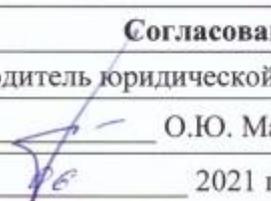
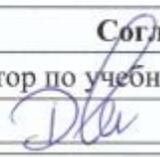
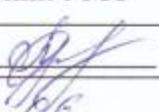
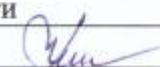
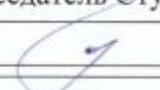




УТВЕРЖДАЮ
 Ректор Академии МУБиНТ
 С.В. Иванов
 «17» июня 2021 г.
 Приказ № 226-од от «17» июня 2021 г.
 Протокол заседания Учёного совета
 № 14 от «17» июня 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ АКАДЕМИИ МУБИНТ

Согласовано	Согласовано
Руководитель юридической службы	Проректор по учебной работе
 О.Ю. Максимова	 Д.Л. Георгиевский
«15» 06 2021 г.	«16» 06 2021 г.
Согласовано	Согласовано
Начальник УМО	Заместитель декана по учебной деятельности
 Т. П. Гуськова	 В.Н. Пугачева
«16» 06 2021 г.	«16» 06 2021 г.
	Согласовано
	Председатель Студенческого совета
	 Д.С. Перминов
	«16» 06 2021 г.



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение регулирует проведение государственной итоговой аттестации в Образовательной организации высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» (далее – Академия) по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам магистратуры, имеющим государственную аккредитацию.

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. N 301;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 г. № 636 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 09.02.2016 N 86, от 28.04.2016 N 502, от 27.03.2020 N 490));
- Требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов (далее – образовательные стандарты).

1.3 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обязательным этапом завершения обучения по программам высшего образования является государственная итоговая аттестация выпускников.

1.4 Государственная итоговая аттестация выпускников проводится по основным образовательным программам высшего образования, имеющим государственную аккредитацию.

1.5 Для проведения государственной итоговой аттестации и рассмотрения апелляций на результаты государственной итоговой аттестации создаются государственные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии. Комиссии действуют в течение календарного года.

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

Допуск обучающихся к прохождению государственной итоговой аттестации оформляется приказом проректора по учебной работе Академии МУБиНТ.

Обучающиеся не допущенные до государственной итоговой аттестации подлежат отчислению.

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

1.7 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.

1.8 Государственные экзаменационные комиссии Академии руководствуются в своей деятельности настоящим положением и рабочими программами государственной итоговой аттестации.



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

1.10 Взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации не допускается.

2 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АТТЕСТАЦИОННЫЕ ИСПЫТАНИЯ

2.1 Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) обучающихся проводится в форме:

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

2.2 Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации, устанавливаются Академией самостоятельно в соответствии с требованиями, установленными образовательными стандартами (при наличии таких требований).

2.3 Объем государственной итоговой аттестации, ее структура и содержание устанавливаются Академией в соответствии с требованиями федеральных государственных стандартов.

2.4 Решением Ученого совета Академии утверждены следующие формы аттестационных испытаний в соответствии с требованиями образовательных стандартов:

2.4.1 По программам высшего образования - программам бакалавриата:

- защита выпускной квалификационной работы (вид выпускной квалификационной работы – бакалаврская работа) – для следующих направлений подготовки: 07.03.04 Градостроительство, 09.03.03 Прикладная информатика, 21.03.02 Землеустройство и кадастры, 38.03.01 Экономика, 38.03.02 Менеджмент, 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, 43.03.02 Туризм, 43.03.03 Гостиничное дело, 45.03.02 Лингвистика;

- государственный экзамен – для направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»;

2.4.2 По программам высшего образования – программам магистратуры:

- защита выпускной квалификационной работы (вид выпускной квалификационной работы – магистерская диссертация) – для направлений подготовки 38.04.01 Экономика, 38.04.02 Менеджмент;

2.5 Фонд оценочных средств и рабочая программа государственной итоговой аттестации (далее — Программа государственной итоговой аттестации) выпускников разрабатывается по каждой ОП ВО на основании соответствующих ФГОС ВО.

2.6 Если программой государственной итоговой аттестации предусмотрены аттестационные испытания в форме государственного экзамена и защиты выпускных квалификационных работ, то проведение государственного экзамена предшествует защите выпускной квалификационной работы.

2.7 Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация).

2.8 При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий особенности проведения ГИА устанавливаются Положением о реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.9 Не допускается применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при проведении государственных аттестационных испытаний, предусмотренных



образовательными программами по направлениям подготовки высшего образования, входящим в перечень направлений подготовки и специальностей высшего образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации.

3 ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

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

Государственные экзаменационные комиссии утверждаются не позднее чем за месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

Комиссии действуют в течение календарного года.

3.2 Государственные экзаменационные комиссии создаются по каждому направлению подготовки высшего образования или по каждой образовательной программе.

3.3 Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

– определение соответствия подготовки выпускника требованиям образовательного стандарта;

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

3.4 Председатель ГЭК утверждается из числа лиц, не работающих в данной организации, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

3.5 Кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий рассматриваются на заседании Ученого совета (в конце учебного года), представляются учредителю и утверждаются Министерством науки и высшего образования Российской Федерации на календарный год по утвержденной форме Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.6 В состав государственной экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 членов указанной комиссии.

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

Ведущими специалистами-представителями работодателей или их объединений являются лица, соответствующие одновременно следующим требованиям:

– работники организаций (по трудовому договору), занимающие должности руководителя организации, руководителя структурного подразделения (вид деятельности которого соответствует области профессиональной деятельности выпускника) или должность ведущего специалиста (главный экономист, главный бухгалтер, главный инженер, ведущий программист и т.д. соответствующую области профессиональной деятельности выпускника);



– в организации, вид деятельности которой по ОКВЭД соответствует области и сфере профессиональной деятельности образовательной программы и которые осуществляют реальную деятельность в указанной сфере.

3.7 Предложение по кандидатурам председателей и членов экзаменационных комиссий вносится заведующими выпускающих кафедр (руководителями направлений подготовки) в виде служебной записки на имя проректора по учебной работе и согласовываются в учебно-методическом отделе.

Представление на кандидатуру председателя вносится не позднее **1 августа** года, предшествующего календарному году начала работы комиссии, на кандидатуры членов комиссии – не позднее чем **за 2 месяца** до даты начала ГИА.

Заведующий выпускающей кафедрой (руководитель направления подготовки) вместе со служебной запиской и обоснованием кандидатов представляет в учебно-методический отдел следующие документы для лиц, не являющихся работниками Академии МУБиНТ:

- заверенную копию трудовой книжки или справку с места работы;
- копию Устава или выписки из ЕГРЮЛ, в которой указан вид деятельности организации (для представителей работодателя);
- копию документа об образовании или квалификации;
- копию документа о присвоении ученой степени и (или) звания (при наличии);
- копию паспорта;
- копию СНИЛС;
- банковские реквизиты;
- согласие на обработку персональных данных;

3.7 Председатель государственной экзаменационной комиссии и члены государственной экзаменационной комиссии не могут включаться в состав комиссии более трех раз подряд.

3.8 Председатель государственной экзаменационной комиссии организует и контролирует деятельность указанной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

3.9 На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии ректор Академии назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии, научных работников или административных работников Академии.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии не входит в ее состав.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию материалы.

3.10 Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

3.11 Заседания государственной экзаменационной комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

3.12 Заседания государственных экзаменационных комиссий проводятся председателями комиссий.

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

3.14 Государственные экзаменационные комиссии проводят заседания по приему государственных аттестационных испытаний. При необходимости проводятся организационно-методические заседания указанных комиссий.

3.15 Решения, принятые государственными экзаменационными комиссиями, оформляются протоколами по утвержденной форме.



3.16 Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий подписываются председателями соответствующих комиссий. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем государственной экзаменационной комиссии.

3.17 Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве Академии.

3.18 По результатам государственной итоговой аттестации государственная экзаменационная комиссия представляет проректору по учебной работе письменные рекомендации по совершенствованию уровня подготовки обучающихся.

4 ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся заведующим выпускающей кафедры (руководителем направления подготовки) до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

4.2 Выпускающие кафедры **за 8 месяцев** до начала государственной итоговой аттестации проводят организационные собрания с выпускниками, на которых доводят до сведения обучающихся:

- программу государственной итоговой аттестации;
- требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения;
- критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и защиты ВКР;
- порядок сдачи и рассмотрения апелляции;
- примерную тематику выпускных квалификационных работ и порядок выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра по теме, предложенной обучающимися

- перечень руководителей ВКР.

Протоколы проведения организационных собраний сдаются в деканат в течении 1 месяца с даты проведения такого организационного собрания (Приложение 1).

Рекомендуется проводить ознакомление с тематикой ВКР и руководителями ВКР за 12 месяцев до начала ГИА.

4.3.4.3 Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся (далее - перечень тем) формируется выпускающей кафедрой в программе государственной итоговой аттестации на соответствующий год набора. Кафедра доводит перечень тем в т.ч. путем размещения на стенде кафедры, в личном кабинете обучающихся.

4.4 Тематика ВКР подлежит ежегодному обновлению с учетом развития науки, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

4.5 Обучающийся **за 7 месяцев** до начала государственной итоговой аттестации направляет заведующему выпускающей кафедры (руководителю направления подготовки) заявление на выбор темы и руководителя ВКР (Приложение 2).

Магистранты согласовывают предлагаемую ими тему с руководителем магистерской программы.

4.6 По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) Академия может в порядке, установленном настоящим Положением предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки



и защиты выпускной квалификационной работы 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.

4.7 При закреплении тем ВКР за обучающимися выпускающая кафедра обеспечивает разнообразие тематики и не допускает многократного повторения одной и той же темы, в т.ч. выполненной на примере различных организаций.

При совпадении тем заведующий кафедрой (руководитель направления подготовки) или руководитель ВКР предлагает обучающемуся новую тему ВКР.

При отсутствии заявления от обучающегося в установленные сроки, а так же при несогласии обучающегося с предлагаемой темой, заведующий кафедрой (руководитель направления подготовки) самостоятельно определяет и направляет для утверждения тему ВКР и руководителя ВКР.

4.8 Руководитель выпускной квалификационной работы назначается из числа штатных (работающих по трудовому договору) педагогических работников Академии.

При закреплении руководителей выпускной квалификационной работы обеспечивается распределение обучающихся между всеми педагогическими работниками выпускающей кафедры, имеющими право на руководство ВКР.

4.9 Заведующий кафедрой (руководитель направления подготовки) осуществляет корректировку тем и закрепление за руководителями ВКР с учетом требований настоящего Положения и направляет их на утверждение проректору по учебной работе не позднее чем **за 6 месяцев** до начала ГИА.

4.10 Тема и руководитель выпускной квалификационной работы бакалавра (и при необходимости консультант) утверждаются приказом проректора по учебной работе не позднее чем за 6 месяцев до даты начала государственной итоговой аттестации.

Назначение научного руководителя магистранта осуществляется в течение месяца со дня зачисления обучающегося в магистратуру.

4.11 В случае необходимости изменения темы или смены руководителя заведующий кафедрой (руководитель направления подготовки) не позднее чем за месяц до защиты ВКР направляет представление проректору по учебной работе для внесения изменения в приказ.

4.12 Руководитель ВКР:

- выдает студенту задание для выполнения ВКР не позднее чем за 5 месяцев до даты начала ГИА (Приложение 3);
- в соответствии с темой выдает студенту задание на производственную (преддипломную) практику для сбора материала;
- **разрабатывает вместе со студентом календарный план выполнения ВКР** (Приложение 4);
- рекомендует студенту литературу, справочные и архивные материалы, другие материалы по теме ВКР;
- проводит консультации по графику, утвержденному заведующим выпускающей кафедрой;
- проверяет выполнение работы;
- при необходимости, после прохождения производственной (преддипломной) практики (при ее наличии), вносит коррективы в задание на ВКР.

4.13 В обязанности консультанта по тематическим разделам ВКР входит (при его назначении):

- формулирование задания на выполнение соответствующего раздела ВКР по согласованию с руководителем ВКР;
- определение структуры соответствующего раздела ВКР;



- оказание необходимой консультационной помощи студенту при выполнении соответствующего раздела ВКР;
- проверка соответствия объема и содержания раздела ВКР заданию;
- принятие решения о готовности раздела, подтвержденного соответствующими подписями в ВКР и на листе с заданием.

4.14 Выпускные квалификационные работы проходят обязательную процедуру предварительного рассмотрения – предварительную защиту ВКР.

4.15 Предварительная защита ВКР проводится комиссией, состоящей из научно-педагогических работников выпускающей кафедры. Состав комиссий по предварительной защите ВКР на выпускающих кафедрах и сроки ее проведения утверждаются распоряжением заведующего кафедрой (руководителя направления подготовки) (Приложение 5).

Заседание комиссии по предварительной защите ВКР (далее - комиссия) проводится не позднее, чем за 14 календарных дней до заседания ГЭК.

По результатам предварительной защиты комиссией принимается решение «допустить»/«не допустить» к защите ВКР в ГЭК. Обучающиеся, не явившиеся на предварительную защиту ВКР не допускаются к защите ВКР в ГЭК (Приложение 6).

4.16 Для прохождения процедуры предварительной защиты обучающийся в день проведения предварительной защиты предоставляет на кафедру распечатанную выпускную квалификационную работу, приложения к ней и листы графической части (при наличии), а также задание на выполнение ВКР, отчет о самопроверке (справку)

4.17 Комиссия рассматривает полный комплект представленных обучающимся документов, заслушивает текст выступления (доклад) обучающегося и проверяет на предмет соответствия представленного проекта ВКР заданию на ВКР, выполнения требований к объему, структуре, содержанию ВКР, а так же объему заимствований.

4.18 Комиссия на основании результатов предварительной защиты принимает решение о допуске к защите ВКР на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя является решающим (приравнивается к двум).

Комиссия при выявлении недостатков фиксирует их в протоколе заседания комиссии по предварительной защите ВКР.

4.19 Менеджер кафедры после окончания предзащиты формирует протокол с указанием списка обучающихся допущенных и не допущенных к защите ВКР по результатам предзащиты и направляет их в деканат.

4.20 Деканат на основании протокола готовит приказ о допуске к защите ВКР или об отчислении лиц, не допущенных к защите ВКР **не позднее чем за 10 дней до даты защиты ВКР.**

4.21 После допуска к защите ВКР обучающийся обязан **за 10 дней** до начала защиты ВКР предоставить полностью оформленные, заполненные и переплетенные (сброшюрованные), документы по выпускной квалификационной работе на выпускающую кафедру в бумажном виде и электронные копии в формате Microsoft Word и Adobe Acrobat Reader (PDF) и загрузить в личном кабинете студента:

4.22.1 Полностью оформленную, сброшюрованную ВКР включающую в себя оформленные титульный лист; задание на выполнение ВКР, **календарный план выполнения ВКР, согласие на размещение ВКР.**

4.23.2 Отчет о самопроверке на неправомерные заимствования (справку) в соответствии с Регламентом размещения в электронно-библиотечной системе на платформе ВКР-ВУЗ.РФ Образовательной организации высшего образования (частного учреждения) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» выпускных квалификационных работ, курсовых работ/проектов, отчетов по практике, обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры.



4.24 Руководитель ВКР в **2-х дневный срок** после получения ВКР готовит отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (Приложение 7) и размещает его для ознакомления студента в личном кабинете.

В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет в организацию отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы.

4.25 Выпускные квалификационные работы по программам магистратуры подлежат обязательному рецензированию.

4.26 Список рецензентов утверждается приказом проректора по учебной работе не позднее, чем за один месяц до даты проведения защиты ВКР.

Рецензенты назначаются из числа научно-педагогических работников факультета, не работающих на данной кафедре, привлеченных ученых других вузов, а также из числа специалистов предприятий, организаций и учреждений - представителей работодателей соответствующего профиля.

4.27 Рецензент не может быть работником кафедры, на которой выполнена работа.

4.28 Менеджер кафедры направляет выпускную квалификационную работу рецензенту **в день** ее сдачи на кафедру.

4.29 Рецензент в 2-х дневный срок проводит анализ выпускных квалификационных работ и представляет на выпускающую кафедру письменную рецензию (Приложение 8) на указанную работу.

4.30 Менеджер кафедры осуществляет ознакомление обучающихся с отзывами и рецензиями (если предусмотрены) на кафедре при личном обращении обучающегося.

4.31 Обучающийся должен быть ознакомлен с отзывом и рецензией в срок не позднее, чем за **5 календарных дней** до дня защиты выпускной квалификационной работы.

4.32 Тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются организацией в электронно-библиотечной системе организации и проверяются на объем заимствования.

4.33 Менеджер выпускающей кафедры не позднее чем за 5 дней до даты защиты ВКР осуществляет проверку ВКР на объем заимствований и осуществляет размещение ВКР в ЭБС.

По результатам проверки менеджер формирует отчет (справку) о результатах проверки на наличие заимствований, которую подписывает и представляет в государственную экзаменационную комиссию.

4.34 Менеджер кафедры передает выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии), отчет (справку) о результатах проверки на наличие заимствований в государственную экзаменационную комиссию не позднее чем за 2 календарных дня до дня защиты выпускной квалификационной работы.

4.35 Обучающиеся, которые не представили полностью оформленную в окончательном виде выпускную квалификационную работу на кафедру за 10 дней до даты защиты ВКР или не предоставили ВКР для проверки на заимствования и для размещения в ЭБС или объем заимствований выпускной квалификационной работы которых превышает установленные в настоящем положении нормы не допускаются до защиты выпускной квалификационной работы и подлежат отчислению.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ТЕМЕ, СОДЕРЖАНИЮ, СТРУКТУРЕ И ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ



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

5.2 Выпускная квалификационная работа бакалавра выполняется на основе данных, собранных во время прохождения производственной (преддипломной) практики, пройденной в профильной организации.

5.3 Выпускные квалификационные работы могут основываться на обобщении выполненных выпускником в период обучения курсовых работ и проектов, отчетов о практике, иных работ обучающегося.

5.4 Тема выпускных квалификационных работ должна соответствовать одновременно следующим критериям:

- направленности (профилю) образовательной программы;
- области профессиональной деятельности выпускников;
- определенному в программе виду(-ам) профессиональной деятельности и соответствующим профессиональным задачам;
- одному или нескольким из объектов профессиональной деятельности выпускников;

5.5 Объем выпускной квалификационной работы бакалавра должен составлять не менее 40 и не более 70 страниц, магистра – не менее 60 и не более 100 страниц (без учета приложений и списка использованной литературы).

Объем глав, выполненных на основе данных объекта исследования (профильной организации) должен занимать не менее 70% от общего объема ВКР (без учета приложений и списка использованной литературы). Данные главы должны носить практический (прикладной, исследовательский) характер.

5.6 Выпускная квалификационная работа должна включать:

- Титульный лист (Приложение 9);
- Содержание (Приложение 10);
- Введение;
- Основное содержание работы, включающее, как правило, три главы.
- Выводы и предложения;
- Список использованной литературы (Приложение 11);
- Приложения (при наличии);
- Последний лист ВКР (не включается в содержание) (Приложение 12).

5.7 Выпускник в выпускной квалификационной работе бакалавра должен продемонстрировать:

- умение работать с источниками литературы, в том числе правильное их оформление;
- способность выделять существенную информацию для раскрытия темы;
- умение структурировать информацию, логически ее представлять;
- способность делать выводы;
- умение принять методы анализа на примере конкретных данных объекта исследования;
- умение анализировать объект исследования, выделять его существенные характеристики;
- способность выявлять причинно-следственные связи, делать выводы на основе конкретных данных объекта исследования;
- умение формулировать предложения по совершенствованию объекта исследования;
- умение обосновать правильность, целесообразность, эффективность сделанных предложений;



– способность найти и выполнить правильные методы обоснования сделанных предложений.

– умение правильно иллюстрировать, оформить работу.

5.8 Более детальные требования к содержанию и структуре выпускной квалификационной работы устанавливаются:

– Программой государственной итоговой аттестации по образовательной программе;

– Методическими рекомендациями по выполнению выпускной квалификационной работы, включенными в образовательную программу.

5.9 Выпускная квалификационная работа должна быть оформлена в соответствии с требованиями (Приложение 13).

5.10 Авторская (незаимствованная) часть выпускных квалификационных работ должна составлять:

– для квалификации (степени) «бакалавр» - не менее 70%;

– для квалификации (степени) «магистр» - не менее 80%.

– не допускается превышение удельного веса (доли, выраженной в процентах) отдельного источника в тексте выпускной квалификационной работе более 2%.

6 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1 Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания Академия МУБиНТ утверждает распорядительным актом расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций и доводится до сведения обучающегося, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ доводится путем размещения на информационных стендах Академии МУБиНТ и (или) на официальном сайте.

Государственная итоговая аттестация в Академии проводится в соответствии с утвержденным расписанием проведения государственной итоговой аттестации.

6.2 За **три недели** до дня проведения первого государственного аттестационного испытания деканат формирует приказ о распределении обучающихся на подгруппы (при необходимости разделять выпускников, обучающихся по одному учебному плану на несколько дней проведения ГИА) и доводит его до обучающихся путем размещения на информационном стенде или путем размещения приказа на официальном сайте или в личном кабинете, или путем направления документа на электронную почту студента.

6.2 Члены ГЭК обязаны прибыть в аудиторию, определенную для проведения ГИА за 15 минут до начала.

6.3 Обучающиеся допущенные до мероприятий ГИА, обязаны явиться к времени начала мероприятия и иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

6.4 Обучающийся, отсутствующий на мероприятиях ГИА, обязан сообщить о причине отсутствия в деканат в день проведения мероприятия и представить документ, подтверждающий причину его отсутствия.

6.5 Порядок проведения государственного экзамена:

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



6.5.2 Перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен формируется по нескольким дисциплинам, результаты освоения которых имеют определяющее значение для формирования компетенций, определенных образовательной программой с учетом ее направленности (профиля).

6.5.3 Государственный экзамен проводится устно.

6.5.4 Государственный экзамен проводится по билетам (Приложение 14).

Вопросы, выносимые на государственный экзамен распределяются по билетам в автоматизированной информационной системе 1С:Университет случайным образом непосредственно перед проведением государственного экзамена.

Билеты распределяются между обучающимися непосредственно перед экзаменом случайным образом в информационной системе 1С:Университет.

Распределенные в 1С:Университет экзаменационные билеты секретарь ГЭК распечатывает по мере вызова обучающихся в аудиторию.

6.5.5 Билеты государственного экзамена могут включать несколько вопросов, которые группируются по тематике. Количество вопросов, которые включаются в билет государственного экзамена определяется программой государственной итоговой аттестации.

С целью контроля умений и навыков, один из вопросов билета формулируется в виде задачи.

6.5.6 К началу государственного экзамена для государственной экзаменационной комиссии по направлению подготовки предоставляются следующие материалы и документы:

сотрудниками деканата:

- приказ о допуске обучающихся к государственному экзамену;
- сведения об успеваемости обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся;

выпускающей кафедры:

- программа государственной итоговой аттестации по направлению подготовки;
- бланки для ответов, заверенные печатью деканата (Приложение 15);
- книга протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии;
- экзаменационные билеты и задания к ним;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и другие материалы, а также технические средства, разрешенные к использованию на экзамене.

Разрешается использование на государственном экзамене принадлежащей студенту нормативной, справочной литературой в бумажном виде.

6.5.7 Председатель ГЭК до начала экзамена представляется и представляет каждого члена комиссии друг другу и выпускникам.

6.5.8 Секретарь ГЭК осуществляет допуск обучающихся в помещение проведения государственного экзамена в соответствии с приказом о допуске и приказом о распределении обучающихся по подгруппам.

6.5.9 На подготовку ответов по билетам государственного экзамена отводится на одного обучающегося 1 час – при проведении государственного экзамена. На ответ обучающегося на государственном экзамене, отводится не более 0,5 часа с учётом дополнительных вопросов членов ГЭК.

6.5.10 Каждому обучающемуся для подготовки ответов билета государственного экзамена в устной форме выдаются бланки ответов с печатью деканата. В процессе подготовки к устной сдаче экзамена выпускник может письменно законспектировать ответ.

После ответа обучающийся подписывает каждый лист ответа и передает секретарю ГЭК, который хранит бланки ответов в течении 5 дней.

6.5.11 Обучающийся во время подготовки ответов на вопросы экзаменационного билета не должен покидать помещение (кроме исключительных случаев, с разрешения комиссии).



6.5.12 Обучающийся, допустивший одно из следующих нарушений, удаляется с экзамена с оценкой «неудовлетворительно», о чем делается отметка в протоколе государственного экзамена:

- в случае покидания места проведения государственного экзамена без разрешения комиссии;
- при наличии или использовании средств связи (вне зависимости от целей их использования);
- при использовании неразрешенных материалов;
- в случае общения с другими обучающимися;

6.5.13 ГЭК принимает решение об оценке обучающегося по результатам государственного экзамена на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим (приравнивается к 2-м голосам).

6.5.14 Секретарь по окончании работы комиссии приглашает всех обучающихся, допущенных к государственному экзамену, для объявления результатов.

6.5.15 Председатель ГЭК зачитывает результаты государственного экзамена присутствующим.

6.6 Порядок проведения защиты ВКР:

6.6.1 Председатель ГЭК до начала защиты ВКР представляется и представляет каждого члена комиссии друг другу и выпускникам.

6.6.2 Секретарь ГЭК осуществляет допуск обучающихся в помещение проведения защиты ВКР в соответствии с приказом о допуске и приказом о распределении обучающихся по подгруппам.

6.6.3 Обязательными элементами процедуры защиты ВКР являются:

- выступление автора ВКР;
- ответ обучающегося на вопросы членов ГЭК (не менее двух вопросов);
- оглашение отзыва руководителя и рецензии (если предусмотрено);
- ответ обучающегося на замечания рецензента (при их наличии).

6.6.4 Секретарь ГЭК объявляет начало защиты каждой ВКР: ФИО обучающегося, тему ВКР, ФИО руководителя ВКР.

6.6.5 Для сообщения по содержанию ВКР обучающемуся отводится, как правило, не более 10 минут. Для защиты обучающимся представляется членам комиссии иллюстрационный материал (презентация) в которой представлены основные результаты ВКР.

Вопросы членов комиссии автору ВКР должны соответствовать ее теме и предмету исследования.

На открытой защите ВКР могут присутствовать педагогические работники, обучающиеся и представители работодателей. Общая продолжительность защиты одной ВКР не должна превышать 0,5 часа.

6.6.5 Секретарь после окончания доклада зачитывает краткое содержание отзыва и рецензии. При наличии замечаний предоставляет обучающемуся возможность ответить.

6.6.6 Комиссия принимает решение об оценке обучающегося по итогам защиты ВКР на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя является решающим (приравнивается к 2-м голосам).

6.6.7 Секретарь после принятия решения комиссией приглашает обучающихся для объявления результатов.

6.6.8 Председатель ГЭК объявляет результаты защиты ВКР.

6.7 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.

6.8 По результатам защиты выпускной квалификационной работы ГЭК принимает решение о присвоении выпускнику квалификации и выдачи, обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

6.9 Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, или в других исключительных случаях с предоставлением документа, подтверждающего причину его отсутствия) имеет право пройти ее в течение шести месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

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

6.11 Лица, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи получением оценки «неудовлетворительно», а также обучающиеся, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки «неудовлетворительно»), отчисляется из Академии с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо восстанавливается в Академию в установленном порядке.

6.13 При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

7 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

7.2 Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– государственные аттестационные испытания проводятся в отдельной аудитории, количество обучающихся в одной аудитории не должно превышать: при сдаче государственного аттестационного испытания в письменной форме – 12 человек; при сдаче государственного аттестационного испытания в устной форме – 6 человек.

– проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает



трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации.

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, пообщаться с председателем и 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.

7.3 Необходимая информация по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

7.4 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.

7.5 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований при проведении государственного аттестационного испытания:

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

7.5.2 Для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство, возможно также использование собственных устройств; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

7.5.3 Для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

7.5.4 Для лиц с тяжёлыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих государственные экзамены (по желанию обучающихся) могут проводиться в письменной форме;

7.5.5 Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжёлыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; по желанию обучающихся все государственные аттестационные испытания могут проводиться в устной форме.



7.6 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 индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Академии). В заявлении обучающийся инвалид 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).

8 ПОРЯДОК АПЕЛЛЯЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

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

8.2 Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении (Приложение 16-17), по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена. Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

8.3 Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в организации создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии. Апелляционная комиссия действует в течение календарного года.

8.4 Состав апелляционной комиссии утверждается ректором одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии. В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Академии и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

Председателем апелляционной комиссии в Академии является ректор либо лицо, его заменяющее на основании распорядительного акта.

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

8.6 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава, на которое приглашаются председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

8.7 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.

8.7 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 (при наличии), протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

8.8 Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

8.9 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии (Приложение 18-21), подписанное ее председателем, доводится до сведения, подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

8.10 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.

8.11 В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в период работы государственной экзаменационной комиссии, утвержденной на текущий календарный год.

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

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

Решение 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.

8.13 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.14 Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Академии в соответствии с образовательным стандартом.

8.15 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

9 ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1 Все заседания государственных экзаменационных комиссий оформляются протоколами, которые сшиваются (в три прокола) в отдельные книги.



9.2 Книги протоколов ГЭК формируются по направлениям подготовки в рамках утвержденных составов ГЭК по направлениям подготовки. Если по направлению подготовки утверждено несколько составов ГЭК, то книги протоколов ГЭК формируются по направлению подготовки и с учетом состава ГЭК.

9.3 В одну книгу протоколов ГЭК по конкретному направлению подготовки сшиваются протоколы государственных экзаменов и ВКР по всем группам данного направления подготовки и формам обучения.

9.4 В одной книге протоколов не может быть более 100 страниц. Если объем протокола превышает объем 100 страниц, то создаётся книга протоколов ГЭК Том № 2 и на титульной странице книги протоколов ГЭК Том № 1 ставится отметка «Продолжение в Томе №№» (Приложение 22).

9.5 К началу работы государственных экзаменационных комиссий секретарю необходимо подготовить протоколы заседаний ГЭК по сдаче государственных экзаменов и по защите выпускных квалификационных работ с помощью 1 С:Университет.

9.6 Книги протоколов заседаний ГЭК ведутся на выпускающих кафедрах Академии в рамках свидетельства о государственной аккредитации.

9.7 Листы в книгах протоколов заседаний ГЭК нумеруются и прошиваются. Оформленные и подписанные (председателем и всеми членами ГЭК, а также секретарем) книги после проверки в УМО подписываются у проректора по учебной работе и заверяются печатью Академии (Приложение 23).

9.8 Конец шнуровки в обязательном порядке должен проходить под заверяющим листом.

9.9 Номера протоколов устанавливаются деканатом в приказе об утверждении расписания ГИА. Нумерация протоколов ГЭК ведется по датам проведения ГИА, образовательным программам, подгруппам.

9.11 Одна государственная экзаменационная комиссия в один день не может принимать государственный экзамен или защиту ВКР более чем у 15 обучающихся.

9.12 Протоколы заседаний ГЭК заполняются в день проведения заседания (протоколы сдаются в УМО в день заседания ГЭК):

- шариковой ручкой (чёрного или синего цвета) четким, разборчивым почерком (гелиевая ручка не допускается);
- в книге протоколов не допускаются исправления, замазывания, подчистки и т. п.;
- в случае совершения ошибок при заполнении книг протоколов ГЭК, любые исправления должны подтверждаться подписями председателя ГЭК. Рядом с внесенным исправлением должно быть прописано «Исправленному верить» и подпись председателя ГЭК;
- в книгах протоколов ГЭК допускаются общепринятые сокращения (канд. юрид. наук, д-р юрид. наук, канд. экон. наук, д-р филол. наук, проф., доц., чл.-кор., зам., зав. и т. п.);
- в протоколах заседаний ГЭК о сдаче государственного экзамена, защите выпускных квалификационных работ фамилия, имя, отчество обучающегося должны строго соответствовать фамилии, имени, отчеству, указанным в приказе о допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации;
- в случае, когда по направлению подготовки большой выпуск обучающихся и его невозможно оформить в одной книге протоколов заседаний ГЭК, книг протоколов заседаний ГЭК по направлению подготовки может быть две и более, при этом в первой книге протоколов заседаний ГЭК делается запись «см. продолжение в книге № 2». Нумерация протоколов заседания ГЭК во второй книге продолжается;
- нумерация всех протоколов заседаний ГЭК в каждой книге должна быть выполнена арабскими цифрами;
- в каждом протоколе заседаний ГЭК должно быть правильно и четко проставлено фактическое время начала и окончания работы комиссии (0,5 часа на одного обучающегося).



9.13 Допускается оформление протоколов в электронном виде с **обязательной последующей распечаткой** на бумажном носителе.

9.14 Прием государственных экзаменов у обучающихся разных форм обучения, программ обучения, разных направленностей (профилей) в течение одного заседания комиссии **оформляется отдельными протоколами.**

9.15 Вид государственного аттестационного испытания (Государственный экзамен, защита ВКР) указывается в протоколах в **строгом соответствии с образовательным стандартом.**

9.16 Код и наименование направления подготовки указываются в протоколах в строгом соответствии с перечнем высшего образования ОКСО; Постановление Правительства РФ от 30.12.2009 N 1136 (ред. от 29.03.2014) "Об утверждении перечня направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, по которым установлены иные нормативные сроки освоения основных образовательных программ высшего профессионального образования (программ бакалавриата, программ подготовки специалиста или программ магистратуры) и перечня направлений подготовки (специальностей) высшего профессионального образования, подтверждаемого присвоением лицу квалификации (степени) "специалист"

9.17 Если предусмотрено несколько форм государственной итоговой аттестации, то ведомости государственной итоговой аттестации заполняются на каждый вид аттестации (отдельно на государственный экзамен, отдельно на защиту ВКР).

9.18 Фамилии, инициалы, ученая степень, ученое звание и занимаемая должность членов ГЭК в протоколах указываются в соответствии с приказом ректора об утверждении состава ГЭК Академии в конкретном году.

9.19 Записи в протоколы заседаний ГЭК вносятся в каждую строку. Пропуск строк при заполнении протоколов заседаний ГЭК о сдаче государственного экзамена (защите выпускных квалификационных работ), и между протоколами заседаний **не допускается.**

9.20 Заполнение протоколов заседаний ГЭК о сдаче государственного экзамена (Приложение 24):

9.20.1 Формирование протоколов ГЭК осуществляется в автоматизированной информационной системе 1 С:Университет, для проведения государственного экзамена секретарь ГЭК распечатывает из Подсистемы ГИА протоколы государственного экзамена, в которых должны быть заполнены следующие данные:

- номер протокола;
- состав ГЭК;
- направление подготовки с указанием профиля;
- Ф. И. О. студента;
- номер билета с указанием вопросов и практических заданий, включенных в данный билет;

9.20.2 Секретарь осуществляет заполнение следующих полей:

– в графе «Дополнительные вопросы членов ГЭК» указывается фамилия, имя отчество задавшего вопрос и формулировка вопроса. Каждый дополнительный вопрос нумеруется;

– в графе «Общая характеристика ответов обучающегося...» указывается общая характеристика ответов обучающегося (например: даны полные ответы на поставленные вопросы, продемонстрировано свободное владение учебным или научным материалом, получен исчерпывающий ответ на дополнительный вопрос и т. п.);

– в графе «Государственная экзаменационная комиссия установила, что студент овладел общекультурными, обще профессиональными компетенциями на «пороговом»,



«базовом», «продвинутом» уровне». (пороговый уровень – оценка удовлетворительно, базовый уровень – оценка хорошо, продвинутый уровень – оценка отлично);

– в графе «Признать, что обучающийся сдал государственный экзамен с оценкой» прописью ставится оценка знаний обучающегося: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сокращенное написание оценок не допускается;

– в графе «Особое мнение членов Государственной экзаменационной комиссии» анализируется ответ обучающегося и даётся заключение комиссии с обоснованием поставленной оценки. Отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у обучающегося.

Например:

«отлично» - получены исчерпывающие ответы на все вопросы билета и дополнительные вопросы членов ГЭК; обучающийся демонстрирует глубокие знания базовых нормативно-правовых актов, умеет показать причинно-следственные связи явлений, делает выводы по каждому вопросу экзаменационного билета, убедительно аргументирует собственную позицию, глубоко и полно раскрывает теоретические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению и демонстрирует дискуссионность данной проблематики, а также глубоко и полно раскрывает дополнительные вопросы и т. д.;

«хорошо» - показывает знание базовых нормативно-правовых актов, но не в полном объёме; обучающийся демонстрирует умение анализировать материал, однако не все выводы достаточно аргументированы;

«удовлетворительно» - отсутствует ответ на один из вопросов билета, отсутствует полный ответ на два дополнительных вопроса, нарушается последовательность изложения материала и т. д.;

«неудовлетворительно» - отсутствует ответ на два вопроса билета и т. д.

– каждый протокол в обязательном порядке подписывается председателем ГЭК, членами комиссии и секретарем комиссии.

9.21 Заполнение протоколов заседаний ГЭК по защите выпускных квалификационных работ (Приложение 25).

9.21.1 Формирование протоколов ГЭК осуществляется в 1 С:Университет, для проведения защиты ВКР секретарь ГЭК распечатывает из Подсистемы ГИА протоколы ВКР, в которых должны быть заполнены следующие данные:

- номер протокола;
- состав ГЭК;
- направление подготовки с указанием профиля;
- Ф. И. О. студента;
- тема выпускной квалификационной работы;
- руководитель ВКР;
- перечень материалов, представленных в ГЭК;

9.21.2 Секретарь осуществляет заполнение следующих полей:

– проставляется арабскими цифрами время (не более 0,5 час.), в течение которого обучающийся делает сообщение о выполненной работе;

– на отдельной строке с проставлением порядкового номера указывается, кем и какие дополнительные вопросы были заданы обучающемуся (Ф. И. О., должность, ученая степень, ученое звание члена ГЭК, задавшего вопрос, содержание вопроса);

– в разделе «Общая характеристика ответов обучающегося на заданные ему вопросы» указывается характеристика на полученные ответы (например: даны полные ответы на поставленные вопросы, продемонстрировано свободное владение материалом исследования, приведены примеры из судебной практики и т. п.);



– в графе «Государственная экзаменационная комиссия установила, что студент овладел общекультурными, обще профессиональными компетенциями на «пороговом», «базовом», «продвинутом» уровне». (пороговый уровень – оценка удовлетворительно, базовый уровень – оценка хорошо, продвинутый уровень – оценка отлично);

– в строке «Признать, что обучающийся выполнил и защитил выпускную квалификационную работу» прописью ставится оценка, на которую обучающийся защитил выпускную квалификационную работу: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сокращенное написание оценок не допускается;

– в строке «Присвоить квалификацию (степень)» указывается присваиваемая степень (квалификация) в соответствии с образовательными стандартами (например: бакалавр, магистр и т. п.);

– в строке «Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии» дается заключение комиссии (в случае положительной защиты комиссией может быть дано заключение о том, что «обучающийся рекомендуется к поступлению в магистратуру (аспирантуру)» или о том, что «результаты исследований ВКР внедрены на предприятии (акт о внедрении имеется)», «Иванову Н. Н. продолжить работу над темой выпускной квалификационной работы для написания диссертационной работы»; в случае неудовлетворительной защиты комиссией даётся заключение о том, что «необходима доработка темы» или «необходима разработка новой темы» и т. д.);

– каждый протокол в обязательном порядке подписывается председателем ГЭК, членами комиссии и секретарем комиссии.

9.22 На каждого обучающегося в протоколе формируется отдельный лист (используется двухсторонняя печать), в той последовательности, в которой отвечают обучающиеся. Все листы протокола нумеруются.

9.23 Оформление протоколов в Книги производится в течение **10 рабочих дней** после прохождения государственных итоговых испытаний.

9.24 Страницы в книгах протоколов заседаний ГЭК прошиваются (в три прокола) и сдаются в учебно-методический отдел Академии по акту передачи протоколов ГЭК (Приложение 26). Протоколы заверяются подписью проректора по учебной работе (после проверки в УМО), после чего скрепляются печатью.

9.25 Протоколы государственной итоговой аттестации выпускников хранятся в архиве Академии.

9.26 Оформление и хранение отчетов председателей государственных экзаменационных комиссий.

9.27 Отчет председателя ГЭК оформляется после завершения всех государственных аттестационных испытаний по конкретному направлению подготовки (Приложение 27).

9.28 Отчет должен быть максимально полным, отражающим всю процедуру государственной итоговой аттестации (уровень подготовки выпускников, анализ результатов государственных аттестационных испытаний, итоги работы ГЭК).

9.29 В отчете в обязательном порядке должны быть отражены замечания и предложения по совершенствованию образовательного процесса по образовательной программе.

9.30 Отчеты председателей ГЭК представляются для рассмотрения и утверждения на завершающее заседание (в учебном году) Ученого совета Академии.

9.31 На первом в учебном году заседании Ученого совета рассматриваются и утверждаются планы устранения замечаний председателей ГЭК.

9.32 Отчеты по устранению замечаний председателей ГЭК рассматриваются и утверждаются на Ученом совете в конце календарного года.

9.33 По результатам работы государственной экзаменационной комиссии и на основании замечаний, высказанных председателем ГЭК кафедра в **10 дневной срок**, готовит План – отчет



об устранении замечаний, высказанных председателем государственной экзаменационной комиссии (Приложение 28).

9.34 План мероприятий по устранении замечаний, высказанных председателем государственной экзаменационной комиссии, рассматривается и утверждается на первом заседании Ученого совета в учебном году.

9.35 Отчет об устранении замечаний, высказанных председателем государственной экзаменационной комиссии, рассматривается и утверждается на заседании Ученого совета в декабре месяце текущего года.

10 Формирование документов ГЭК в 1С:Университет

10.1 Формирование документов для работы государственной экзаменационной комиссии осуществляется в 1С:Университет.

10.2 Выпускающие кафедры при планировании учебной нагрузки на учебный год распределяют учебную нагрузку в документе «Распределение поручений» за председателем и членами ГЭК, секретарем, при этом такая нагрузка должна быть распределена на вид контроля «ГЭК».

При изменении составов ГЭК в документ «Распределение поручений» вносятся по служебной записке, согласованной с начальником УМО.

10.3 Если программой ГИА предусмотрено аттестационное испытание «Государственный экзамен» заведующий кафедрой за два месяца формирует перечень вопросов, распределяет их на группы, задачи.

Количество неповторяющихся вопросов в каждой группе должно быть не менее 50.

Менеджер кафедры обеспечивает их внесение в справочники «Группы вопросов ГИА», «Номера вопросов ГИА», «Вопросы ГИА».

10.4 За месяц до первой даты государственного аттестационного испытания менеджер кафедры создает, заполняет документ «Экзамен ГИА» с наименованием аттестационного испытания «Государственный экзамен» и (или) «Защита выпускной квалификационной работы».

Подгруппы ГИА заполняются в соответствии с приказом об утверждении расписания проведения ГИА.

10.5 За три недели до даты первого аттестационного испытания деканат готовит приказ о распределении выпускников на подгруппы и осуществляет формирование документа «Подгруппы ГИА» в 1С:Университет.

10.6 Не позднее чем за 7 дней до даты первого аттестационного испытания менеджер выпускающей кафедры закрепляет подгруппы в документе «Экзамен ГИА» и формирует документ «Проведение ГИА».

В документе «Проведение ГИА» по каждому обучающемуся указывается перечень документов, переданных в ГЭК.

Для аттестационного испытания «Государственный экзамен» в качестве документов указывается «Зачетная книга».

Для аттестационного испытания «Защита выпускной квалификационной работы» в ГЭК должны быть переданы:

- Зачетная книга;
- Выпускная квалификационная работа;
- Отчет об объеме заимствований (справка);
- Отзыв руководителя ВКР;
- Рецензия (по программам магистратуры);

10.8. В день проведения аттестационного испытания, непосредственно перед началом аттестационного испытания документ «Проведение ГИА» должен быть проведен менеджером



выпускающей кафедры в присутствии Председателя ГЭК и не менее чем одного члена ГЭК в 1С:Университет.

10.9 При проведении аттестационного испытания «Государственный экзамен» после проведения документа «Проведение ГИА» менеджер кафедры распечатывает или сохраняет в электронном виде сформированные в 1С:Университет протоколы ГЭК, распечатывает экзаменационные билеты.

Экзаменационные билеты и протоколы могут быть распечатаны по мере необходимости в день проведения ГИА.

10.10 При проведении аттестационного испытания «Защита ВКР» менеджер кафедры распечатывает или сохраняет в электронном виде протоколы ВКР из 1С:Университет по мере необходимости.

10.11 По итогам защиты заполненные и подписанные Протоколы ГЭК сшиваются в книги протоколов.

10.12 Закрепление ответственности и функций контроля за формированием документов ГИА в информационной системе 1С:Университет:

Документ в информационной системе 1С:Университет	Ответственный за внесение информации	Контроль осуществляет
Распределение поручений	Выпускающая кафедра	УМО
Группы вопросов ГИА Номера вопросов ГИА Вопросы ГИА	Менеджер выпускающей кафедры	Заведующий выпускающей кафедры
Экзамен ГИА	Выпускающая кафедра	УМО
Подгруппы ГИА	Деканат	УМО
Проведение ГИА	Выпускающая кафедра	УМО
Отчет «Протокол ГЭК»	Менеджер кафедры	Заведующий выпускающей кафедры
Отчет «Билет»	Менеджер кафедры	Заведующий выпускающей кафедры
Отчет «Протокол ВКР»	Менеджер кафедры	Заведующий выпускающей кафедры



**Образовательная организация высшего образования
(частное учреждение)
«Международная академия бизнеса и новых технологий
(МУБиНТ)»**

ПРОТОКОЛ

организационного собрания кафедры _____, со студентами *группы/ групп* _____

«__» _____ 2021 г.

Присутствовали: *прописываются все присутствующие*

Повестка дня:

1. Ознакомление студентов с программой государственной итоговой аттестации;
2. Ознакомление с требованиями к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения;
3. Ознакомление с критериями оценки *результатов сдачи государственных экзаменов / защиты ВКР*;
4. Ознакомление с порядком сдачи и рассмотрения апелляции;
5. Ознакомление с примерной тематикой выпускных квалификационных работ и порядком выполнения и защиты выпускной квалификационной работы бакалавра по теме, предложенной обучающимися;
6. Ознакомление со списком руководителей ВКР.

Слушали: зав.кафедрой _____ Ф.И.О

Постановили:

Принять к сведению информацию, представленную студентам *групп / группы* _____ в соответствии с пунктами 1-6 повестки организационного собрания.

Председатель собрания _____ Ф.И.О

Секретарь собрания _____ Ф.И.О



Приложение 2

Заведующему кафедрой

_____ (название кафедры)

_____ (Ф.И.О. зав. кафедрой)

от студента _____ курса, группы _____

_____ (Ф.И.О. студента)

**Заявление
о выборе темы и руководителя
выпускной квалификационной работы**

Прошу утвердить тему выпускной квалификационной работы:

Назначить руководителем выпускной квалификационной работы _____

_____ (Ф.И.О. руководителя, ученая степень, ученое звание, должность)

Подпись студента _____

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

_____ (Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.



ЗАДАНИЕ НА ВЫПУСКНУЮ КВАЛИФИКАЦИОННУЮ РАБОТУ

Кафедра _____

Направление _____

(шифр, название направления подготовки)

Студент(ка) _____ группы _____

(Ф.И.О.)

1. Тема работы

2. Структура работы

Задание. Содержание. Введение.

Основная часть

Заключение. Список использованных источников и литературы. Приложения

3. Рекомендуемая литература

Дата выдачи задания _____ Срок сдачи работы _____

Руководитель ВКР _____ Зав. кафедрой _____

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

Студент _____

(подпись)



**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Студента(ки) _____ группы _____

(Ф.И.О.)

Тема работы _____

№ п/п	Виды работ	Дата выполнения	Подпись студента о выполнении раздела
1.	Составление плана выпускной квалификационной работы		
2.	Библиографический поиск		
3.	Изучение и подбор статистического материала		
4.	Подбор фактического материала		
5.	Изучение литературных источников		
6.	Написание основной части		
7.	Написание заключения и введения		
8.	Оформление выпускной квалификационной работы		
9.	Проверка работы на заимствование и распечатка скриншота отчета		
10.	Подготовка выступления (доклада) на ГЭК		
11.	Подготовка демонстрационного (иллюстративного) материала для ГЭК		
12.	Предварительная защита на кафедре <i>(не позднее, чем за 15 дней до защиты)</i>		
13.	Сдача готовой ВКР с электронной версией на кафедру для получения отзыва <i>(не позднее, чем за 10 дней до защиты)</i>		
14.	Защита ВКР <i>(График)</i>		

Руководитель ВКР _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Студент _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.



КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВЫПОЛНЕНИЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Студента(ки) _____ группы _____
(Ф.И.О.)

Тема работы _____

№ п/п	Виды работ	Дата выполнения	Подпись студента о выполнении раздела
1.	Составление плана выпускной квалификационной работы		
2.	Выполнение комплексного предпроектного анализа, написание соответствующего раздела записки		
3.	Библиографический поиск, изучение литературных источников и написание реферата		
4.	Выработка проектного решения, включая аналитический блок к проектному решению и детальные проработки фрагментов градостроительных образований		
5.	Написание разделов записки, относящихся к проектному решению		
6.	Выработка макета графической подачи ВКР на планшетах		
7.	Оформление записки к выпускной квалификационной работе		
8.	Проверка работы на заимствование и распечатка скриншота отчета		
9.	Подготовка выступления (доклада) на ЭК		
10.	Подготовка демонстрационного (иллюстративного) материала для ЭК (макет/видеоролик)		
11.	Предварительная защита на кафедре <i>(не позднее, чем за 15 дней до защиты)</i>		
13.	Сдача готовой ВКР с электронной версией на кафедре для получения отзыва <i>(не позднее, чем за 10 дней до защиты)</i>		
14.	Защита ВКР <i>(График)</i>		

Руководитель ВКР _____
(Ф.И.О.)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Студент _____
(подпись)

«__» _____ 20__ г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «__» _____ 202_ г.

№ __

*Об утверждении состава комиссии
по предварительной защите ВКР
и сроках проведения предварительной защиты ВКР*

В целях выполнения требований Положения о государственной итоговой аттестации выпускников Академии МУБиНТ, редакция 8 **считаю необходимым:**

1. Утвердить состав комиссии по предварительной защите ВКР по направлению подготовки _____ в следующем составе:

Председатель комиссии:

Ф.И.О. _____ ученая степень, ученое звание, занимаемая должность

Члены комиссии:

1. Ф.И.О. _____ ученая степень, ученое звание, занимаемая должность

2. Ф.И.О. _____ ученая степень, ученое звание, занимаемая должность

3. Ф.И.О. _____ ученая степень, ученое звание, занимаемая должность

4. Ф.И.О. _____ ученая степень, ученое звание, занимаемая должность

Секретарь комиссии:

Ф.И.О. _____ занимаемая должность

2. Утвердить график проведения предварительных защит ВКР:

№ п/п	Группа	Дата предварительной защиты
1		
2		
3		
4		

3. Настоящее распоряжение довести до сведения студентов путем его размещения на информационном стенде.

Заведующий кафедрой
(руководитель направления подготовки)

Ф.И.О.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»**

Протокол №_

Заседания комиссии по предварительной защите выпускных квалификационных работ
Кафедры _____

Присутствовали:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Направление подготовки _____

Группа _____

№	Ф.И.О. студента	Тема выпускной квалификационной работы	Руководитель ВКР

Постановили:

1. Допустить к защите ВКР следующих студентов:

№	Ф.И.О. студента

2. Не допустить к защите ВКР следующих студентов:

№	Ф.И.О. студента	Причина

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____



**ОТЗЫВ
о работе обучающегося**

_____ (Фамилия И.О. полностью)

**в период подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР)
(бакалаврской работы)**

по направлению подготовки _____
(указать код и наименование направления подготовки)

направленность (профиль) образовательной программы _____

_____ курса _____ группы _____ формы обучения

Тема ВКР: _____

Актуальность и значимость темы _____

Полнота обзора темы _____

Характеристика разделов работы _____

Оценка характера работы обучающегося: самостоятельность, дисциплинированность, выполнение плана в установленные сроки



Демонстрация обучающимся умений и навыков при написании ВКР:

№	Показатели	Неудовл.	Удовл.	Хор.	Отл.
1.	Умение сравнивать точки зрения из источников литературы				
2.	Корректное оформление ссылок и цитат, заимствований				
3.	Понимание нормативно-правового регулирования предмета работы				
4.	Способность при работе с источниками выделять главное и существенное для раскрытия темы работы				
5.	Умение структурировать информацию, логически ее представлять				
6.	Способность делать обоснованные выводы при работе с источниками литературы				
7.	Умение принять методы анализа на примере конкретных данных объекта исследования				
8.	Умение анализировать объект исследования, выделять его существенные характеристики				
9.	Способность выявлять причинно-следственные связи, делать выводы на основе конкретных данных объекта исследования				
10.	Умение формулировать предложения по совершенствованию объекта исследования				
11.	Умение обосновать необходимость (целесообразность, эффективность) сделанных предложений				
12.	Способность найти правильные методы обоснования сделанных предложений и их применять				
13.	Умение оформить результаты работы в соответствии с требованиями				

Общее заключение (о соответствии ВКР предъявляемым требованиям, рекомендация о допуске к защите):

Руководитель выпускной квалификационной работы _____

(ученая степень, ученое звание должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

« _ » _____ 20 _ г.

С отзывом ознакомлен _____ « _ » _____ 20 _ г.
(Фамилия И. О. обучающегося) (подпись)



РЕЦЕНЗИЯ на магистерскую диссертацию

Магистранта _____

Выполненную по теме _____

Характер магистерской диссертации _____
(исследовательский или прикладной)

Диссертация выполнена на материалах _____

Актуальность темы _____

Общая оценка рецензента (наличие обзора литературы, количество таблиц, графиков, рисунков, отношение к работе степень самостоятельности проведенных исследований, за сколько лет выполнены расчеты) _____

Положительные и отрицательные моменты, отмеченные рецензентом _____

Качество оформления диссертации _____

Практическая значимость _____

Рекомендуется к защите _____

Рекомендуемая оценка _____

Рецензент _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, место работы)

«__» _____ 20__ г.

(личная подпись)
Подпись заверяется
печатью организации!



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

Кафедра _____

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Направление _____

Профиль _____

Тема: _____

Выполнил: студент группы _____

(Ф.И.О., подпись)

Рекомендовать к защите:

Руководителя выпускной квалификационной работы _____

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

Ярославль, 20__



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (МУБиНТ)»

КАФЕДРА _____
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой _____

(наименование кафедры)

Протокол заседания кафедры

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

(Ф И О , подпись)

«__» _____ 20__ г.

МАГИСТЕРСКАЯ ДИССЕРТАЦИЯ

(тема магистерской диссертации)

Автор магистерской диссертации _____
(Ф.И.О. полностью, подпись)

Направление подготовки _____
(шифр, наименование направления подготовки)

Программа магистратуры (профиля) _____
(наименование профиля)

Руководитель магистерской диссертации _____
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О., подпись, дата)

Консультанты по разделам:

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

(подпись, дата)

(Ф.И.О.)

Ярославль 20__



ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ЛИСТА «СОДЕРЖАНИЕ»

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1 Финансовое состояние предприятия и его сущность	10
1.1 Платёжеспособность предприятия и ликвидность его баланса как индикатора финансовой прочности предприятия	11
1.2 Финансовая устойчивость как фактор финансовой независимости предприятия.....	15
2 Методы и методика анализа финансового состояния на примере ОАО «Вологодское авиационное предприятие»	25
2.1 Использование метода абсолютных показателей оценки финансовой устойчивости и платёжеспособности.....	26
2.2 Использование финансовых коэффициентов в оценке финансовой устойчивости и платёжеспособности предприятия.....	34
2.3 Рейтинговые методы оценки финансового состояния предприятия.....	38
3 Пути совершенствования эффективности использования финансовых ресурсов предприятия	44
Заключение	50
Список использованных источников и литературы	52
Приложения	55
Приложение 1.....	56
Приложение 2.....	57



РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИХ ЗАПИСЕЙ ДЛЯ СПИСКА ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативная литература:

1. Уголовный кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвёртая [Текст]: по состоянию на 15 марта 2013 г. – М.: Проспект, 2013. – 175 с.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Текст]: по состоянию на 1 июля 2008 г. – М.: Проспект, 2008. – 335 с.

ГОСТы:

3. ГОСТ 2.703-2011. Правила выполнения кинематических схем. – Взамен ГОСТ 2.703-68; введ. 01.01.12. – Москва: Стандартинформ, 2012. – II, 8 с.: ил. – (Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации).
4. СНиП 3.02.01-87. Земляные сооружения, основания и фундаменты: строит. нормы и правила: утв. Госстроем СССР 04.12.87: взамен СНиП 3.02.01-83*: срок введ. в д. 01.07.88 / Госстрой России. – Изд. офиц. – Москва: ЦПП, 2007. – 125 с.: ил.

Издание, подготовленное одним автором:

5. Шейфер, С. А. Доказательства и доказывание по уголовным делам: проблемы теории и правового регулирования [Текст]: монография / С. А. Шейфер. – М.: Норма, 2012. – 240 с.
6. Чередниченко, Е. Е. Принципы уголовного законодательства: понятие, система, проблемы законодательной регламентации [Текст] / Е. Е. Чередниченко; ред. Н. А. Лопашенко. – Москва: Волтерс Клувер, 2009. – 179 с.

Издание, подготовленное 2-мя или 3-мя авторами:

7. Соколова, Л.И. Формирование подсистемы измерения и анализа удовлетворенности и вовлеченности персонала в процессы системы менеджмента качества образовательной организации [Текст] / Л.И. Соколова, Е.С. Мищенко, С.В. Пономарев; М-во образования и науки Рос. Федерации, Тамб. гос. техн. Ун-т. – Тамбов: Изд-во ТГТУ, 2015. – 122 с.: ил.

Издание, подготовленное более 4-х авторов:

8. Градостроительство и планировка населенных мест: учеб. для студентов вузов / А. В. Севостьянов [и др.]. – Москва: КолосС, 2012. – 400 с.: ил. – (Учебники и учебные пособия для студентов высших учебных заведений).

Издание без автора:

9. Геодезия (для реставраторов): учеб. для студентов вузов / сост. Н.В. Усова. – Москва: Архитектура-С, 2006. – 222 с.: ил.

Отдельный том многотомные издания:

10. Борисенко, А.В. Секреты терапевтической стоматологии: в 4 т. / А.В. Борисенко. – Москва: МЕДпресс-информ, 2016-. – Т.1: Фантомный курс. – 2016. – 319 с. : ил.

Изоиздание:

11. Бродская, Н.В. Импрессионизм: открытие света и цвета: 269 ил./: [Альбом] / Н.В. Бродская. – Санкт-Петербург: Аврора, 2009. – 252 с.: ил., цв. ил.
12. Оренбургский областной музей изобразительных искусств: альбом / сост. В. Орлова; авт. вступ. ст. Л. Медведева. – Москва: Белый город, 2016. – 63 с.: ил., цв. ил.

Картографические издания:



13. Нижегородская область [Карты]: топогр. карта. – 2-е изд., обновл. и доп. – Москва: ЦЭФКФ, 2000. – 80 к.: ил.

14. Государства Европы [Карты]: физ. карта / ст. ред. Л. Н. Колосова Колосова; ред. Н. А. Дубовой. – 1:5000000. – Москва: Роскартография, 2000. - 1 к.

15. Западное полушарие. Восточное полушарие [Карты]: физическая карта / сост. и подгот. к изд. ПКО «Картография» Роскартографии в 1995 г.; ст. ред. В. И. Щербакова. – Испр. в 2000 г. – 1:22000000, 220 км в 1 см; попереч. равновеликая азимут. проекция Ламберта.

Литература из ЭБС:

16. Жариков, Ю.С. Теория и практика обеспечения и охраны законности в сфере уголовно-правового регулирования [Электронный ресурс]: научное издание / Ю.С. Жариков. – Электрон. текстовые дан. – М.: Юриспруденция, 2010. – 160 с. – Режим доступа: <http://www.iqlib.ru/book/preview.visp?uid=3B26C90C-A982-4B09-B228-1046D656E6F&action=text&idsLink=3008&resIndex=5&resType=1&searchWithText=True>

17. Предпринимательский университет: слагаемые устойчивого развития (опыт Академии МУБиНТ) [Электронный ресурс]: монография / Под ред. В.С. Иванова. - Электрон. текстовые дан. (3.23МБ). - Ярославль: Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ), 2017. - 162 с. – Режим доступа: http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/mono/Predprinimatelskii_universitet_Monographiya.pdf

18. Кабанова, Л. В. Философия [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. В. Кабанова; Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ). - Электрон. текстовые дан. (1,36 МБ). - Ярославль: Образовательная организация высшего образования (частное учреждение) "Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)", 2017. – Режим доступа: http://elib.mubint.ru/lib/umm/mubint/human/Kabanova_LV_Filosofiya_uch_posobie.pdf

Статьи из периодических изданий:

19. Диканова, Т. Нужна ли декриминализация преступления, предусмотренная ст. 193 УК РФ [Текст] / Т. Диканова, В. Остапенко // Уголовное право. – 2011. – № 2. – С. 4–9.

20. Бердникова, О.А. Библейская антропология в мире И.А. Бунина [Текст] / О.А. Бердникова // Русская литература. – 2016. - №3. – С. 25-34; №4. – С. 28-39.

21. Российская Федерация. Законы. О государственном кадастре недвижимости: федер. закон Рос. Федерации от 24.07.2007 № 221-ФЗ // Российская газета. – 2007. – № 165.

22. Нижегородская область. Законы. О резервном фонде Нижегородской области: закон Нижегород. обл. от 05.03.2012 № 17-3 // Правовая среда: прил. к газ. «Нижегор. новости». – 2012. – 15 марта (№ 44).

Статья из сборника научных трудов:

23. Найденко, В. В. Практические расчеты по прогнозированию качества воды р. Волги на основе существующих математических моделей / В. В. Найденко, В. С. Рязанов, Ю. Г. Пархаев // Математическое моделирование процессов очистки природных и сточных вод: сб. науч. тр. / Рос. Акад. строит. наук; Нижегор. архитектур.-строит. акад. - Нижний Новгород, 1996. – Вып. 1. – С. 6-19.



ПОСЛЕДНЯЯ СТРАНИЦА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа выполнена мною самостоятельно под руководством научного руководителя. На все использованные в работе материалы из неопубликованных и опубликованных документальных и аналитических источников даны ссылки.

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Я, *Ф. И. О.* даю *согласие/не даю согласие (оставить нужное)* разместить в электронно-библиотечной системе Академии МУБиНТ и провести проверку на заимствования, выполненную мною выпускную квалификационную работу.

(Ф.И.О.)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

**ОФОРМЛЕНИЕ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Требования к оформлению ВКР основываются на ГОСТ Р 7.0.11-2011.

ВКР оформляется на русском языке. Допускается параллельное оформление текста работы или ее части на иностранном языке (английском, немецком и французском и др.) в форме дополнительного приложения.

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на странице должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Текст оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 пт., междустрочный интервал 1.0. Основной цвет шрифта – черный. Отступ красной строки – 1,25 см. Верхнее и нижнее поля – 2 см., левое поле – 3 см., правое поле – 1,5 см.

Допускается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов ВКР (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной автоматической нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация со второй страницы с номера страницы 2). Иллюстрации и таблицы на странице формата А3 складываются в соответствии с форматом А4 и учитываются как одна страница.

Приложения включаются в общую нумерацию страниц. В содержании перечисляются все приложения с указанием номера (арабской цифрой), названия и страницы Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте ВКР.

Главы имеют порядковые номера в пределах всей ВКР и обозначаются арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номеров главы (раздела) и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Главы основной части ВКР следует начинать с новой страницы.

При ссылках на структурную часть текста, выполняемой ВКР указываются номера глав (разделов), подразделов, пунктов, подпунктов, перечислений, графического материала, формул, таблиц, приложений, а также графы и строки таблицы данной ВКР. При ссылках следует писать: «...в соответствии с главой (разделом) 2», « ...в соответствии с рисунком 2», «рисунок 2)», «в соответствии с таблицей 4», «таблица 4)», «...в соответствии с приложением 1» и т. п.

Цитаты воспроизводятся в тексте ВКР с соблюдением всех правил цитирования (необходимый и достаточный объем цитаты, точность цитирования, ссылка на источник). После цитированной информации в квадратных скобках указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата в этом источнике (Например [8, С.36]). Цитированная прямая речь заключается в кавычки, после закрытия кавычек указывается номер источника из списка литературы и страница, на которой напечатана цитата. Допускается указание источника в виде подстрочной ссылки (выполняется в автоматическом режиме).

Статистический и графический материал (далее – материалы), оформляется в виде таблиц и рисунков (графики, диаграммы, иллюстрации подписываются как рисунок). Таблицы и рисунки имеют по тексту отдельную сквозную нумерацию арабскими цифрами. Название рисунка пишется под ним в одной строке, название таблицы – над ней. При этом делается надпись «Таблица» или «Рисунок» и указывается порядковый номер с последующим указанием названия таблицы или рисунка через точку (пример: Таблица 1 – Название таблицы.....или Рисунок 1 –



Название рисунка.....). Материалы в зависимости от их размера, помещаются под текстом, в котором впервые дается ссылка на них, или на следующей странице. Допускается цветное оформление материалов. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на следующую страницу. При переносе части таблицы пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». Необходимо указывать при переносе названия столбцов таблицы. В таблицах допускается применение 10-12 размера шрифта.

В ВКР используются только общепринятые сокращения и аббревиатуры.

Список использованных источников и литературы должен оформляться в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 и ГОСТ 7.82–2001. Список литературы должен содержать обязательные разделы: нормативная литература; литература (сюда включаются печатные и электронные книги); литература из подписной электронно-библиотечной системы (ЭБС); статьи (печатные и электронные). Внутри разделов источники указываются в алфавитном порядке авторов. Все источники имеют сквозную нумерацию. Пример оформления списка использованных источников приведен в Приложении 11.

Приложения к ВКР оформляются на отдельных страницах, каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложений определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Страница с заявлением автора о самостоятельном выполнении ВКР помещается в конце ВКР (Приложение 12).

Текст ВКР должен быть переплетен (сброшюрован).



**Образовательная организация высшего образования (частное учреждение)
"Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)"**

Государственная итоговая аттестация

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

Дисциплина

Государственный экзамен

Направление подготовки:

шифр, наименование направления подготовки, наименование направленности (профиля)

1. Вопрос

2. Вопрос

3. Задача

Вопросы утверждены на заседании кафедр:

Кафедра _____ протокол №_ от «_» _____ 20_ г.

подпись заведующего кафедрой

Положение о государственной итоговой аттестации выпускников Академии МУБиНТ	Редакция 8	
-----------------------------------------------------------------------------	------------	------------------------------------------------------------------------------------

Приложение 16

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 (ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
 МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ /МУБиНТ/**

**Апелляция
 о нарушении процедуры проведения государственной итоговой аттестации**

Председателю апелляционной комиссии Академии МУБиНТ от обучающегося

(Ф. И. О. обучающегося, шифр группы)

Документ _____

(Наименование документа) (серия) номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения государственной итоговой аттестации _____ ауд. _____
 (Форма проведения государственной итоговой аттестации)

Содержание претензии: _____

Указанный факт(ы) существенно затруднил для меня прохождение процедуры государственной итоговой аттестации, что привело к необъективной оценке моих знаний.

Обучающийся: _____ / _____ / Дата: «__» _____ 202__ г.

Апелляцию принял: _____ / _____ / Дата: «__» _____ 202__ г.

Положение о государственной итоговой аттестации выпускников Академии МУБиНТ	Редакция 8	
-----------------------------------------------------------------------------	------------	------------------------------------------------------------------------------------

Приложение 17

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 (ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
 МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ /МУБиНТ/**

**Апелляция
 о несогласии с результатом аттестационного испытания**

Председателю апелляционной комиссии Академии МУБиНТ от обучающегося

_____ (Ф. И. О. обучающегося, шифр группы)
 Документ _____ (серия _____ номер _____)
 (Наименование документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о несогласии с результатом аттестационного испытания _____ ауд. _____
 (Форма проведения государственной итоговой аттестации)
 по направлению подготовки _____ (код, наименование)

проводимого « ___ » _____ 202_ г.

Содержание претензии: _____

Указанный факт(ы) привели к необъективной оценке.

Обучающийся: _____ / _____ / Дата: «__» _____ 202__ г.

Апелляцию принял: _____ / _____ / Дата: «__» _____ 202__ г.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
/МУБиНТ/

**КНИГА
ПРОТОКОЛОВ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

(шифр и наименование направления подготовки)

НАЧАТО «__» _____ 20__ г.

ОКОНЧЕНО «__» _____ 20__ г.

Секретарь АК

(Ф. И. О., подпись)

Хранить 75 лет



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ /МУБиНТ/
ПРОТОКОЛ № _____

заседания апелляционной комиссии
от « _____ » _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия рассмотрела заявление о нарушении процедуры проведения защиты выпускной квалификационной работы

_____, студента(ки) _____ курса, _____ группы
фамилия, имя, отчество полностью
обучающегося(ейся)

по направлению подготовки бакалавриата, магистратуры

_____,
код, наименование направления подготовки бакалавриата, магистратуры

а также следующие документы:

- протокол заседания ГЭК от « _____ » _____ 20__ г. № _____;
- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении защиты выпускной квалификационной работы;
- выпускную квалификационную работу;
- отзыв руководителя;
- рецензию(ии) (при наличии).

Комиссия установила, что изложенные в заявлении факты

подтвердились и повлияли на результат защиты ВКР / подтвердились и не повлияли на результат защиты ВКР / не подтвердились

Апелляционная комиссия приняла следующее РЕШЕНИЕ:

удовлетворить апелляцию, аннулировать результат защиты ВКР и назначить повторное проведение защиты ВКР

не позднее 20 июля / отклонить апелляцию

Председатель апелляционной комиссии

подпись

расшифровка подписи

Члены апелляционной комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

С решением апелляционной комиссии
ознакомлен.

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 20



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ /МУБиНТ/
ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии
от « _____ » _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия рассмотрела заявление о несогласии с результатами государственного экзамена

_____, студента(ки) _____ курса, _____ группы

фамилия, имя, отчество полностью

обучающегося(ейся)

по направлению подготовки бакалавриата, магистратуры

_____,
код, наименование направления подготовки бакалавриата, магистратуры

а также следующие документы:

- протокол заседания ГЭК от « _____ » _____ 20__ г. № _____;
- письменные ответы обучающегося (при наличии).

Комиссия установила, что изложенные в заявлении факты

подтвердились и повлияли на результат государственного экзамена / подтвердились и не повлияли на результат

государственного экзамена / не подтвердились

Апелляционная комиссия приняла следующее РЕШЕНИЕ:

удовлетворить апелляцию, аннулировать результат государственного экзамена и изменить результат государственного

экзамена на оценку « _____ » / отклонить апелляцию и оставить без изменения результат государственного экзамена

Председатель апелляционной комиссии

подпись

расшифровка подписи

Члены апелляционной комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

С решением апелляционной комиссии

ознакомлен.

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ /МУБиНТ/

**КНИГА
ПРОТОКОЛОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
(ТОМ №__)**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

(шифр и наименование направления подготовки)

НАЧАТО «__» _____ 20__ г.

ОКОНЧЕНО «__» _____ 20__ г.

Секретарь ГЭК

(Ф. И. О., подпись)

Хранить 75 лет



Последняя страница книги протоколов ГЭК

Листы в книгах протоколов заседаний ГЭК нумеруются и прошиваются. Оформленные и подписанные (председателем и всеми членами ГЭК, а также секретарем) книги после проверки в УМО подписываются у проректора по учебной работе и заверяются печатью Академии.

Все заседания государственных экзаменационных комиссий оформляются протоколами, которые сшиваются (в три прокола) в отдельные книги.

Конец шнуровки в обязательном порядке должен проходить под заверяющим листом.

«В книге протоколов заседаний ГЭК прошнуровано,
пронумеровано и скреплено печатью _____

_____ листов»

(цифрой и прописью)

Проректор по учебной работе

Академии МУБиНТ _____ Д.Л. Георгиевский



ПРОТОКОЛ № ___ / _____
заседания Государственной экзаменационной комиссии
«__» _____ 202_ г.

Присутствовали:

Председатель:

Члены комиссии и экзаменаторы:

О сдаче государственного экзамена

направление подготовки: *шифр наименование, профиль*

Время начала: ____ : ____

Время окончания: ____ : ____

1. Экзаменуется студент _____

Студент отвечает на следующие вопросы, включенные в билет № __ :

- 1.
- 2.
- 3.

Дополнительные вопросы членов

ГЭК: _____

Общая характеристика ответов студента на вопросы:

2. Государственная экзаменационная комиссия установила, что студент(ка) овладел(а) общекультурными, общепрофессиональными, профессиональными компетенциями на _____ уровне

3. Признать, что студент(ка) _____ сдал(а) государственный экзамен с оценкой _____ и присвоить квалификацию (степень): "Бакалавр"

4. Выдать документ об образовании и квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования - диплом бакалавра.

Особое мнение членов Государственной экзаменационной комиссии:

Председатель ГЭК

_____ (подпись)

Члены комиссии

_____ (подпись)

Члены комиссии

_____ (подпись)

Члены комиссии

_____ (подпись)

Члены комиссии

_____ (подпись)

Секретарь

_____ (подпись)



ПРОТОКОЛ № ____ / _____
заседания Государственной экзаменационной комиссии
«__» _____ 202_ г.

Присутствовали:

Председатель:

Члены комиссии и экзаменаторы:

О защите выпускной квалификационной работы

Направление подготовки: направление подготовки: *шифр наименование, профиль*

Студента(ки):

На тему:

Выпускная квалификационная работа выполнена под руководством:

Рецензент

В Государственную аттестационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Выпускная квалификационная работа
2. Отчет о проверке ВКР на заимствования
3. Отзыв руководителя о работе студента
4. Зачетная книга

После сообщения о выполненной выпускной квалификационной работе (в течение _____ мин) обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1.

2.

3.

(Ф.И.О. задавшего вопрос и формулировка вопроса)

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы:

Государственная экзаменационная комиссия установила, что студент(ка) овладел(а) общекультурными, общепрофессиональным, профессиональными компетенциями на _____ уровне

1. Признать, что обучающийся выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой

2. Присвоить квалификацию (степень): Бакалавр

3. Выдать _____ документ об образовании и квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации - диплом бакалавра.

4. Особое мнение членов Государственной аттестационной комиссии

Председатель ГЭК

(подпись)

Члены комиссии

(подпись)

Члены комиссии

(подпись)

Члены комиссии

(подпись)

Члены комиссии

(подпись)

Секретарь ГЭК

(подпись)

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 (ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
 МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ /МУБиНТ/**

АКТ ПЕРЕДАЧИ

протоколов государственной экзаменационной комиссии кафедры *наименование кафедры* в
 учебно-методический отдел

№ п/п	Наименование	Количество экземпляров	Число страниц <i>(цифрой и прописью)</i>
1	Книга протоколов государственной экзаменационной комиссии по направлению подготовки	Том №, Том №, Том №	
2			
3			

СДАЛ:

Секретарь ГЭК

(подпись)

(Ф. И. О.)

«__» _____ 20__ г.

ПРИНЯЛ:

Начальник УМО

(подпись)

(Ф. И. О.)

«__» _____ 20__ г.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ)
МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И НОВЫХ ТЕХНОЛОГИЙ /МУБиНТ/

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе
Академии МУБиНТ

_____ Д.Л. Георгиевский

«__» _____ 20__ г.

**ОТЧЁТ
ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ
КОМИССИИ**

Период заседаний ГЭК (месяц, год): _____

Код и направление подготовки: _____

*Направленность (профиль): _____

**Направленность (профиль) ООП, указывается в том случае если в по одному направлению подготовки утверждено несколько председателей ГЭК. В данном случае отчет формируется отдельно по каждой ООП (профилю).*

202_ год

1 Состав государственной экзаменационной комиссии (ГЭК):

1.1 Председатель ГЭК, утверждённый Министерством образования и науки РФ от «__» _____ 20__ г. (документ №__)

Ф. И. О. председателя ГЭК *учёное звание, учёная степень, место работы, занимаемая должность*

1.2 Состав государственной экзаменационной комиссии по направлению подготовки, шифр и наименование направления подготовки по приёму государственного экзамена или по защите выпускных квалификационных работ в соответствии с приказом ректора Академии МУБиНТ №__ от «__» _____ 20__ г.:

Председатель ГЭК:

фамилия, имя, отчество председателя ГЭК *учёная степень, учёное звание, место работы, занимаемая должность*

Члены ГЭК:

фамилия, имя, отчество члена ГЭК *учёная степень, учёное звание, место работы, занимаемая должность*

фамилия, имя, отчество члена ГЭК *учёная степень, учёное звание, место работы, занимаемая должность*

фамилия, имя, отчество члена ГЭК *учёная степень, учёное звание, место работы, занимаемая должность*

фамилия, имя, отчество члена ГЭК *учёная степень, учёное звание, место работы, занимаемая должность*

Секретарь ГЭК:

фамилия, имя, отчество секретаря ГЭК *учёная степень, учёное звание, место работы, занимаемая должность*

Целью ГИА и работы государственной экзаменационной комиссии являлось определение соответствия результатов освоения обучающимися основной(ых) образовательной (ых) программ(ы) требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 00.00.00 _____ (указать код и наименование).

Государственная экзаменационная комиссия осуществляла свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальными нормативными и распорядительными актами Академии МУБиНТ.

Нормативное обеспечение ГИА представлено следующими документами, разработанными в Академии МУБиНТ:

Наименование документа	Когда и кем утверждено
Положение о государственной итоговой аттестации выпускников Академии МУБиНТ	Рассмотрено на заседании Ученого совета Протокол № __ от «__» _____ 2021 года Утверждено ректором Приказ №__ от «__» _____ 2021 года
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки	Приказ №_____ от «__» _____ 20__ г.
Рабочая программа государственной итоговой аттестации по направлению подго- товки _____, направленность (профиль)	Рассмотрено на заседании кафедры Протокол № __ от «__» _____ 2021 года Утверждено проректором по учебной работе от «__» _____ 2021 года

Положение о государственной итоговой аттестации выпускников Академии МУБиНТ	Редакция 8	
-----------------------------------------------------------------------------	------------	------------------------------------------------------------------------------------

Фонд оценочных средств по государственной итоговой аттестации по направлению подготовки _____, направленность (профиль) _____	Рассмотрено на заседании кафедры Протокол № __ от «__» _____ 2021 года
Регламент размещения в электронно-библиотечной системе на платформе ВКР-ВУЗ.РФ Образовательной организации высшего образования (частного учреждения) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» выпускных квалификационных работ, курсовых работ/проектов, отчетов по практике, обучающихся по программам бакалавриата, магистратуры	Утверждено ректором Приказ №__ от «__» _____ 2021 года

Методическое обеспечение государственной итоговой аттестации представлено программой ГИА (включающей фонд оценочных средств для ГИА), разработанной кафедрой (*указать наименование кафедры*) и утвержденной проректором по учебной работе.

Ознакомившись с представленной программой ГИА, государственная экзаменационная комиссия считает:

– программа соответствует требованиям Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 г. №636 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 09.02.2016 N 86, от 28.04.2016 N 502, от 27.03.2020 N 490)).

В соответствии с учебным планом, утвержденным ректором Академии МУБиНТ, государственная итоговая аттестация по указанной (ым) образовательной (ым) программе(ам) включает:

(указать нужное: государственный экзамен и (или) защита выпускной квалификационной работы).

Заседания государственной экзаменационной комиссии проводились по расписанию, утвержденному проректором по учебной работе.

К государственной итоговой аттестации приказом проректора по учебной работе от «__» _____ 202_ г. №_____ были допущены _____ человек.

Перед началом государственной итоговой аттестации в государственную экзаменационную комиссию своевременно были представлены документы, свидетельствующие об освоении обучающимися образовательной(ых) программ(ы) в полном объеме (зачетные книжки).

Государственная экзаменационная комиссия по направлению подготовки 00.00.00 *наименование направления подготовки* _____ работала с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Проведено _____ заседаний.
(кол-во заседаний ГЭК по направлению подготовки)

Анализ процедуры и результатов государственной итоговой аттестации

1. Государственный экзамен проводился по разработанным выпускающей кафедрой экзаменационным билетам. Содержание экзаменационных билетов соответствует программе государственного экзамена. Для определения уровня сформированности компетенций использовались показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкала оценивания, разработанные

выпускающей кафедрой и представленные в программе ГИА в составе фонда оценочных средств. Уровень сформированности компетенций являлся основным критерием выставления оценок обучающимся.

Таблица 1 - Результаты государственного экзамена

№	Наименование государственного экзамена	Кол-во студентов, допущенных к ГИА	Кол-во сдававших экзамен	В т.ч. сдавших с оценкой				Средний балл
				отлично (чел./%)	хорошо (чел./%)	удовл. (чел./%)	неуд. (чел./%)	
1								
2								
3								

Успеваемость (доля положительных оценок) на государственном экзамене составила _____%.

Анализ ответов студентов на вопросы экзаменационных билетов и дополнительные вопросы членов ГЭК показал, что большинство из них дают полные, точные, глубокие, содержательные ответы на вопросы. Обучающиеся владеют фактическим материалом, показывают знания в объеме не менее объема, установленного программой государственного экзамена. Студенты свободно оперируют профессиональной терминологией, основные положения подтверждают ссылками на _____ (указать нужное: научную литературу, официальные источники, нормативные документы и т.п.), иллюстрируют их примерами из практики. Обучающиеся владеют логикой рассуждения, повествования, описания. Излагают фактический материал, уместно пользуясь научным стилем речи. Уверенно решают предложенные производственные задачи, демонстрируя владение установленными во ФГОС ВО компетенциями. Многие студенты способны предложить несколько вариантов решения, могут выбрать наиболее рациональное, эффективное решение. Отдельные студенты предлагали оригинальное решение задачи.

Ответы на дополнительные вопросы членов ГЭК демонстрируют такие качества обучающихся, как мобильность и оперативность памяти, способность подготовить ответ в условиях ограниченного времени, в условиях неожиданно развернувшейся научной дискуссии.

В нескольких ответах имели место поверхностное изложение фактического материала, неточности, негрубые ошибки. Отдельные студенты испытывали затруднение в подтверждении излагаемых фактов цифрами или примерами из практики, решении производственных задач, предлагали нерациональные их решения и т.п.

2. На защите выпускных квалификационных работ государственная экзаменационная комиссия оценивала уровень сформированности у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО, для чего использовались показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкала оценивания, разработанные выпускающей кафедрой и представленные в программе ГИА

в составе фонда оценочных средств. Уровень сформированности компетенций являлся основным критерием выставления оценок обучающимся.

Таблица 2 - Результаты защиты выпускных квалификационных работ

№ п/п	Показатели	Всего	
		Кол-во	%
1.	Допущено к защите ВКР		
2.	Защищено ВКР		
3.	Получили оценки: «отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»		
4.	Количество ВКР, выполненных:		
4.1.	по вузовской тематике		
4.2.	по темам, предложенным студентами		
4.3.	по заявкам предприятий		
5.	Количество ВКР, рекомендуемых:		
5.1.	к публикации		
5.2.	к внедрению		

Комиссия проанализировала **качество выпускных квалификационных работ и уровень их защиты.**

- **Оценка актуальности и значимости тем ВКР.**

Темы ВКР соответствуют уровню получаемого высшего образования, направлению подготовки, направленности (профилю) образовательной программы. Темы ВКР являются актуальными.

- **Оценка структуры ВКР.**

Структура ВКР является логичной, оптимальной для раскрытия темы ВКР. _____

- **Оценка содержания ВКР.**

Содержание представленных ВКР соответствует выбранным обучающимися темам. Содержание большинства ВКР отвечает требованиям глубины и полноты.



- **Оценка необходимости и достаточности использованных в ВКР методов (или каких-либо методик) и качества владения ими.**

Авторы ВКР демонстрируют владение такими научными методами, как _____

- **Оценка обоснованности и корректности выводов, результатов и предложений, сделанных авторами ВКР** _____

- **Оценка достаточности и корректности использования литературы и других источников**

- **Оценка качества оформления текстовой и расчетно-графической частей ВКР**

- **Результаты проверки ВКР на наличие заимствований** показали:
 - средняя доля оригинальных блоков в работах составляет _____ %;
 - доля работ с оценкой оригинальности текста менее 50% составляет _____ %;
 - доля работ с оценкой оригинальности текста более 70% составляет _____ %.

Таким образом, проведенный государственной экзаменационной комиссией анализ ВКР позволяет оценить их качество как _____ (указать нужное: *высокое, хорошее, удовлетворительное*).

Качество отзывов руководителей ВКР (и рецензий – при наличии) комиссия считает соответствующим требованиям, предъявляемым к ним нормативными документами Минобрнауки России и Академии МУБиНТ. Отзывы *и рецензии* имеют объективный характер. В отзывах *и рецензиях* работы рассматриваются по существу, делается обстоятельный анализ ВКР по таким критериям, как актуальность, полнота работа темы, характер работы обучающегося и др.

На защите ВКР доклады большинства студентов были четко структурированы, содержательны, лаконичны и убедительны. Обучающиеся продемонстрировали владение научным стилем речи, умение кратко и четко представить результаты своей работы, точно и полно



отвечать на вопросы по содержанию ВКР, корректно участвовать в дискуссии, аргументировать свою точку зрения, отстаивать сделанные выводы.

Большинство студентов уместно и грамотно использовали демонстрационные средства: мультимедийные презентации, _____

Таким образом, государственная итоговая аттестация показала готовность обучающихся к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (приказ № от «__» _____ 20__ г.) по направлению подготовки 00.00.00 _____ и Основной образовательной программой по направлению подготовки 00.00.00 _____ утверждена приказом ректора № __ от «__» _____ 20__ г.

Компетенции:

Прописывается общий перечень приобретенных компетенция в результате прохождения государственной итоговой аттестации по направлению подготовки.

сформированы в полном объеме.

Анализ процедуры проведения государственной итоговой аттестации

Процедура проведения государственной итоговой аттестации была организована в соответствии с требованиями регулирующих ее нормативных актов Минобрнауки РФ и локальными нормативными актами Академии МУБиНТ.

В государственную экзаменационную комиссию своевременно представлялись все необходимые документы (*приказы, зачетные книжки, экзаменационные билеты**, выпускные квалификационные работы, отзывы, рецензии**). Работа ГЭК проходила в деловой доброжелательной обстановке, существенных разногласий при обсуждении уровня сформированности у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО, и оценок не наблюдалось. Определение уровня сформированности компетенций у обучающихся не вызывало противоречий у членов комиссии благодаря корректности разработанных на выпускающей кафедре оценочных средств, показателей, критериев и шкалы оценивания компетенций. Нарушений процедуры проведения государственной итоговой аттестации не установлено. Замечаний и претензий к организации Академией государственной итоговой аттестации со стороны комиссии нет.

* *Экзаменационные билеты указываются только в случае проведения государственного экзамена.*

** *Рецензии указываются для направлений подготовки магистратуры.*

Апелляций по результатам государственной итоговой аттестации не поступило (*при наличии апелляций – указать их количество и решение апелляционной комиссии*).

Решение государственной экзаменационной комиссии

Государственная экзаменационная комиссия приняла следующее решение:

1. Присвоить квалификацию «_____» и выдать документы о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, _____ выпускникам, из них:

– диплом _____ (*указать нужное: бакалавра, магистра*) – _____ чел.,

Положение о государственной итоговой аттестации выпускников Академии МУБиНТ	Редакция 8	
-----------------------------------------------------------------------------	------------	------------------------------------------------------------------------------------

– диплом _____ (указать нужное: бакалавра, магистра) с отличием – _____ чел.

2. Качество обучения по направлению подготовки 00.00.00 наименование в Образовательной организации высшего образования (частное учреждение) «Международная академия бизнеса и новых технологий (МУБиНТ)» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Замечания и рекомендации по совершенствованию качества подготовки

1. По итогам ГИА государственная экзаменационная комиссия делает следующие замечания*:

2. Для повышения качества обучения государственная экзаменационная комиссия рекомендует:

* Замечания указываются при наличии.

Председатель ГЭК
«__» _____ 2021 год

И.О. Фамилия

Отчет рассмотрен на
заседании Ученого совета
протокол № __ от _____.

Положение о государственной итоговой аттестации выпускников Академии МУБиНТ

Редакция 8



План утвержден на заседании
Ученого совета Академии МУБиНТ
Протокол №__ от «__» _____ 202__ г.

Приложение 28
Отчет утвержден на заседании
Ученого совета Академии МУБиНТ
Протокол №__ от «__» _____ 202__ г.

ПЛАН-ОТЧЕТ

устранения замечаний, высказанных председателем государственной экзаменационной комиссии

№ п/п	Замечания ГЭК/ рекомендации для повышения качества обучения	Мероприятия	Сроки	Факт исполнения
Направление подготовки 00.00.00 наименование, направленность (профиль): наименование				
1				
2				

План рассмотрен на заседании кафедры _____ «__» _____ 202__ г. Протокол № _____
Заведующий кафедрой (руководитель направления подготовки) _____

подпись

(Ф.И.О.) зав. кафедрой

Отчет рассмотрен на заседании кафедры _____ «__» _____ 202__ г. Протокол № _____
Заведующий кафедрой (руководитель направления подготовки) _____

подпись

(Ф.И.О.) зав. кафедрой

Положение о государственной итоговой аттестации выпускников Академии МУБиНТ

Редакция 8

