

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сухолет Ирина Наумовна  
Должность: ректор  
Дата подписания: 26.02.2021 11:32:09  
Уникальный программный ключ:  
90b04a8fcdf24f39034a47d003e725667d57043e870b41a3cee22df0848bbe2c

Утверждаю  
Ректор АНО ВО «ИНСТИТУТ  
СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА»  
Сухолет И. Н.

РЕШЕНИЕ УЧЕНОГО СОВЕТА  
Протокол № 3 от 15 декабря 2020 г.

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ  
БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА, МАГИСТРАТУРЫ,  
ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННУЮ АККРЕДИТАЦИЮ**

Настоящий локальный нормативный акт, далее по тексту именуемый «Порядок» или «локальный нормативный акт» разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.10.2013 №1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2014 № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- приказами, инструктивными письмами и рекомендациями Министерства науки и высшего образования РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор);

- Уставом АНО ВО «Институт современного искусства»;
- локальными нормативными актами, регламентирующими реализацию процедуры контроля и оценки качества образования в АНО ВО «Институт современного искусства».

## 1 Основные термины и положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – образовательные программы) обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающих освоение образовательных программ имеющих государственную аккредитацию в АНО ВО «Институт современного искусства» (далее – Институт).

1.2. Целью данного локального нормативного акта является регламентирование и унификация процедур подготовки, организации и проведения мероприятий итоговой государственной аттестации в Институте, включая:

- формы государственной итоговой аттестации;
- требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации;
- требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации;
- особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ответственность и схему взаимодействия структурных подразделений Института по вопросам подготовки, организации и проведения мероприятий итоговой государственной аттестации.

1.3. Используемые обозначения сокращения

**ФГОС ВО** - Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (далее – образовательный стандарт)

**ООП ВО** - Основная образовательная программа высшего образования (далее – образовательная программа)

**ГИА** - Государственная итоговая аттестация

**ГЭК** - Государственная экзаменационная комиссия

**ГЭ** - Государственный экзамен

**ВКР** - Выпускная квалифицированная работа

**Руководитель ВКР** – специалист в предметной или творческой области, в рамках которой выполняется выпускная квалификационная работа, осуществляющий работу с обучающимся по подготовке к защите ВКР.

**Выпускающая кафедра** является основным учебно-научным структурным подразделением Института, осуществляющим учебную, методическую, научно-исследовательскую и воспитательную работу. Выпускающая кафедра ведет преподавание основных профессиональных и специальных дисциплин соответствующих образовательных программ, организацию и руководство практиками, выпускными квалификационными работами, а также подготовку и проведение государственной итоговой аттестации.

1.4. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО, образовательный стандарт).

1.5. К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования, не имеющий академической и финансовой задолженности.

1.6. Институт обеспечивает организацию и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования, используя необходимые для организации образовательной деятельности средства.

1.7. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти государственную итоговую аттестацию экстерном по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Института.

1.8. Объем государственной итоговой аттестации (в зачетных единицах), ее структура и содержание устанавливаются выпускающей кафедрой и утверждаются Ученым советом Института, в соответствии с настоящим Порядком и являются составной частью основной образовательной программы высшего образования.

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

1.10. В процессе ГИА учитываются компетенции, сформированные дисциплинами учебного плана.

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

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

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

1.13. Выпускнику, достигшему особых успехов в освоении образовательной программы, выдается диплом с отличием на основании оценок, вносимых в приложение к диплому, включающих оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и ГИА. При этом общее количество оценок «отлично» должно быть не менее 75%, остальные оценки - «хорошо». Дифференцированные зачеты входят в данный подсчет. Зачеты в процентный подсчет не входят. По результатам аттестационных испытаний ГИА (ВКР и государственный экзамен (если есть)) обучающимся, претендующим на диплом с отличием, должны быть получены только оценки «отлично».

1.14. Обучающиеся, которые в процессе освоения образовательной программы были переведены на следующий курс (год) обучения условно хотя бы один раз не могут претендовать на диплом с отличием, если условный перевод связан с наличием у обучающегося академических задолженностей, полученных в период промежуточной аттестации.

1.15. Подготовка документов о высшем образовании осуществляется Студенческим отделом кадров Института в строгом соответствии с нормативными документами и инструкциями Минобрнауки РФ.

1.16. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации в рамках установленного срока освоения основной образовательной программы по соответствующей форме обучения.

## **2. Государственные аттестационные испытания**

2.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся Института проводится в форме государственных аттестационных испытаний:

- государственного экзамена (если это установлено выпускающей кафедрой и утверждено в ООП, включая учебный план);
- защиты выпускной квалификационной работы (ВКР).

2.2. Перечень государственных аттестационных испытаний по конкретной ООП ВО с указанием их видов, форм проведения, наименований образовательных дисциплин и (или) модулей образовательной программы, по которым проводится государственный экзамен, определяются выпускающей кафедрой Института с учетом требований ФГОС ВО для соответствующей образовательной программы.

2.3. ГИА может проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

2.4. Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые календарным учебным графиком образовательной программы в соответствии с расписанием, утвержденными ректором Института.

### **Государственный экзамен**

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

2.6. Государственный экзамен проводится по программе ГИА, которая определяет:

- цель, задачи ГИА;
- компетенции, проверяемые в ходе ГИА;
- перечень вопросов и содержание разделов дисциплин, выносимых на государственный экзамен (при устном ответе на билеты государственного экзамена);
- форму проведения государственного экзамена;
- перечень творческих испытаний ГИА (для творческих направлений и специальностей);
- рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену;
- перечень рекомендуемой литературы.

2.7. Программы, фонд оценочных средств ГИА и формы проведения государственного экзамена по направлению подготовки или специальности соответствующей ООП ВО определяются выпускающей кафедрой в соответствии с требованиями образовательного стандарта, отраженными в учебном плане, утверждаются Ученым советом Института и доводятся до сведения обучающихся в сроки, установленные настоящим Порядком (приложение 1).

2.8. Критерии оценки государственного экзамена и критерии оценки выпускных квалификационных работ рассматриваются выпускающей кафедрой, обсуждаются с участием представителей работодателей, прописываются в программе и/или ФОС ГИА и утверждаются ректором Института.

2.9. Государственный экзамен должен определять уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного образовательной программой, охватывать обязательное минимальное содержание дисциплины (дисциплин), по которым он проводится, учитывать общие требования к выпускнику, предусмотренные образовательным стандартом по данному направлению (специальности).

2.10. Структура экзаменационного билета (при форме ответа на вопросы билета) устанавливается выпускающей кафедрой. Тематика экзаменационных вопросов и заданий для государственного экзамена для объективной оценки сформированных

компетенций должна быть комплексной и соответствовать избранным разделам из различных учебных циклов, формирующих конкретные компетенции.

2.11. Государственный экзамен по направлению подготовки или специальности должен определять уровень теоретической и / или практической подготовки обучающихся, составляющей базу самостоятельной профессиональной деятельности, уровень профессионального мышления и кругозора.

### **Выпускная квалификационная работа**

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

2.13. ВКР выполняется обучающимся на базе теоретических знаний и практических навыков, полученных в течение всего срока обучения. Вид ВКР определяется выпускающей кафедрой на основании ФГОС ВО соответствующей образовательной программы и может быть двух видов:

- творческая работа / проект (дизайнерский проект, фильм, роль в спектакле, сольная вокальная или инструментальная программа, программа в составе ансамбля и т.д.)
- исследовательская работа, проведенная обучающимся в предметной области специальности / направления подготовки.

2.14. Требования к выпускной квалификационной работе, порядок ее выполнения, форма защиты и критерии ее оценки устанавливаются и определяются выпускающей кафедрой в соответствии с ФГОС ВО соответствующей образовательной программы.

2.15. Не позднее, чем за 7 месяцев до ГИА, выпускающая кафедра формирует перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем).

2.16. Не позднее, чем за 6 месяцев до ГИА, темы выпускных квалификационных работ утверждаются Ученым советом Института и доводятся до сведения обучающихся.

2.17. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) кафедра может в установленном ею порядке предоставить 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.

2.18. Для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) приказом по Институту закрепляется руководитель выпускной

квалификационной работы из числа работников Института и при необходимости консультант (консультанты).

2.19. Правила выбора тем, оформления ВКР, условия и сроки выполнения выпускных квалификационных работ устанавливаются выпускающей кафедрой на основании соответствующих образовательных стандартов, программ и ФОС ГИА, разработанных выпускающей кафедрой и утвержденных Ректором Института.

2.20. Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры и специалитета подлежат обязательному рецензированию.

2.21. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета (института), либо организации, в которой выполнена выпускная квалификационная работа. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет в организацию письменную рецензию на указанную работу (далее - рецензия).

2.22. Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается выпускающей кафедрой.

2.23. По ряду образовательных программ предусматривается обязательное прохождение предварительной защиты выпускных квалификационных работ (предзащиты). Наличие или отсутствие процедуры предзащиты определяется выпускающей кафедрой и устанавливается программой и ФОС ГИА соответствующей образовательной программы.

2.24. Для проведения предзащиты ВКР (при наличии), выпускающая кафедра создаёт комиссию по предзащите. В состав комиссии включаются не менее 3 и не более 5 человек. В состав комиссии могут входить ведущие преподаватели, декан, проректор по учебно-методической работе, проректор по учебной работе. Председателем комиссии назначается заведующий выпускающей кафедрой.

2.25. Состав комиссии, дата, время и место проведения предварительной защиты утверждаются распоряжением по Институту при условии, что предзащита должна быть проведена не позднее, чем за 2 недели до плановой даты защиты ВКР (для обучающихся заочной формы – не позднее, чем за 1 неделю до защиты ВКР по расписанию ГИА).

2.26. Секретарь комиссии по предзащите осуществляет допуск обучающихся в помещение проведения предзащиты в соответствии со списком допущенных к мероприятиям ГИА.

2.27. Комиссия по предзащите может работать с одним обучающимся всем составом или распределить обучающихся по членам комиссии.

2.28. Комиссия (член комиссии) проверяет соответствие темы ВКР, ФИО руководителя (консультанта) данным соответствующего приказа, проверяет

комплектность ВКР, наличие и оформление сопроводительных документов, соответствие оформления ВКР методическим рекомендациям, соответствие оглавления основному тексту ВКР, знакомится с демонстрационными материалами.

2.29. Комиссия (член комиссии) может попросить обучающегося выступить с докладом и/или задать ему вопросы по выполнению и содержанию ВКР. На основании результатов предварительной защиты принимает решение о готовности или неготовности ВКР к защите. Решение комиссии оформляется протоколом установленного образца.

2.30. После завершения подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы руководитель выпускной квалификационной работы представляет в деканат письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее - отзыв). В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

2.31. Деканат обеспечивает ознакомление обучающегося с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее, чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы, установленного расписанием ГИА, утвержденным ректором Института.

2.32. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) передаются секретарю государственной экзаменационной комиссии не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

2.33. Тексты выпускных квалификационных работ, выполненных в форме письменной (исследовательской) работы, размещаются в электронно-библиотечной системе Института и проверяются на объем заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Института, проверки на объем заимствования, в том числе содержательного, выявления неправомерных заимствований устанавливается соответствующим локальным актом Института.

2.34. Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Доступ к текстам ВКР предоставляется с учетом изъятия из них производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, в соответствии с решением правообладателя.



2.35. Процедуры защиты ВКР в форме творческих работ (проектов) снимаются сотрудниками технической службы на видеокамеру и передаются на хранение в электронном архиве на сервер Института.

### **3 Функции и порядок формирования Государственных экзаменационных и апелляционных комиссий**

3.1. Для проведения государственной итоговой аттестации в Институте создаются государственные экзаменационные комиссии (ГЭК), которые состоят из председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в Институте создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов апелляционной комиссии.

3.3. Государственные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года. Регламент работы комиссий устанавливается настоящим Порядком.

3.4. Для формирования персонального состава комиссий на следующий календарный год выпускающая кафедра совместно с проректором по учебной работе представляют в Ректорат института:

- предложения по кандидатуре председателя ГЭК;
- предложения по персональному составу членов ГЭК;
- предложения по персональному составу апелляционной комиссии;

Сведения предоставляются в форме служебной записки в сроки, установленные настоящим Порядком (приложение 1).

#### **Государственные экзаменационные комиссии**

3.5. Для проведения аттестационных испытаний ГИА по образовательным программам, реализуемым в Институте в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Порядка, создается государственная экзаменационная комиссия (ГЭК). Государственные экзаменационные комиссии могут формироваться:

- по каждой специальности и направлению подготовки,
- по каждой образовательной программе,
- по ряду специальностей и направлений подготовки,
- по ряду образовательных программ вне зависимости от формы обучения.

Институт утверждает составы комиссий не позднее, чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации

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

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

3.8. На основании предоставленных сведений помощник ректора формирует общий Список председателей ГЭК и в установленные сроки представляет его на утверждение в Министерство образования и науки Российской Федерации.

3.9. В состав государственной экзаменационной комиссии включается не менее 5 человек (включая председателя ГЭК) из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее – специалисты), остальные – лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Института, имеющими ученое звание и (или) ученую степень с учетом приравнения к ним лауреатов государственных премий, лиц, имеющих Почетные звания РФ, лауреатов всероссийских и международных конкурсов (в соответствии с ФГОС ВО).

3.10. На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы ГЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или административных работников Института председателем государственной экзаменационной комиссии назначается ее секретарь.

Секретарь ГЭК не является членом комиссии. Секретарь организует работу комиссии, ведет протоколы заседаний ГЭК, а по окончании аттестационного испытания комплектует книгу протоколов ГЭК (приложение 2).

При необходимости секретарь ГЭК представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

3.11. Персональный состав государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий утверждается приказом Ректора не позднее, чем за 1 месяц до даты начала государственных аттестационных испытаний и действует в течение календарного года.

3.12. После утверждения состава ГЭК и составов апелляционных комиссий все изменения по персональному составу комиссий утверждаются соответствующими приказами по Институту.

3.13. Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия уровня подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;
- принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации (степени) образца, устанавливаемого Министерством науки и высшего образования Российской Федерации;

- разработка рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

3.14. Основной формой деятельности ГЭК являются заседания. Заседания ГЭК правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий.

3.15. Заседания ГЭК проводятся председателями комиссий.

3.16. Председатели ГЭК организуют и контролируют деятельность комиссий и обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации. В своей деятельности ГЭК руководствуется:

- федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования соответствующей образовательной программы;
- программой и ФОС ГИА;
- приказами и распоряжениями Института по ГИА;
- настоящим Порядком.

3.17. Решения государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) принимаются на закрытом заседании простым большинством голосов состава комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

#### **Апелляционные комиссии**

3.18. Одновременно с государственными экзаменационными комиссиями создаются апелляционные комиссии. Апелляционные комиссии создаются по каждому направлению подготовки (специальности) или по каждой образовательной программе, или по ряду направлений подготовки (специальностей), или по ряду образовательных программ.

3.19. Председателем апелляционной комиссии утверждается Ректор института (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем организации - на основании распорядительного акта организации).

3.20. В состав апелляционной комиссии включаются не менее 4 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

3.21. Ведение заседания апелляционной комиссии осуществляется председателем комиссии, а в случае его отсутствия - заместителем председателя.

3.22. Основной формой деятельности апелляционной комиссии являются закрытые заседания по рассмотрению апелляционных заявлений. Заседания правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссий.

3.23. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов состава комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

## **4 Планирование, организация и проведение**

## государственных аттестационных испытаний

4.1. В установленные сроки (приложение 1) выпускающая кафедра разрабатывает и представляет на утверждение для каждой образовательной программы перечень тем выпускных квалификационных работ (ВКР), предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем), и программу Государственного экзамена (если предусмотрен), на основе которой формируются экзаменационные билеты.

4.2. Процедура проведения государственных аттестационных испытаний разрабатывается выпускающей кафедрой и утверждается на Ученом совете института, отражается в программе «Государственной итоговой аттестации» соответствующей образовательной программы.

4.3. Не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации администрация Института доводит до сведения обучающихся выпускных курсов института следующую информацию:

- программу и ФОС государственной итоговой аттестации;
- формы и сроки проведения государственных аттестационных испытаний;
- программу государственного экзамена и порядок его проведения;
- темы выпускных квалификационных работ;
- форму и требования к выпускной квалификационной работе (порядок утверждения тем и руководителей, порядок выполнения и защиты ВКР);
- порядок и правила проведения государственных аттестационных испытаний;
- критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена (при наличии) и / или защиты выпускной квалификационной работы;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций.

4.4. Не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания деканат формирует и утверждает распорядительным актом расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний, предзащит и предэкзаменационных консультаций.

4.5. При формировании расписания мероприятий ГИА устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней. Заседание ГЭК не должно превышать 6 часов с учетом временного регламента на одного экзаменуемого:

- время на подготовку ответа по вопросам экзаменационного билета государственного экзамена (не более 30 минут);
- время на ответ обучающегося по вопросам экзаменационного билета государственного экзамена (не более 15 минут);
- время концертного выступления (5-7 минут);
- выступление обучающегося на защите ВКР (20 мин.);

- вопросы комиссии (не менее двух вопросов) 10-15 мин.
- 4.6. Утвержденное расписание доводится менеджерами деканатов до сведения обучающихся, членов государственных экзаменационных и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.
- 4.7. Обучающиеся выпускных курсов обязаны:
- присутствовать на всех мероприятиях, организуемых деканатом по вопросам подготовки и проведения ГИА;
  - своевременно знакомиться с программой и ФОС ГИА, включая список рекомендуемых тем выпускных квалификационных работ (ВКР);
  - в установленные сроки выполнять все требования по выполнению ВКР.
- 4.8. В установленные сроки менеджеры деканата осуществляют проверку зачетных книжек обучающихся и факт выполнения финансовых обязательств перед Институтом.
- 4.9. На основании результатов проверки менеджеры деканата формируют:
- проект приказа «О допуске обучающихся» к ГИА
  - сводные данные об успеваемости обучающихся для выписки приложений к диплому и для предоставления в ГЭК.
- 4.10. Все государственные аттестационные испытания проводятся на открытых заседаниях ГЭК с участием не менее двух третей состава комиссии.
- 4.11. Обучающимся во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.
- 4.12. Обучающийся, допущенный до ГИА, обязан явиться за 15 минут до времени начала государственного аттестационного испытания в соответствии с утвержденным ректором расписанием.
- 4.13. Секретарь ГЭК осуществляет допуск обучающихся в помещение для проведения аттестационного испытания в строгом соответствии со списком допущенных к ГИА, одновременно проводя идентификацию личности по зачетной книжке. В случае отсутствия зачетной книжки обучающийся не допускается к аттестационному испытанию.
- 4.14. Количество обучающихся, одновременно присутствующих в помещении проведения аттестационного испытания, определяется комиссией и регламентом проведения мероприятия.
- 4.15. Перед началом заседания ГЭК секретарь комиссии ещё раз информирует обучающихся о регламенте проведения аттестационного испытания, о правилах поведения обучающихся, правилах использования дополнительных материалов, системе оценки уровня знаний и компетенций.

- 4.16. Государственный экзамен проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, рекомендации по подготовке к экзамену, в том числе перечень рекомендуемой литературы.
- 4.17. Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация). Консультации проводятся в соответствии с утвержденным расписанием мероприятий ГИА.
- 4.18. Секретарь ГЭК вскрывает конверт с экзаменационными билетами (ЭБ) по государственному экзамену (при наличии) и проводит процедуру выдачи билетов.
- 4.19. Секретарь ГЭК приглашает обучающихся для выбора ЭБ согласно списку допущенных. Обучающийся определяет билет методом случайного выбора, демонстрирует его комиссии, объявляет номер и приступает к подготовке ответа.
- 4.20. Все необходимые записи при подготовке к ответу экзаменуемый делает на бланках установленного образца, которые подшиваются к индивидуальному протоколу.
- 4.21. Во время подготовки ответов на вопросы экзаменационного билета государственного экзамена обучающийся не должен покидать помещение проведения ГЭ (кроме исключительных случаев, с разрешения комиссии и с правом комиссии заменить билет). При подготовке ответов на вопросы экзаменационного билета обучающийся может использовать программу и ФОС ГИА.
- 4.22. Комиссия по истечении времени, отведенного на подготовку ответов по экзаменационному билету, приглашает обучающегося для заслушивания в соответствии со списком допущенных к государственному экзамену (при наличии). Отказ обучающегося начать ответ рассматривается как неготовность и оценивается отметкой «неудовлетворительно», о чем делается запись в индивидуальном протоколе в графе «Особое мнение членов ГЭК».
- 4.23. Члены ГЭК имеют право задавать аттестуемому дополнительные вопросы, относящиеся к предметной области дисциплин, вошедших в программу ГЭ (при наличии) или предметной области защищаемой ВКР.
- 4.24. В случае несовпадения темы ВКР, представленной к защите, с темой, утвержденной приказом об утверждении тем ВКР, работа не допускается к защите в комиссии, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания ГЭК.
- 4.25. В случае отсутствия полного комплекта документов или ненадлежащего оформления выпускной квалификационной работы комиссия имеет право вынести решение о «не допуске» обучающегося к защите ВКР.
- 4.26. Обучающийся, нарушивший «Правила внутреннего распорядка Института» или регламент проведения итогового аттестационного испытания (в том числе замеченный в использовании неразрешенных материалов на аттестационном испытании) удаляется с мероприятия с оценкой «неудовлетворительно».

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

4.28. В зависимости от вида и формы проведения государственного аттестационного испытания решения, принятые ГЭК, оформляются индивидуальными протоколами и (или) общим протоколом заседания ГЭК (шаблон установленного образца).

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

4.30. Секретарь ГЭК заполняет протокол на каждого обучающегося, допущенного к аттестационному испытанию (независимо от полученной оценки или неявки), прикрепляя к нему письменный ответ (при наличии) и заполняет зачетные книжки.

4.31. Заполненные протоколы и зачетные книжки подписываются председателем и членами комиссии ГЭК. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем экзаменационной комиссии. Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий сшиваются в книги (книги протоколов ГЭК)

4.32. В течение 10 рабочих дней со дня последнего аттестационного испытания секретарь комиссии формирует книгу протоколов ГЭК. Для каждого вида аттестационного испытания формируется отдельная книга.

Все формы документов (листов) книги протоколов ГЭК подшиваются в картонный скоросшиватель в строго определенном порядке и передаются в архив студенческого отдела кадров Института в сроки, установленные настоящим Порядком (приложение 1, приложение 2).

4.33. На основании результатов государственных аттестационных испытаний обучающихся менеджеры деканата и студенческий отдел кадров в течение 2-х рабочих дней формируют приказы:

- об отчислении «в связи с окончанием института»;
- о продлении сроков сдачи ГЭ и/или защиты выпускной квалификационной работы (по уважительным причинам);
- об отчислении обучающихся, не прошедших государственные аттестационные испытания.

4.34. По результатам государственной итоговой аттестации Председатель ГЭК совместно с заведующими выпускающих кафедр формируют «Отчеты о работе государственных экзаменационных комиссий».

4.35. Отчет вместе с рекомендациями по совершенствованию качества ОП ВО и образовательного процесса представляется Ректору. По решению руководства института, отчеты о работе государственных аттестационных комиссий заслушиваются на ученом совете Института.

4.36. Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

4.37. Обучающийся не явившийся на государственное аттестационное испытание по уважительной причине, должен представить в деканат документ, подтверждающий причину его отсутствия в течение 3-х рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 4.37.

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

4.39. Обучающиеся, не прошедшие государственное итоговое аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки "неудовлетворительно"), отчисляются из организации с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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

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



4.42. При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением выпускающей кафедры ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

4.43. Срок выдачи диплома лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, устанавливается не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком, утвержденным ректором Института.

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

4.45. Диплом о высшем образовании выдается выпускнику при предъявлении паспорта или его доверенному лицу на основании паспорта и нотариально заверенной доверенности (доверенность вшивается в личное дело выпускника).

4.46. Для получения диплома выпускник обязан оформить обходной лист и сдать его в студенческий отдел кадров до даты официального вручения диплома. Дата официального вручения дипломов назначается ректором и публикуется на информационных ресурсах Института.

4.47. Документ об образовании, предоставленный при поступлении в организацию, выдается из личного дела лицу, окончившему обучение в организации, выбывшему до окончания обучения из организации, а также обучающемуся по его заявлению. При этом в личном деле остается заверенная организацией копия документа об образовании.

## **5 Порядок организации и проведения государственных аттестационных испытаний для обучающихся из числа инвалидов**

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

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

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной 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);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной 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).

5.3. Все локальные нормативные акты Института по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

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

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

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;
- г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
  - по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

5.6. Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

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

## **6. Проведение ГИА с применением дистанционных образовательных технологий**

6.1. ГИА может быть проведена с применением дистанционных образовательных технологий в следующих видах:

- Защита ВКР / теоретической части ВКР
- Государственный экзамен (при наличии в соответствии с учебным планом соответствующей ООП)

- 6.2. При проведении ГИА с применением дистанционных образовательных технологий производится идентификация личности обучающегося (предъявление страницы паспорта с ФИО и фото)
- 6.3. На ГИА с применением дистанционных образовательных технологий обязательно присутствуют сотрудники, обеспечивающие техническую поддержку ее успешного проведения. В случае сбоев они решают технические проблемы, которые препятствуют проведению ГИА.
- 6.4. Перед проведением ГИА с применением дистанционных образовательных технологий может быть проведена техническая репетиция.
- 6.5. Расписание ГИА с применением дистанционных образовательных технологий с указанием программного обеспечения доводится до сведения обучающихся в соответствующие сроки.
- 6.6. При проведении ГИА с применением дистанционных образовательных технологий применяется лицензионное и/или свободно распространяемое программное обеспечение. Рекомендуемое программное обеспечение: Webinar.ru, Skype, Zoom, Proficonf, Microsoft Teams, Google Hangouts, BigBlueButton, Discord, Mind, Cisco Webex, Мираполис, ВКонтакте и пр.
- 6.7. При проведении ГИА с применением дистанционных образовательных технологий возможно использование интерактивных форм (демонстрация презентаций, аудио, видео примеров, видео фильмов и т.д.).
- 6.8. При проведении ГИА обеспечивается видео и аудио фиксация заседания ГИА, обсуждения оценок и голосования.

## **7 Порядок подачи и рассмотрения апелляции**

- 7.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.
- 7.2. Апелляция в форме заявления подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.
- 7.3. Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы обучающегося (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

7.4. Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения защиты выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя, рецензию, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

7.5. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

7.6. Решение апелляционной комиссии оформляется секретарем ГЭК протоколом установленного образца и 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.

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

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

7.8. Протокол о результатах рассмотрения апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. В случае решения об удовлетворении апелляции, результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, а обучающемуся предоставляется пройти государственное аттестационное испытание повторно.

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

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;
- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

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

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

7.12. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии, в сроки установленные Институтом, но не позднее даты завершения обучения в соответствии со стандартом.

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

*Документ разработали и подготовили:*

*Первый проректор-проректор по учебной работе Маркелова Т. В.*

*Проректор по учебно-методической работе Каминская Е. А.*

*Начальник управления организацией учебного процесса Гольцова М. Ю.*

*Юрист Горбатова И. Б.*

**Регламент работ по подготовке и проведению мероприятий ГИА**

№	Перечень работ	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный
1	Утверждение на Ученом совете ИСИ программы и ФОС государственной итоговой аттестации (ГИА) по направлению подготовки / специальности	<b>Не позднее июня месяца</b> предшествующего новому учебному году	Выпускающие кафедры	Заведующие выпускающих кафедр; Проректор по УМР Проректор по УР
2	Формирование (актуализация) тематики выпускных квалификационных работ (ВКР)	Не позднее, чем за <b>7 месяцев</b> до начала ГИА	Выпускающие кафедры	Заведующие выпускающих кафедр; Деканы факультетов
3	Утверждение творческих программ государственных экзаменов (ГЭ) по специальностям / направлениям подготовки (при наличии)	Не позднее, чем за <b>1 месяц</b> до начала ГИА	Выпускающие кафедры	Заведующие выпускающих кафедр; Деканы факультетов
4	Доведение до сведения обучающихся программы и ФОС ГИА, в том числе: - программы Госэкзамена - требования к выполнению ВКР; - критерии оценки сдачи ГЭ и защиты ВКР - порядок подачи и рассмотрения апелляций	Не позднее, чем за <b>6 месяцев до начала ГИА</b> (в соответствии с календарным учебным графиком ОП)	Заведующие выпускающих кафедр; Деканы факультетов; Менеджеры деканата	Начальник управления ОУП Проректор по УМР Проректор по УР
5	Представление в ректорат кандидатур председателей ГЭК по специальностям / направлениям подготовки на следующий календарный год	<b>до 01 ноября</b> текущего учебного года	Заведующие выпускающих кафедр; Деканы факультетов	Проректор по учебной работе
6	Формирование и представление в ректорат плановых сведений о контингенте обучающихся выпускных курсов для планирования мероприятий ГИА, заказа бланков дипломов и приложений	<b>до 01 октября</b> текущего учебного года	Менеджеры деканата; Деканы факультетов	Начальник управления ОУП Начальник СОК
7	Утверждение в Минобрнауки кандидатур председателей ГЭК	<b>до 31 декабря</b> текущего календарного года	Ректорат	Проректор по учебной работе

№	Перечень работ	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный
8	Сбор заявлений и формирование приказа об утверждении тем и научных руководителей выпускных квалификационных работ (ВКР) обучающихся по программам высшего образования	Не позднее, чем <b>за 7 месяцев</b> до начала ГИА (в соответствии с календарным учебным графиком ОП)	Менеджеры деканата; Студенческий отдел кадров	Начальник управления ОУП; Проректор по УР
9	Представление в ректорат служебной записки о согласовании персонального состава ГЭК, апелляционных комиссий и плановых календарных дат заседаний ГЭК	<b>за 3 месяца</b> до первого аттестационного испытания	Заведующие выпускающих кафедр; Деканы факультетов	Проректор по УР Начальник управления ОУП
10	Формирование приказов об утверждении составов ГЭК и апелляционных комиссий по направлениям подготовки / специальностям	<b>за 1 месяц</b> до первого аттестационного испытания	Менеджеры деканата; Студенческий отдел кадров	Начальник управления ОУП; Проректор по УР
11	Проверка зачетных книжек обучающихся и формирование сводных данных об успеваемости для выписки приложений к диплому; Проверка выполнения выпускниками финансовых обязательств перед ИСИ	<b>за 1 месяц</b> до первого аттестационного испытания	Менеджеры деканата; Деканы факультетов	Начальник управления ОУП
12	Подготовка и представление в студенческий отдел кадров персональных данных обучающихся для формирования бланков дипломов и приложений.	<b>за 1 месяц</b> до первого аттестационного испытания	Менеджеры деканата; Деканы факультетов	Начальник управления ОУП Начальник СОК
13	Формирование календарного графика проведения государственных аттестационных испытаний текущего учебного года	<b>за 3 месяца</b> до первого аттестационного испытания	Заведующие выпускающих кафедр; Менеджеры деканата	Деканы факультетов Начальник управления ОУП Проректор по УР
14	Утверждение расписания государственных аттестационных испытаний текущего учебного года	<b>не позднее, чем за 30 календарных дней</b> до первого аттестационного испытания	Заведующие выпускающих кафедр; Менеджеры деканата	Начальник управления ОУП; Проректор по УР
15	Формирование приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации	<b>за 1 неделю</b> до первого аттестационного испытания	Менеджеры деканата; Студенческий отдел кадров	Начальник управления ОУП; Проректор по УР
16	Организация и проведение предзащиты ВКР	<b>не позднее, чем за 2 недели</b> до защиты ВКР	Заведующие выпускающих кафедр;	Деканы факультетов; Начальник



№	Перечень работ	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный
			Менеджеры деканата;	управления ОУП
17	Организация процедуры рецензирования ВКР обучающихся по программам специалитета и магистратуры	<b>в течение одной недели после предзащиты</b> (если работа рекомендована к защите в ГЭК)	Заведующий выпускающей кафедрой; Декан факультета	Проректор по УР
18	Формирование пакета документов в ГЭК для проведения аттестационного испытания (в соответствии с рабочей инструкцией секретаря ГЭК)	<b>за 3 рабочих дня</b> до аттестационного испытания	Секретарь ГЭК; Декан факультета	Начальник управления ОУП; Проректор по УР
19	Формирование и предоставление в студенческий отдел кадров сведений для выдачи дипломов и приложений обучающимся, успешно прошедшим государственные аттестационные испытания	<b>в течение 2-х рабочих дней</b> со дня последнего аттестационного испытания	Менеджеры деканата	Начальник управления ОУП
20	Формирование Приказов по результатам проведения государственной итоговой аттестации обучающихся Института: - об отчислении в связи с успешным завершением обучения; - об отчислении обучающихся, не прошедших ГИА (т.е. получивших оценку «неудовлетворительно») - о продлении сроков сдачи ГЭ и/или защиты выпускной квалификационной работы (по уважительным причинам); - об отчислении обучающихся, не проходивших ГИА по неуважительным причинам	<b>в течение одной недели</b> со дня последнего аттестационного испытания	Менеджеры деканата; Студенческий отдел кадров	Начальник управления ОУП; Проректор по УР
21	Оформление дипломов и приложений к ним для обучающихся, успешно завершивших обучение	<b>в течение 5-рабочих дней</b> со дня последнего аттестационного испытания	Студенческий отдел кадров	Проректор по УР

№	Перечень работ	Срок исполнения	Исполнитель	Ответственный
22	Формирование книги протоколов заседаний ГЭК и передача её в студенческий отдел кадров ИСИ (в соответствии с утвержденным перечнем документов)	<b>в течение 10 рабочих дней</b> со дня последнего аттестационного испытания	Секретарь ГЭК	Начальник управления ОУП
23	Формирование и представление в ректорат ИСИ отчета по результатам государственной итоговой аттестации	<b>в течение 2-х месяцев</b> со дня последнего заседания ГЭК	Секретарь ГЭК; Председатель ГЭК;	Заведующие выпускающих кафедр; Проректор по УР

## **Инструкция секретаря государственной экзаменационной комиссии**

- Документы, предоставляемые секретарем ГЭК на заседание государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):  
**на государственный экзамен (ГЭ)**
  - приказ «О допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации»
  - приказ «Об утверждении состава ГЭК»
  - программа ГЭ
  - комплект экзаменационных билетов (ЭБ) в запечатанном конверте
  - список обучающихся, допущенных к сдаче ГЭ (для каждого члена комиссии)
  - зачетные книжки обучающихся, допущенных к сдаче ГЭ
  - бланк индивидуального протокола о проведении ГЭ на каждого аттестуемого
  - бланки для ответов обучающихся на ГЭ со штампом института
  - список обучающихся по результатам сдачи ГЭ**на защиту выпускной квалификационной работы (ВКР)**
  - приказ «О допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации»
  - приказ «Об утверждении темы, руководителя ВКР»
  - приказ «Об утверждении состава ГЭК»
  - список обучающихся, допущенных к защите ВКР (для каждого члена комиссии)
  - зачетные книжки обучающихся, допущенных к защите ВКР
  - бланк индивидуального протокола заседания ГЭК о проведении защиты ВКР на каждого аттестуемого
  - список обучающихся по результатам защиты ВКР
- Допуск обучающихся в помещение проведения аттестационного испытания осуществляется в строгом соответствии со списком допущенных, одновременно секретарь ГЭК проводит идентификацию личности по зачетной книжке. В случае отсутствия зачетной книжки обучающийся не допускается к аттестационному испытанию.
- До начала аттестационного испытания секретарь ГЭК проверяет готовность помещения, работу необходимой техники (если используется), проверяет наличие кворума комиссии и информирует обучающихся о регламенте и общих правилах проведения аттестационного испытания:  
**на государственном экзамене**
  - общая продолжительность экзамена;
  - состав ГЭК;
  - структура ЭБ;
  - время на подготовку ответа (не более 30 минут);
  - время на ответ обучающегося по вопросам ЭБ (не более 15 минут);
  - правила поведения обучающихся на ГЭ
  - правила использования дополнительных материалов.

### **на защите ВКР**

- состав ГЭК;
- правила поведения обучающихся на защите ВКР;
- выступление обучающегося на защите ВКР (20 мин.);
- вопросы комиссии 10-15 мин.;
- правила использования дополнительных материалов

Перед началом заседания ГЭК секретарь комплектует все сопроводительные документы обучающихся в соответствии со списком допущенных к защите.

### **Порядок проведения государственного экзамена (ГЭ)**

- Секретарь помогает председателю ГЭК вскрыть конверт с ЭБ и проводит процедуру выдачи билетов экзаменуемым, приглашая обучающихся для выбора ЭБ согласно списку допущенных.
- После получения ЭБ всеми обучающимися, допущенными комиссией в помещение проведения ИГЭ одновременно, начинается отсчет времени, отведенного на подготовку ответов по вопросам ЭБ.
- Все необходимые записи при подготовке к ответу экзаменуемый делает на бланках установленного образца с печатью Института, которые после ответа экзаменуемого сдаются секретарю ГЭК и подшиваются к индивидуальному протоколу.
- В течение заседания ГЭК секретарь ведет протоколы проведения ГЭ, заносит решение комиссии в протокол. Секретарь заполняет протокол на каждого аттестуемого, допущенного к ИГЭ (независимо от полученной оценки или неявки), прикрепляя к нему письменный ответ (при наличии).
- По окончании работы комиссии секретарь приглашает всех аттестуемых, допущенных к ГЭ, для объявления результатов.

### **Порядок проведения защиты выпускной квалификационной работы (ВКР)**

- В соответствии со списком допущенных, секретарь ГЭК объявляет начало защиты каждой ВКР:
  - ФИО обучающегося, тему ВКР, ФИО руководителя ВКР
  - наличие и краткое содержание отзыва на ВКР
  - наличие рецензии на ВКР, ФИО рецензента и содержание рецензии (при наличии)
- После окончания доклада аттестуемого секретарь зачитывает краткое содержание рецензии. При наличии замечаний обучающемуся предоставляется возможность ответить или прокомментировать полученные замечания.
- В течение заседания ГЭК секретарь ведет протоколы защиты ВКР, заносит решение и замечания комиссии в протокол. На каждого аттестуемого оформляется отдельный протокол (независимо от полученной оценки или неявки), который заверяется подписями всех присутствующих членов комиссии.
- По окончании работы комиссии секретарь приглашает всех аттестуемых, допущенных к защите ВКР, для объявления результатов.

### **Отчетность секретаря ГЭК**

- После окончания государственного экзамена / защиты ВКР секретарь комиссии:
  - формирует сводную ведомость по результатам ГЭ / защиты ВКР
  - заполняет зачетные книжки (вносит название ГЭ / темы ВКР, дату проведения ГЭ / защиты ВКР, полученную оценку, получает подписи всех членов ГЭК);
- В течение 10 рабочих дней со дня последнего аттестационного испытания секретарь формирует книгу протоколов ГЭК. Для каждого вида аттестационного испытания формируется отдельная книга протоколов.

### Порядок комплектации книги протоколов ГЭК

- Все формы документов (листов) книги и протоколов подшиваются в картонный скоросшиватель в строго определенном порядке:
  - **Титульный лист установленной формы**  
(Наклеивается на обложку скоросшивателя)
  - **Приказ «Об утверждении состава ГЭК»**  
(Копия приказа с печатями и подписями)
  - **Приказ «О допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации»**  
(Копия приказа с печатями и подписями)
  - **Приказ «Об утверждении тем и руководителей ВКР»**  
(Копия приказа с печатями и подписями)
  - **Комплект билетов государственного экзамена**  
(Только для книги протоколов ГЭ, утвержденные билеты запечатываются в конверт, конверт подписывается деканом факультета)
  - **Сводная ведомость по результатам сдачи государственного экзамена**  
(Только для книги протоколов ГЭ. Фамилия, имя и отчество обучающихся указываются полностью в именительном падеже, с указанием номера билета и полученной оценки).
  - **Сводная ведомость по результатам защиты ВКР**  
(Только для книги протоколов ВКР. Фамилия, имя и отчество обучающихся указываются полностью в именительном падеже, с результирующими оценками, решениями и рекомендациями комиссии)
  - **Индивидуальные протоколы заседания ГЭК по приему ГЭ**  
(Только для книги протоколов ГЭ. Протоколы подшиваются после сводной ведомости, порядковый номер протокола должен соответствовать порядковому номеру обучающегося в списке. После каждого протокола подшивается письменный ответ аттестуемого на бланке ИСИ (при наличии))
  - **Индивидуальные протоколы заседания ГЭК по защите ВКР**  
(Только для книги протоколов защиты ВКР. Протоколы подшиваются после сводной ведомости, порядковый номер протокола должен соответствовать порядковому номеру обучающегося в списке).
  - **Чистый (пустой) лист.**

*Если заседание ГЭК по приему ГЭ и/или защиты ВКР проводится в течение нескольких дней, то на каждый день заседания формируется отдельная сводная ведомость по*

*результатам аттестационного испытания. В книгу протоколов ведомости подшиваются в порядке календарных дат проведения заседаний ГЭК.*

- Секретарь ГЭК нумерует все листы книги в верхнем правом углу простым карандашом (исключая титульный и чистый (пустой) лист), прошивает все листы книги бечевкой и печатывает на последнем листе бланком, содержащим следующую запись:

<p><b>« В книге сброшюровано и скреплено печатью _____ листов »</b></p>	
Секретарь ГЭК _____ <small>подпись</small>	/ _____ / <small>Ф.И.О</small>
<p><b>« Комплектацию и подпись секретаря ГЭК заверяю »</b></p>	
Проректор по УР ИСИ _____ <small>подпись</small>	/ Т.В. Маркелова / <small>место печати</small>

- Сброшюрованная, подписанная и опечатанная книга передается секретарем ГЭК в Студенческий отдел кадров института, о чем делается соответствующая запись в электронном журнале регистрации и учета книг протоколов ГЭК.

# КНИГА ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГЭК

(Государственной экзаменационной комиссии)

## по защите выпускной квалификационной работы (ВКР)

Направление подготовки / Специальность:

номер **Название (по ФГОС ВО)**  
код наименование

Профиль /  
Специализация: **Название ООП**  
наименование

Учебный год: \_\_\_\_\_

бакалавриат/  
специалитет/  
Уровень: магистратура

Форма обучения: очная / очно-заочная / заочная  
нужное подчеркнуть

Регистрационный №: \_\_\_\_\_  
Присваивается в СОК

# КНИГА ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ ГЭК

(Государственной экзаменационной комиссии)

## по приему Государственного экзамена

Направление подготовки / Специальность:

номер **Название (по ФГОС ВО)**  
код наименование

Профиль /  
Специализация: **Название ООП**  
наименование

Учебный год: \_\_\_\_\_

бакалавриат/  
специалитет/  
Уровень: магистратура

Форма обучения: очная / очно-заочная / заочная  
нужное подчеркнуть

Регистрационный №: \_\_\_\_\_  
Присваивается в СОК