заполненные книги протоколов ИЭК хранятся в УМУ, а затем сдаются в архив КГЭУ.

10.5. Обучающиеся, получившие допуск, не прошедшие ИА по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, погодные условия, отсутствие билетов) или в других исключительных случаях, вправе пройти ее без отчисления из университета в течение 6 месяцев после завершения ИА. Обучающийся должен представить в дирекцию института документ, подтверждающий причину его отсутствия, в течение 3 дней, после проведения итогового аттестационного испытания. В случае его отсутствия по болезни, медицинская справка, должна быть заверена здравпунктом КГЭУ. Обучающийся может сдать итоговый экзамен или защитить ВКР на одном из следующих заседаний ИЭК.

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

10.7. Обучающийся, не прошедший итоговое аттестационное испытание в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающийся, указанный в пункте 11.1 настоящего Положения, не прошедший итоговое аттестационное испытание в установленный срок (в связи с неявкой на итоговое аттестационное испытание

или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляется из КГЭУ как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с выдачей справки об обучении.

10.8. Лицо, отчисленное из КГЭУ как не прошедшее ИА, может повторно пройти ИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после прохождения ИА впервые. Указанное лицо может повторно пройти ИА не более двух раз.

Для повторного прохождения ИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в КГЭУ на период, предусмотренный календарным учебным графиком для ИА (ГИА) по соответствующей образовательной программе, не ранее начала срока, отведенного на ИА, на срок, рекомендованный выпускающей кафедрой.

10.9. Обучающиеся, восстановленные для прохождения ИА в соответствии с п.10.8, все аттестационные испытания проходят вместе с выпускным курсом текущего учебного года.

При повторном прохождении ИА по желанию обучающегося приказом ректора может быть изменена тема ВКР.

10.10. Лицо, повторно не прошедшее ИА по неуважительной причине или получившее на ИА неудовлетворительную оценку, отчисляется из КГЭУ и, на основании личного заявления, ему выдается справка об обучении.

10.11. По результатам итоговых аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию. Обучающийся имеет право подать в АК письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами итогового экзамена.

10.11.1. Апелляция подается лично обучающимся в АК не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

10.11.2. Для рассмотрения апелляции секретарь ИЭК направляет в АК протокол заседания ИЭК, заключение председателя ИЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению итогового экзамена), либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

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

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

10.11.4. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения итогового аттестационного испытания АК принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения итогового аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и/или не повлияли на результат итогового аттестационного испытания;

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

В последнем случае результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ИЭК для реализации решения комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти итоговое аттестационное испытание в дополнительные сроки, установленные КГЭУ.

10.11.5. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами итогового экзамена АК выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата итогового экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итогового экзамена.

Решение АК не позднее следующего рабочего дня передается в ИЭК. Решение АК является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового экзамена и выставлении нового.

10.11.6. Решение АК является окончательным и пересмотру не подлежит.

10.11.7. Повторное проведение итогового аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляционное заявление, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов АК не позднее даты завершения обучения в КГЭУ в соответствии с ФГОС ВО.

10.11.8. Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

11.1. Для обучающихся из числа инвалидов ИА проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

11.2. При проведении ИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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 председателем и членами итоговой экзаменационной комиссии);

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ИА 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).

11.3. Все локальные нормативные акты КГЭУ по вопросам проведения ИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

продолжительность сдачи итогового экзамена, проводимого в письменной форме, – не более чем на 90 мин.;

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на итоговом экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 мин.;

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

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

а) для слепых:

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

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

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

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного

пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию итоговые 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 итоговые аттестационные испытания проводятся в устной форме.

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

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на итоговом аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого итогового аттестационного испытания).

12. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПОДГОТОВКИ ВКР

12.1. Обучающийся является единоличным автором ВКР и несет полную ответственность за ее подготовку.

12.1.1. Обучающийся обязан:

- совместно с руководителем составить задание на ВКР, в том числе календарный план выполнения ВКР и графики индивидуальных консультаций с руководителем и консультантами, не позднее чем за 10 дней до начала выполнения ВКР (Приложения 9,10).

- выполнять работу в соответствии с планом;

- ставить руководителя в известность о возможных отклонениях от календарного плана и в установленные сроки, как правило, не реже одного раза в 1-2 недели, информировать руководителя о ходе выполнения ВКР;

- собрать в период преддипломной практики исходные данные для выполнения ВКР;

- сдать отчет и зачет с оценкой по преддипломной практике в установленные сроки;

- изложить в соответствии с заданием разделы ВКР в виде пояснительной записки и оформить ее в соответствии с требованиями выпускающей кафедры;

- подготовить текст доклада не более чем на 7-10 мин;

- за два дня до заседания ИЭК сдать секретарю ВКР, а также подписанные отзывы руководителя и рецензента (рецензия должна быть заверена печатью организации, где проводилась рецензия).

12.1.2. Обучающийся имеет право:

- запрашивать у выпускающей кафедры предоставления своевременной информации о тематике ВКР, предполагаемых руководителях;

- предложить собственную тему ВКР при наличии обоснования ее актуальности и целесообразности;

- запрашивать у выпускающей кафедры документы, регламентирующие процедуру защиты и содержащие требования к ВКР (по содержанию и оформлению) по направлению подготовки, график защит;

- просить выпускающую кафедру о переносе сроков защиты ВКР в связи с невыполнением графика работы по уважительным причинам (при наличии подтверждающих документов);

- самостоятельно определять содержание разделов ВКР, демонстрационного материала и доклада;

- высказывать на заседании экзаменационной комиссии по защите ВКР мнение, отличное от мнения руководителя и рецензента.

12.2. Выпускающая кафедра полностью несет ответственность за организацию и проведение ИА.

12.2.1. Выпускающая кафедра обязана:

- разработать и утвердить на Ученом совете института порядок защиты, требования к ВКР и критерии ее оценки (не реже, чем один раз в четыре года по ОП бакалавров; не реже, чем один раз в два года – по ОП магистров);

- довести до сведения обучающихся информацию о формах и условиях ИА;

- разрабатывать тематику ВКР, утвердить ее в установленном порядке и своевременно доводить до сведения обучающихся;

- подбирать квалифицированных руководителей;

- подготовить представление о закреплении темы ВКР за каждым обучающимся выпускного курса и назначении руководителя;

- ознакомить обучающихся и их научных руководителей с документацией по процедуре защиты ВКР, в том числе с методическими требованиями к содержанию, выполнению и оформлению ВКР применительно к направлению кафедры (не позднее, чем за 6 месяцев до итоговой аттестации);

- осуществлять контроль разработки и соблюдения графика выполнения ВКР;

- провести предзащиту на заседании кафедры, по результатам предзащиты подготовить представление о допуске студентов к защите ВКР и назначении рецензентов.

12.2.2. Выпускающая кафедра имеет право:

- менять ранее утвержденные регламентирующие документы по ИА по реализуемой ОП, но не позднее, чем за 1 год до завершения полного курса теоретического обучения;

- требовать от обучающихся выполнения графика работы над ВКР;

- не допускать обучающихся до защиты, если обучающийся не выполнил в установленные сроки задание на выполнение ВКР;

- менять руководителей ВКР в случае личного согласия обучающегося или самого руководителя.

12.3. Руководителями ВКР назначаются лица с учетом взаимного согласования (руководитель – обучающийся) из числа научно-педагогических работников КГЭУ, а также высококвалифицированные специалисты других предприятий (учреждений, организаций).

12.4. Руководитель ВКР обязан:

- совместно с обучающимся составить и выдать задание на ВКР не позднее чем за 10 дней до начала выполнения ВКР (Приложения 9,10);

- оказать обучающемуся помощь в разработке календарного плана-графика на выполнение ВКР;

- по возможности рекомендовать обучающемуся необходимую основную литературу, справочно-нормативные и другие источники по теме ВКР;

- проводить в соответствии с планом-графиком консультации;

- контролировать ход выполнения работы и нести ответственность за ее своевременное и качественное выполнение до момента защиты;

- проверять текст работы по мере написания отдельных разделов, делать замечания и указывать на недостатки для своевременного их устранения обучающимся;

- информировать заведующего выпускающей кафедрой о длительном отсутствии обучающегося в период работы над ВКР, о критических отклонениях от графика выполнения ВКР;

- давать объективный отзыв на ВКР не позже чем за 2 дня до защиты (Приложение 15).

12.4.1. Руководитель ВКР имеет право:

- определять порядок проведения индивидуальных консультаций;

- требовать от обучающегося проведения анализа или расчета нескольких вариантов решения тех или иных вопросов;

- приглашать консультантов по отдельным разделам ВКР за счет лимита времени, отведенного на руководство работой;

- присутствовать на заседании ИЭК и представлять отзыв на ВКР;

- давать рекомендацию обучающемуся о продолжении обучения в магистратуре (при защите ВКР бакалавра) и рекомендацию в аспирантуру (при защите магистерской диссертации).

12.5. Рецензентами магистерских диссертаций должны быть ведущие специалисты предприятий, организаций и учреждений, как правило, имеющие ученую степень.

Рецензент отражает в рецензии актуальность темы, дает развернутую характеристику каждого раздела с выделением положительных и отрицательных сторон, практическую значимость ВКР и дает общую оценку ВКР (Приложение 14).

Рецензент имеет право рассматривать только сброшюрованный и подписанный обучающимся, руководителем экземпляр пояснительной записки и демонстрационный (графический) материал.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Ответственность за разработку, издание, введение в действие и актуализацию настоящего Положения несет начальник УМУ.

13.2. Контроль над выполнением требований настоящего Положения осуществляют УМУ, дирекции институтов, кафедры.

13.3. При необходимости директора институтов, руководители подразделений представляют в УМУ предложения о необходимости корректировки настоящего Положения.

14. ИЗМЕНЕНИЯ

14.1. Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производятся в соответствии с документированной процедурой СТО СМК 4.2.01-12 «Управление документацией» и регистрируются в листе регистрации изменений и дополнений.

14.2. Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее Положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, а также изменение Устава КГЭУ.

15. СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

15.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с начальником УМКО и оформляется в листе согласования.

15.2. Ответственность за передачу подлинника настоящего Положения на хранение в УД несет начальник УМУ.

15.3. Ответственность за сохранность учтенных рабочих экземпляров настоящего положения несут руководители структурных подразделений в соответствии с документированной процедурой КГЭУ.

Разработчики:

Начальник УМУ

С.Н. Зарипова

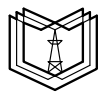
Зам. начальника УМУ

М.А. Кузнецова

Вед. инженер УМУ

А.Р. Абрамова

Пример приказа об утверждении составов ИЭК



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования**
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении итоговых экзаменационных комиссий
 по направлениям подготовки на 20__ год

В соответствии с Положением «Об итоговой аттестации по программам бакалавриата и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «КГЭУ»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить итоговые экзаменационные комиссии по приему итоговых экзаменов и защите выпускных квалификационных работ в 20__ году по основным образовательным программам подготовки магистров, бакалавров в следующем составе:

1.1. По кафедре _____ :
(полное и сокращенное наименование кафедры)

направление подготовки _____
(шифр и наименование направления подготовки)

образовательная программа _____

_____,
 (указывается форма(ы) обучения) _____,

Председатель: _____
(Ф.И.О. председателя полностью, должность, место работы, ученая степень, звание – без сокращений)

Члены ИЭК: Ф.И.О. – должность, место работы, ученая степень, звание
 Ф.И.О. – должность, место работы, ученая степень, звание

Секретарь: Ф.И.О. – должность, место работы, ученая степень, звание

1.2. По кафедре _____ :
(полное и сокращенное наименование кафедры)

направление подготовки _____
(шифр и наименование направления подготовки)

П-4010-16	Выпуск 1		Экземпляр 1	Лист 26/61
-----------	----------	--	-------------	------------

образовательная программа _____,
_____ ,
(указывается форма(ы) обучения) _____ ,

Председатель: _____
(Ф.И.О. председателя полностью, должность, место работы, ученая
степень, звание – без сокращений)

Члены ИЭК: *Ф.И.О. – должность, место работы, ученая степень, звание*
Ф.И.О. – должность, место работы, ученая степень, звание

Секретарь: *Ф.И.О. – должность, место работы, ученая степень, звание*

Основание: представления выпускающих кафедр.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
проректора по УР.

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

Макет отчета о работе ИЭК

ОТЧЕТ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

итоговой экзаменационной комиссии

по образовательной программе _____

направления подготовки _____

_____ форма обучения, группа _____

за 20__ год

Работа итоговой экзаменационной комиссии осуществлялась в соответствии с Положением «Об итоговой аттестации по программам бакалавриата и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «КГЭУ».

Председатель итоговой экзаменационной комиссии *Фамилия И.О.* утвержден приказом ректора на основании решения Ученого совета ФГБОУ ВО «КГЭУ» от «__» _____ 20__, протокол № __.

Состав итоговой экзаменационной комиссии утвержден приказом ректора от «__» _____ 20__ № __ « Об утверждении итоговых экзаменационных комиссий по направлениям подготовки на 20__ год ».

1. Перечень аттестационных испытаний итоговой аттестации студентов по направлению подготовки: _____

код и наименование направления подготовки

1.1. Итоговый экзамен

1.2. Защита выпускной квалификационной работы

2. Состав итоговой экзаменационной комиссии по приему итогового экзамена и защите выпускной квалификационной работы:

Председатель – *Фамилия, Имя, Отчество, должность, место работы, ученая степень, ученое звание.*

Члены комиссии:

Фамилия, Имя, Отчество, должность, место работы, ученая степень, ученое звание;

Фамилия, Имя, Отчество, должность, место работы, ученая степень, ученое звание;

Фамилия, Имя, Отчество, должность, место работы, ученая степень, ученое звание;

Секретарь - *Фамилия, Имя, Отчество, должность, место работы, ученая степень, ученое звание.*

3. Результаты итоговой аттестации:

3.1. Результаты итогового экзамена

3.1.1. Итоговый экзамен проводился «__» _____ 20__ г.

На итоговый экзамен были вынесены задания, позволяющие оценить уровень знаний, умений и сформированности компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки _____.

Экзаменационный билет содержал _____ теоретических и _____ практических заданий, составленных в соответствии с целями и задачами ОП, (базовых и/или вариативных) дисциплин (модулей) учебного плана: *(перечисляются наименования дисциплин (модулей)).*

3.1.2. Анализ результатов сдачи экзамена

№ п/п	Показатели	Всего	
		количество	%
1	Допущены к экзамену		100
2	Сдали экзамен с оценкой:	x	x
2.1	«отлично»		
2.2	«хорошо»		
2.3	«удовлетворительно»		
2.4	«неудовлетворительно»		
3	Не явилось на экзамен		
4	Абсолютная успеваемость (сдавшие экзамен на «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно»)		
5	Качественная успеваемость (сдавшие экзамен на «отлично» и «хорошо»)		
6	Средний балл		

3.1.3. Общий анализ знаний выпускников:

_____.

3.1.4. Замечания и рекомендации по организации работы итоговых экзаменационных комиссий: _____

3.2. Результаты защиты выпускных квалификационных работ:

3.2.1. Анализ результатов защиты ВКР

№ п/п	Показатели	Всего	
		Количество	%
1	Допущено к защите ВКР		100
2	Оценки выпускных квалификационных работ:		
2.1	«отлично»		
2.2	«хорошо»		
2.3	«удовлетворительно»		
2.4	«неудовлетворительно»		
3	Не явилось на защиту ВКР		
4	Абсолютная успеваемость (защиты на		

	«отлично», «хорошо» и «удовлетворительно»)		
5	Качественная успеваемость (защиты на «отлично» и «хорошо»)		
6	Количество выпускных квалификационных работ выполненных:		
6.1	по темам, предложенным студентами		
6.2	по заявкам предприятий		
6.3	в области фундаментальных и поисковых научных исследований		
7	Количество выпускных квалификационных работ рекомендованных:		
7.1	к опубликованию		
7.2	к внедрению		
7.3	внедренных		
8	Количество дипломов с отличием		

3.2.2. Анализ качества выпускных квалификационных работ и уровня профессиональной подготовки студентов: _____

3.2.3. Замечания по содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ, по составлению отзывов и рецензий, форме и качеству защиты: _____

4. Выводы и рекомендации по дальнейшему совершенствованию качества подготовки выпускников: _____

Председатель ИЭК

Фамилия Имя Отчество

Пример приказа об утверждении составов АК



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ПРИКАЗ

№ _____

О формировании апелляционных комиссий
по Казанскому государственному энергетическому университету
на 20__ год

В соответствии с Положением «Об итоговой аттестации по программам бакалавриата и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «КГЭУ» и на основании представлений дирекций институтов, выпускающих кафедр
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить апелляционные комиссии для рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации в 20__ году по образовательным программам подготовки магистров и бакалавров в следующем составе:

1.1. По кафедре _____ :
(полное и сокращенное наименование кафедры)

направление подготовки _____
(шифр и наименование направления подготовки)

образовательная программа _____

Председатель: _____
(Ф.И.О. председателя полностью, должность, место работы, ученая степень, звание – без сокращений)

Члены ИЭК: Ф.И.О. – должность, место работы, ученая степень, звание
Ф.И.О. – должность, место работы, ученая степень, звание

Секретарь: Ф.И.О. – должность, место работы, ученая степень, звание

Основание: представления заведующих выпускающими кафедрами, директоров институтов.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по УР.

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

*Пример приказа об утверждении тем ВКР,
назначении научных руководителей и консультантов*



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)**

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении тем ВКР, назначении научных руководителей

В соответствии с Положением «Об итоговой аттестации по программам бакалавриата и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «КГЭУ» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить темы выпускных квалификационных работ обучающихся по следующим образовательным программам подготовки магистров/бакалавров и назначить научных руководителей:

1.1. Направление подготовки _____
шифр и наименование направления подготовки

1.1.1. Образовательная программа _____
Наименование ОП

Группа _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Тема ВКР	ФИО руководителя/ ученая степень, ученое звание	База прохождения преддипломной практики
1.				
2.				

1.1.2. Образовательная программа _____
Наименование ОП

Группа _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента	Тема ВКР	ФИО руководителя/ ученая степень, ученое звание	База прохождения преддипломной практики
1.				
2.				

1.2. Направление подготовки _____
шифр и наименование направления подготовки

1.2.1. Образовательная программа _____
Наименование ОП

Группа _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Тема ВКР	ФИО руководителя/ ученая степень, ученое звание	База прохождения преддипломной практики
1.				
2.				

1.2.2. Образовательная программа _____
Наименование ОП

Группа _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Тема ВКР	ФИО руководителя/ ученая степень, ученое звание	База прохождения преддипломной практики
1.				
2.				

Основание: представления заведующих выпускающими кафедрами _____.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по УР.

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

Консультанты по работе с указанием относящихся к ним разделов работы

Раздел	Ф.И.О. консультанта	Подпись, дата	
		Задание выдал	Задание принял

Календарный план

Наименование этапов выполнения работы	Срок выполнения этапов работы	Отметка о выполнении

Научный руководитель _____
подпись фамилия и.о.

Задание принял к исполнению _____
подпись обучающегося дата

Подготовка бакалаврской работы завершена « ____ » _____ 20__ г.

Пояснительная записка, графический и демонстрационный материалы просмотрены

Оценки консультантов:

_____ оценка подпись фамилия и.о. консультанта _____ оценка подпись фамилия и.о. консультанта

_____ оценка подпись фамилия и.о. консультанта _____ оценка подпись фамилия и.о. консультанта

Считаю возможным допустить обучающегося _____
фамилия и.о. обучающегося

к предзащите бакалаврской работы на выпускающей кафедре.

Научный руководитель _____
подпись

Допустить обучающегося _____ к защите бакалаврской работы.
Фамилия И.О. обучающегося

Протокол заседания кафедры от « ____ » _____ 20__ г., № ____

Зав. кафедрой _____
подпись

1. Обоснование выбора темы диссертации _____

Научный руководитель _____ Дата _____
подпись

Обучающийся _____ Дата _____
подпись

2. Консультации по разделу _____

Консультант _____ Дата _____
подпись

3. Консультации по разделу _____

Консультант _____ Дата _____
подпись

4. План работы над магистерской диссертацией

№ п/п	Содержание разделов	Срок выполнения	Трудоёмкость, %
	Теоретическая часть		
	Экспериментальная часть		
	Публикации		
	Оформление диссертации		

5. Рекомендуемая литература _____

Подготовка магистерской диссертации завершена « ____ » _____ 20 ____ г.

Теоретическая и экспериментальная части, графический и демонстрационный материалы просмотрены

Оценки консультантов:

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
оценка	подпись	Фамилия И.О. консультанта	оценка	подпись	Фамилия И.О. консультанта	
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
оценка	подпись	Фамилия И.О. консультанта	оценка	подпись	Фамилия И.О. консультанта	

Считаю возможным допустить студента _____
 к защите магистерской диссертации

Фамилия И.О. студента _____
 Научный руководитель _____
 подпись

Допустить обучающегося _____ к защите магистерской диссертации.
 Фамилия И.О. обучающегося

Протокол заседания кафедры от « ____ » _____ 20 ____ г., № ____

Зав. кафедрой _____
 подпись

Пример приказа о допуске обучающихся к итоговому экзамену



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования**
КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ПРИКАЗ

№ _____

О допуске обучающихся к итоговому экзамену

В соответствии с Положением «Об итоговой аттестации по программам бакалавриата и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «КГЭУ»
п р и к а з ы в а ю:

1. Допустить к итоговому экзамену обучающихся по образовательным программам подготовки магистров/бакалавров:

1.1. Направление подготовки _____
шифр и наименование направления подготовки

1.1.1. Образовательная программа _____
наименование направленности ОП

Группа _____

№	Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)

Основание: представления выпускающих кафедр.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по УР.

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

*Пример приказа о допуске обучающихся к защите ВКР
и назначении рецензентов*



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования**
КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ПРИКАЗ

№ _____

О допуске к защите ВКР и назначении рецензентов

В соответствии с Положением «Об итоговой аттестации по программам бакалавриата и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «КГЭУ» и на основании протоколов заседаний выпускающих кафедр института _____
п р и к а з ы в а ю:

1. Допустить к защите выпускных квалификационных работ обучающихся по образовательным программам подготовки магистратров и утвердить рецензентов ВКР:

1.1. Направление подготовки _____
шифр и наименование направления подготовки

1.1.1. Образовательная программа _____
наименование направленности ОП

Группа _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Тема ВКР	Ф.И.О. рецензента, место работы, должность, ученая степень, ученое звание

Основание: представления заведующих выпускающими кафедрами _____.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по УР.

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

Пример приказа о допуске обучающихся к защите ВКР



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования**
КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ПРИКАЗ

№ _____

О допуске к защите ВКР

В соответствии с Положением «Об итоговой аттестации по программам бакалавриата и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «КГЭУ» и на основании протоколов заседаний выпускающих кафедр института _____
п р и к а з ы в а ю:

1. Допустить к защите выпускных квалификационных работ обучающихся по образовательным программам подготовки бакалавров:

1.1. Направление подготовки _____
шифр и наименование направления подготовки

1.1.1. Образовательная программа _____
наименование направленности ОП

Группа _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Тема ВКР

Основание: представления заведующих выпускающими кафедрами _____.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по УР.

Ректор

Э.Ю. Абдуллазянов

Макет бланка рецензии на выпускную квалификационную работу

РЕЦЕНЗИЯ

на магистерскую диссертацию обучающегося
ФГБОУ ВО «КГЭУ»

_____ фамилия, имя, отчество обучающегося в род. падеже

_____ группы _____

_____ на тему _____

содержит пояснительную записку на _____ листах, графический / демонстрационный материал на _____ листах.

Выпускная квалификационная работа по содержанию разделов, глубине их проработки и объему _____ требованиям, предъявляемым к магистерским диссертациям.
соответствует, не соответствует

ОСНОВНЫЕ ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ РАБОТЫ

1. Актуальность, значимость темы в теоретическом и практическом плане _____

2. Оригинальность и глубина проработки разделов магистерской диссертации _____

3. Общая грамотность и качество оформления магистерской диссертации _____

4. Достоинства работы, в которых проявились самостоятельность обучающегося, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание литературы и т.д. _____

5. Недостатки работы _____

6. Замечания, пожелания и предложения _____

7. Общая оценка магистерской диссертации _____

Магистерская диссертация заслуживает _____ оценки.
(отличной, хорошей, удовлетворительной, неудовлетворительной)

Рецензент:

ФИО _____ Должность _____

Место работы _____ Ученая степень/звание _____

Подпись _____ Дата _____

М.П.

П-4010-16	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 42/61
-----------	----------	-------------	------------

Пример отзыва научного руководителя на ВКР



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования**
КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

Отзыв на выпускную квалификационную работу

обучающего(ей)ся _____

фамилия, имя, отчество

группы _____ института _____

на тему _____

_____ полное название в соответствии с приказом

ВКР изложена на _____ страницах, содержит графическую часть, представленную на _____ листах, демонстрационные материалы в виде _____.

Научный руководитель должен изложить в отзыве:

- актуальность темы исследования,
- теоретическую и/или практическую ценность работы,
- особенности выбранных студентом материалов и полученных результатов (новизна используемых методов, методологий, оригинальность поставленных задач, уровень выполнения исследовательской части),
- соответствие содержания ВКР заданию и современным требованиям,
- достоинства и недостатки работы,
- уровень владения студента методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности, современными методами исследования,
- уровень знаний и умений студента, продемонстрированных при решении профессиональных задач,
- умение студента анализировать состояние и динамику объектов исследования с использованием методов и средств анализа и прогноза,
- соблюдение студентом правил оформления текстовой и графической частей ВКР,
- умение студента работать с литературными источниками, справочниками,
- способность студента ясно и четко излагать материал,
- умение организовать свой труд и другие требования к выпускнику, если они зафиксированы в ФГОС ВО,
- дать оценку уровню сформированности компетенций у обучающегося, его инициативности, ответственности и самостоятельности при принятии решений в ходе выполнения ВКР.

Руководитель выставляет общую оценку выполненной ВКР (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и принимает решение о возможности присвоения выпускнику квалификации _____.

Например:

Цель и задачи исследования ВКР _____

Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы исследования: _____

Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное): _____

Основные достоинства и недостатки ВКР _____

Степень самостоятельности и способности автора ВКР к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы): _____

Оценка деятельности обучающегося в период выполнения ВКР (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.) _____

Достоинства и недостатки оформления текстовой части, графического, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала. Соответствие оформления требованиям стандартов: _____

Целесообразность и возможность внедрения результатов исследования ВКР: _____

Общее заключение и предлагаемая оценка ВКР: _____

Научный руководитель _____

фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание

Дата « _____ » _____ 201__ г.

Подпись _____

Макет билета для проведения итогового экзамена



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

Институт _____

Кафедра « _____ »

Итоговый экзамен

Направление подготовки: _____

Образовательная программа _____

Билет № 1

1. Задание 1
2. Задание 2
3.
4.
5.

Утверждаю:

Председатель ИЭК _____

Фамилия И.О.

Дата: _____ (за 30 дней до установленной даты экзамена)

Макет протокола заседания итоговой экзаменационной комиссии



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования**
“КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ”
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ПРОТОКОЛ

№ _____

заседания итоговой экзаменационной комиссии

Председатель комиссии _____
должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы

Члены комиссии:

_____ должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы

_____ должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы

_____ должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы

_____ должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы

_____ должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы

_____ должность, ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы

Секретарь комиссии _____

ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

На тему _____

Выполненной обучающимся _____
фамилия, имя, отчество

в виде _____

под руководством _____
указать уч.степень, уч.звание, должность, фамилию и инициалы

при консультации _____

_____ указать уч.степень, уч.звание, должность, фамилию и инициалы всех консультантов

В ИЭК ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

1. Расчетно-пояснительная записка на _____ страницах
2. Графическая часть на _____ листах
3. Отзыв руководителя _____
указать уч.степень, уч.звание, должность, фамилию и инициалы
4. Рецензия _____
указать уч.степень, уч.звание, должность, фамилию и инициалы
5. Справка об использовании результатов ВКР/акт внедрения _____
6. Иное _____

После сообщения о выполненной выпускной квалификационной работе обучающемуся заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему (ей) вопросы

Мнение председателя и членов итоговой экзаменационной комиссии об уровне подготовки обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося _____

РЕШЕНИЕ ИЭК

1. Признать, что обучающийся _____
фамилия и инициалы обучающегося в имен. падеже
выполнил(а) и защитил(а) выпускную квалификационную работу на оценку _____
2. Присвоить _____
фамилия и инициалы обучающегося в дат. падеже
квалификацию _____
по направлению подготовки _____
указать наименование направления подготовки
3. Рекомендовать _____

Председатель ИЭК

Секретарь ИЭК

Макет титульного листа ВКР магистра



КГЭУ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

Институт _____ Кафедра _____

Направление подготовки _____

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

Расчетно-пояснительная записка

Обучающийся _____

_____ группа _____ подпись _____ Фамилия И.О. _____

Тема магистерской диссертации _____

Научный руководитель _____

_____ должность _____ ученое звание _____ подпись _____ Фамилия И.О. _____

Руководитель диссертации

от предприятия _____

_____ должность _____ ученое звание _____ подпись _____ Фамилия И.О. _____

Консультант по

экономической части _____

_____ должность _____ ученое звание _____ подпись _____ Фамилия И.О. _____

Консультант по разделу "Охрана труда"

_____ должность _____ ученое звание _____ подпись _____ Фамилия И.О. _____

Консультант по _____

_____ должность _____ ученое звание _____ подпись _____ Фамилия И.О. _____

Консультант по _____

_____ должность _____ ученое звание _____ подпись _____ Фамилия И.О. _____

Нормоконтролёр _____

_____ должность _____ ученое звание _____ подпись _____ Фамилия И.О. _____

Рецензент _____

_____ должность _____ ученое звание _____ подпись _____ Фамилия И.О. _____

"Диссертация допущена к защите"

Зав. кафедрой _____

_____ ученое звание _____ подпись _____ Фамилия И.О. _____

Дата " _____ " _____ 20 _____ г.

Пример приказа о выпуске бакалавров/магистров



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

ПРИКАЗ

№ _____

О выпуске бакалавров/магистров

В соответствии с Положением «О порядке отчисления обучающихся из университета» и на основании решения итоговых экзаменационных комиссий, утвержденных приказом ректора от _____ № _____, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Присвоить квалификацию «бакалавр» / «магистр», выдать документ о высшем образовании и о квалификации установленного ФГБОУ ВО «КГЭУ» образца и отчислить из университета с _____ следующих обучающихся _____ курса бакалавриата / магистратуры, успешно прошедших итоговую аттестацию:

1.1. Направление подготовки _____
 Образовательная программа _____
 Группа _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Отметка о дипломе с отличием	Регистрационный номер документа о высшем образовании и о квалификации
1.			
2.			

Образовательная программа _____
 Группа _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Отметка о дипломе с отличием	Регистрационный номер документа о высшем образовании и о квалификации
1.			
2.			

1.2. Направление подготовки _____
Образовательная программа _____
Группа _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Отметка о дипломе с отличием	Регистрационный номер документа о высшем образовании и о квалификации
1.			
2.			

Образовательная программа _____
Группа _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Отметка о дипломе с отличием	Регистрационный номер документа о высшем образовании и о квалификации
1.			
2.			

.....

Основание: протоколы заседаний итоговых экзаменационных комиссий.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по УР.

Ректор КГЭУ

Э.Ю. Абдуллазянов

Копии приказа переданы: Институт _____, УМУ, бухгалтерию, ВУС

П-4010-16	Выпуск 1		Экземпляр 1	Лист 51/61
-----------	----------	--	-------------	------------

ПЕЧАТАЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Утверждаю
Руководитель организации

печать

Подпись _____

ФИО _____

дата _____

АКТ ВНЕДРЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Данным актом подтверждается, что результаты выпускной квалификационной работы _____

тема выпускной квалификационной работы

выполненной студентом ФГБОУ ВО «КГЭУ» _____,

Ф.И.О. обучающегося

по образовательной программе _____

наименование направленности образовательной программы

направления подготовки _____

код и наименование направления подготовки

под руководством _____

внедрены в _____

название организации, где производится внедрение

Срок внедрения _____

год, месяц

Форма внедренных результатов _____

программы, приборы, системы, технологические процессы и др.

Новизна внедренных результатов _____

Эффект от внедрения _____

Ответственный за внедрение _____ / _____ /

подпись

Ф. И.О.

Примечание: в крупных организациях акт может быть подписан также начальником департамента, отдела, цеха, лаборатории или сектора. В таких случаях подпись указанных лиц должна быть заверена руководителем отдела кадров или канцелярии с соответствующей печатью.

ПЕЧАТАЕТСЯ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Утверждаю
 Руководитель организации

печать

Подпись

ФИО

дата

**АКТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ
 ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Данным актом подтверждается, что результаты выпускной квалификационной работы _____

тема выпускной квалификационной работы

выполненной студентом ФГБОУ ВО «КГЭУ» _____

Ф.И.О. обучающегося

по образовательной программе _____

наименование направленности образовательной программы

направления подготовки _____

код и наименование направления подготовки

под руководством _____

используются в _____

название организации, где используются результаты ВКР

Краткая аннотация предложений, принятых к практическому использованию

Срок использования предложений _____

год, месяц

Руководитель подразделения _____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

Примечание: в крупных организациях акт может быть подписан также начальником департамента, отдела, цеха, лаборатории или сектора. В таких случаях подпись указанных лиц должна быть заверена руководителем отдела кадров или канцелярии с соответствующей печатью.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С настоящим Положением ознакомлен и принял к исполнению:

1 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

6 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

2 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

7 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

3 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

8 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

4 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

9 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

5 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

10 _____
(Должность)

(Подпись) _____
(И.О. Фамилия)

(Дата)

