МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»
(ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»)

П Р И К А З

« 17 » мая 2023 г. № 172/о

Москва

Об утверждении локального нормативного акта

На основании решения Ученого совета РГУ им. А.Н. Косыгина от 20 апреля 2023 года, протокол № 11, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников РГУ им. А.Н. Косыгина (Приложение).

2. Считать утратившими действие Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников (СК ДП-М 2019), утвержденный приказом ректора от 07.03.2019 г. № 77-о, а также приказ от 30.03.2020 № 136-о «О внесении изменений в Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников» с момента утверждения настоящего приказа .

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора – проректора по образовательной деятельности С.Г. Дембицкого.

Ректор В.С. Белгородский

Исполнитель
Чесноков А.В.
8(499)811-01-01 chesnokov-av@rguk.ru
начальник, Отдел итоговой аттестации

Приложение к приказу
от 17. 05. 2023 г. № 172/0

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ РГУ им. А.Н. КОСЫГИНА

Утверждено 17.05.2023

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 19.12.2012 № 273–ФЗ, приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»; «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 года № 245; «Методическими рекомендациями для образовательных организаций высшего образования по формированию экосистемы, направленной на развитие практик сопровождения обучающихся при подготовке и защите выпускных квалификационных работ в формате «Стартап как диплом» письмо Минобрнауки России от 29 сентября 2022 года № МН-11/3030; Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство» (далее – Университет), локальными нормативными актами.

1.2 Настоящее Положение распространяется на выпускников Университета, обучающихся по образовательным программам высшего образования всех форм обучения.

1.3 Освоение образовательных программ завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников.

1.4 Положение устанавливает процедуру организации и проведения Университетом государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающей освоение образовательных программ высшего образования, имеющих государственную аккредитацию:

- формы государственной итоговой аттестации;
- требования к использованию средств обучения и воспитания;
- средства связи при проведении государственной итоговой аттестации;

- требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации;
- особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее –ЛОВЗ).

1.5 Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовленности выпускников высшего учебного заведения к выполнению профессиональных задач и соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ высшего образования требованиям федерального государственного образовательного стандарта (далее – стандарт).

1.6 К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности, в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования, на основании приказов о допуске к государственному экзамену (далее – ГЭ) и защите выпускной квалификационной работы (далее –ВКР).

1.7 Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам осуществляется Университетом.

1.8 Университет использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении ГИА обучающихся.

1.9 Формы проведения ГИА утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета Университета **не позднее 1 марта** года, предшествующего проведению ГИА.

1.10 Объем (в зачетных единицах), структура и содержание ГИА устанавливаются в соответствии со стандартом, рабочим учебным планом и настоящим Положением.

1.11 ГИА проводится в сроки, определяемые календарными учебными графиками по направлениям подготовки или ряду направлений, специальностям.

1.12 Программа ГИА бакалавриата, специалитета, включая программы государственных экзаменов, требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты ВКР, разработанные выпускающими кафедрами и утвержденные Советом института, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем **за 6 месяцев** до начала ГИА.

Программа ГИА магистратуры, требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов защиты ВКР, разработанные руководителями магистерских программ и утверждённые Учёным советом университета, доводятся до сведения обучающихся, не позднее, чем **за6 месяцев** до начала ГИА.

1.13 Не позднее чем **за 30** календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания в Университете распоряжением ректора (лица, уполномоченного ректором) утверждается и доводится до сведения обучающихся, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий, апелляционной комиссии, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ расписание государственных аттестационных испытаний (далее – расписание), в котором указываются даты, время, место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

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

1.14 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.

Численность обучающихся в экзаменационных группах на устном экзамене не должна превышать, как правило, 12 человек.

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

1.16 Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Минобрнауки России.

1.17 Выпускнику, достигшему особых успехов в освоении ОП, имеющему итоговые оценки промежуточной аттестации «отлично» не менее чем по 75 процентам всех дисциплин, выносимых в приложение к диплому (включая практики и курсовые работы), а по остальным дисциплинам оценки не ниже чем «хорошо», прошедшему все виды государственных аттестационных испытаний с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

1.18 Университет вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении государственных аттестационных испытаний. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Университета. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается идентификация личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных указанными локальными нормативными актами.

1.19 Лица, осваивающие ОП в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОП, вправе пройти экстерном ГИА в Университете по имеющей государственную аккредитацию ОП, в соответствии с настоящим Положением.

1.20 ГИА по образовательным программам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, проводится с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

1.21 Обучающимся и лицам, привлекаемым к ГИА (исключая лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов), во время проведения испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи, о чем они уведомляются перед началом каждого аттестационного испытания.

1.22 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА.

1.23 Для выпускников, завершивших освоение образовательной программы по специальности, направлению подготовки – бакалавриата, магистратуры, государственная итоговая аттестация проводится в форме:

- государственного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы.

Конкретные формы проведения ГИА устанавливаются приказом ректора на основании решения Ученого совета и в соответствии с требованиями федерального государственного стандарта (при наличии таких требований).

2 Государственный экзамен и порядок его проведения

2.1 Государственный экзамен (далее – ГЭ) проводится устно или письменно по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

2.2 Программа государственного экзамена содержит перечень вопросов, выносимых на ГЭ, рекомендации обучающимся по подготовке к нему, перечень рекомендуемой литературы и утверждается на заседании кафедры.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу ГЭ (далее – предэкзаменационные консультации).

2.3 Комплект экзаменационных билетов (заданий) передается заведующим выпускающей кафедрой в Институт, где хранится в сейфе в запечатанном конверте.

На обратной стороне конверта ставятся подписи заведующего выпускающей кафедрой и директора Института.

Председатель экзаменационной комиссии получает запечатанный конверт с билетами (заданиями) вместе с экзаменационной ведомостью непосредственно перед экзаменом.

2.4 Для выполнения экзаменационных заданий или ответа на вопросы экзаменационного билета обучающийся получает чистые листы бумаги со штампом Института.

2.5 Продолжительность письменного экзамена не может составлять более **180 минут**.

Каждый обучающийся сидит на экзамене за отдельным столом. В случае необходимости экзаменующийся может покинуть экзаменационную аудиторию только в сопровождении одного из членов ГЭК.

2.6 При проведении устного экзамена:

- время на подготовку первого отвечающего составляет **до 45 минут**;
- время ответа на вопросы билета – **до 20 минут**;
- время ответа на дополнительные вопросы экзаменатора – **до 10 минут.**

Количество обучающихся, одновременно присутствующих в экзаменационной аудитории на устном экзамене, – **не более 5 человек.**

После окончания экзамена (в случае письменного экзамена – после проверки выполненных заданий) каждый член комиссии подписывает оценочную ведомость государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК) и зачетные книжки.

2.7 Использование обучающимся средств связи и иных электронных устройств, заранее подготовленных письменных материалов, консультирование с другими студентами во время государственного экзамена являются основанием для удаления студента с экзамена и выставления оценки «неудовлетворительно».

2.8 Присутствие посторонних лиц на государственных экзаменах допускается только с разрешения ректора (проректора) Университета.

Данное ограничение не применяется к лицам с ограниченными возможностями здоровья.

3 Выпускная квалификационная работа, порядок ее выполнения и защиты

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

ВКР может выполняться обучающимися в форме бизнес-проекта (стартапа). Порядок подготовки, сопровождения и защиты ВКР в форме стартапа (далее ВКРС) осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом, действующим в университете и настоящим Положением.

3.2 Выпускная квалификационная работа выполняется в виде:

- ВКР бакалавра;

- ВКР специалиста;
- ВКР магистра.

3.3 Перечень тем ВКР (далее – перечень тем) по образовательным программам бакалавриата и специалитета, предлагаемых обучающимся очной формы обучения, разрабатывается выпускающей кафедрой и доводится до сведения обучающихся **не позднее 1 октября** года, предшествующего проведению ГИА учебного года выпуска.

3.4 Перечень тем ВКР по образовательным программам магистратуры, предлагаемых обучающимся очной и очно-заочной формы обучения, разрабатывается руководителем магистерской программы, утверждается на заседании выпускающей кафедры и доводится до сведения обучающихся **не позднее 1 декабря** первого года обучения.

3.5 Перечень тем, предлагаемых обучающимся по программам бакалавриата и специалитета очно-заочной и заочной форм обучения, разрабатывается выпускающей кафедрой и доводится до сведения обучающихся **не позднее чем за 6 месяцев** до начала ГИА.

3.6 Для проведения ГИА готовятся следующие документы:

- приказ об утверждении тем и руководителей ВКР;
- приказы о допуске обучающихся к сдаче государственного экзамена и защите ВКР по результатам ГЭ;
- список экзаменационных групп, сформированный по датам защит и утвержденный распоряжением директора института.

3.7 Порядок утверждения тем ВКР для обучающихся очной формы обучения по программам бакалавриата и специалитета:

- обучающиеся, переведенные в установленном порядке на выпускной курс, оформляют и передают на выпускающую кафедру заявления установленной формы с указанием темы ВКР **до 01 ноября** года, предшествующего году проведения ГИА;

- **в срок до 15 ноября** года, предшествующего году проведения ГИА готовится проект приказа о закреплении тем и руководителей (научных руководителей) ВКР (при необходимости консультантов);
- **не позднее 1 декабря** года, предшествующего году проведения ГИА издается приказ по Университету о закреплении тем и руководителей (научных руководителей) ВКР.

3.8 Порядок утверждения тем ВКР для обучающихся очной и очно-заочной формы обучения по программам магистратуры:

- в срок **до 1 марта первого года** обучения отделом магистратуры готовится проект приказа о закреплении тем и руководителей (научных руководителей) ВКР (при необходимости консультантов);
- **не позднее 15 марта первого года** обучения издается приказ по Университету о закреплении тем и руководителей (научных руководителей) ВКР.

3.9 Приказ по Университету о закреплении тем и руководителей (научных руководителей) выпускных квалификационных работ для

обучающихся по программам бакалавриата и специалитета очно-заочной и заочной форм обучения издается не позднее чем **за 7 месяцев** до начала заседаний ГЭК по защите ВКР.

3.10 Дополнительный приказ о закреплении за обучающимися очной формы обучения тем выпускных квалификационных работ и руководителей (научных руководителей) ВКР издается **не позднее 20 декабря** года, предшествующего году проведению ГИА.

В него включаются:

- обучающиеся, ликвидировавшие задолженности по летней экзаменационной сессии и переведенные на выпускной курс;
- обучающиеся, не оформившие заявления о выборе темы ВКР в установленный срок по уважительной причине;
- обучающиеся, вышедшие из академического отпуска на выпускной курс.

3.11 Вопрос о дополнительном приказе по закреплению тем ВКР и руководителей (научных руководителей) за обучающимися очной формы обучения, восстановленными для прохождения итоговой государственной аттестации, решается в индивидуальном порядке и оформляется приказом ректора.

3.12 Дополнительный приказ о закреплении за обучающимися очно-заочной и заочной форм обучения тем выпускных квалификационных работ и руководителей (научных руководителей) ВКР издается **не позднее, чем за 6 месяцев** до начала заседаний ГЭК по защите ВКР.

3.13 По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) ему (им) может быть предоставлена возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной самим (самими) обучающимся (обучающимися).

3.14 В обязанности руководителя (научного руководителя) ВКР входит:

- разработка задания и оказание необходимой помощи обучающемуся при составлении плана ВКР;
- консультирование обучающегося по вопросам ВКР;
- контроль за сроками выполнения ВКР, своевременностью и качеством написания ее отдельных глав и разделов;
- контроль за устранением замечаний, выявленных при прохождении нормоконтроля ВКР;
- оформление отзыва на выполненную ВКР, включающего информацию об объеме заимствований и результатах нормоконтроля;
- контроль за своевременностью размещения текста ВКР в электронно-библиотечной системе (далее – ЭБС);
- практическая помощь обучающемуся в подготовке текста выступления на защите и иллюстративного материала;

- присутствие на заседании экзаменационной комиссии при защите обучающимся ВКР.

В случае выполнения ВКР несколькими обучающимися руководитель (научный руководитель) предоставляет отзыв об их совместной работе.

3.15 В целях обеспечения должного уровня научного руководства и качества ВКР за одним научным руководителем **закрепляется, как правило, не более 10** выпускников с учетом всех уровней высшего образования.

3.16 ВКР до предварительной защиты на кафедре для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета, или на НТС для обучающихся по программам магистратуры, должна пройти обязательную проверку на наличие объема заимствований в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Положения, с использованием системы «Антиплагиат. РГУ им. А.Н. Косыгина» и нормоконтроль.

3.17 Рекомендуемый объем ВКР должен составлять, не считая приложений:

- для бакалавра **50- 60 стр.** машинописного текста;
- для специалиста **60-70 стр**. машинописного текста;
- для магистра **70-80 стр**. машинописного текста.

Структура и правила оформления представлены в «Рекомендациях по оформлению ВКР».

3.18 ВКР по программам магистратуры и специалитета подлежат внутреннему или внешнему рецензированию. Рецензентами могут быть лица из профессорско-преподавательского состава, не являющиеся работниками кафедры, на которой выполнялась ВКР, представители работодателей, ведущие специалисты в соответствующих профессиональных областях.

Исправление недостатков, выявленных рецензентом в работе, не допускается.

3.19 ВКР в завершенном виде на бумажном и электронном носителях не позднее чем **за 10 дней** до начала заседаний ГЭК по защите ВКР предоставляется на кафедру для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета или руководителю магистерской программы для обучающихся по программам магистратуры для проведения предварительной защиты.

Решение о готовности/не готовности для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета на основании предварительной защиты принимает выпускающая кафедра, для обучающихся по программам магистратуры – НТС по соответствующему направлению подготовки.

3.20 Ознакомление обучающегося с отзывом на ВКР руководителя (научного руководителя) и рецензиями обеспечивает для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета выпускающая кафедра, для обучающихся по программам магистратуры – руководитель магистерской программы не позднее чем **за 5 календарных дней** до дня защиты ВКР.

3.21 Ответственность за содержание ВКР, достоверность всех приведенных данных, научное оформление работы несет обучающийся – автор выпускной квалификационной работы.

3.22 ВКР на бумажном и электронном носителях, отзыв и рецензия (для специалитета и магистратуры) передаются в ГЭК **не позднее, чем за 2 календарных дня** до защиты ВКР.

Бумажная версия ВКР брошюруется; при этом сброшюрованный экземпляр должен содержать после титульного листа 2 (для бакалавров) и 3 (для специалистов и магистров) чистых файла для размещения в них отзыва руководителя, отчета о проверке ВКР на объем заимствований и рецензии.

Электронная версия представляется в виде файлов в формате –pdf, объемом не более 20 Мб; файл объемом более 20 Мб должен быть заархивирован; заархивированный файл также не должен превышать 20 Мб.

3.23 Процедура защиты ВКР.

Председатель ГЭК объявляет тему ВКР, фамилию, имя, отчество автора, руководителя (научного руководителя), рецензента (в случае выполнения ВКР уровня специалитета, магистратуры) и предоставляет слово выпускнику.

В докладе обучающийся должен отразить:

- рассматриваемую проблему и ее актуальность;
- цель, задачи ВКР, объект и предмет исследования;
- применяемые методы исследования;
- полученные в ходе исследования наиболее существенные результаты и их практическую значимость.

Доклад может сопровождаться презентацией.

Продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР – не более 10-12 минут.

После выступления председатель и члены комиссии могут задать вопросы обучающемуся, на каждый из которых он отвечает по существу. Все вопросы заносятся секретарем ГЭК в протокол заседания.

Председатель (или один из членов комиссии) оглашает основные положения отзыва руководителя (научного руководителя) и рецензии (при наличии).

Допускается выступление на заседании ГЭК руководителя (научного руководителя). Этот этап защиты не является обязательным, может быть опущен в случае отсутствия желающих выступить.

После дискуссии по теме ВКР (при наличии) автору предоставляется заключительное слово.

Общее время защиты одной ВКР не должно, как правило, превышать 30 минут.

3.24 Из электронных версий текстов успешно завершенных ВКР кафедра **до 30 июня года выпуска** формирует общий диск для передачи в библиотеку ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» с целью размещения

текстов ВКР в электронно-библиотечной системе Университета. Электронные версии ВКР хранятся 5 лет.

Передача ВКР производится на основе акта и списка к нему, составленных в 2-х экземплярах (Приложение ф.26,27).

Каждая папка диска формируется по направлению, профилю, магистерской программе.

Каждая папка диска должна содержать сведения в следующем порядке: код; наименование направления подготовки, профиля, магистерской программы, наименование специальности и специализации; список выпускников (ФИО полностью); название темы ВКР; ФИО руководителя (научного руководителя) ВКР.

3.25 Бумажные версии ВКР бакалавров и специалистов собираются на выпускающих кафедрах, ВКР магистров – в отделе магистратуры и передаются в архив **до 30 июня** года выпуска. **Дипломные работы и проекты обучающихся, образцы и макеты созданные в процессе работы над ВКР, хранятся в архиве Университета 5 лет** после чего уничтожаются по акту списания.

Выпускающие кафедры и отдел магистратуры делают соответствующую отметку в обходных листах выпускников.

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

3.27 Информация о ВКР, содержащих в соответствии с решением выпускающей кафедры сведения, которые могут быть отнесены к объектам интеллектуальной собственности, фиксируется в графе «ДСП» списка, прилагаемого к акту приема-передачи ВКР в библиотеку.

3.28 По результатам проведения защит ВКР формируется ведомость, которая подписывается председателем и членами ГЭК.

Результаты защиты ВКР вносятся в зачетную книжку обучающегося и подписываются председателем и членами ГЭК.

4 Порядок проверки текстов ВКР на объем заимствования

4.1 Проверка текстов ВКР на объем заимствований осуществляется в системе «Антиплагиат. РГУ им. А.Н. Косыгина» **за 10 дней** до проведения заседаний ГЭК по защите ВКР.

4.2 Под неправомерным заимствованием понимается использование информации из опубликованных материалов:

- без ссылки на автора и источник;

- при наличии ссылок, если объём и характер заимствований ставят под сомнение самостоятельность выполнения работы.

4.3 Правомерно заимствованными могут считаться следующие материалы:

- официальные документы государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований, в том числе законов, других нормативных актов, судебные решения, иные материалы законодательного, административного и судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы;
- государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и тому подобное), а также символы и знаки муниципальных образований;
- произведения народного творчества (фольклор), не имеющие конкретных авторов;
- сообщения о событиях и фактах, имеющие исключительно информационный характер (сообщения о новостях дня, программы телепередач, расписания движения транспортных средств и тому подобное);
- обоснованное целями цитирования использование в своей работе части чужого текста с обязательным указанием (ссылкой) на истинного автора и источник заимствования, оформленные в соответствии с установленными правилами цитирования;
- ранее опубликованные материалы автора работы (самоцитирование).

4.4 Проверка на объём заимствований является обязательной для выпускных квалификационных работ.

4.5 Организация проверки ВКР в системе «Антиплагиат. РГУ им. А.Н. Косыгина» для бакалавров и специалистов возлагается на заведующих выпускающими кафедрами, для магистров – на руководителей магистерских программ.

Полученная справка о результатах проверки текста ВКР на наличие заимствований прилагается к выпускной квалификационной работе и учитывается ГЭК при оценивании ВКР.

Не допускается изменение названия файла при неоднократных проверках в Системе.

5 Порядок формирования и функции государственных экзаменационных комиссий

5.1 Для проведения ГИА в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии, которые состоят из председателя, секретаря и членов комиссии. Комиссии действуют **в течение календарного года**.

5.2 ГЭК создаются по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду

специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

5.3 Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель.

Кандидатуры председателей ГЭК формируются на основании служебных записок директоров Институтов по согласованию с заведующими выпускающих кафедр. Кандидатуры председателей ГЭК по направлениям подготовки магистратуры формируются отделом магистратуры по согласованию с руководителями магистерских программ. Срок предоставления кандидатур **не позднее 1 сентября года**, предшествующего проведению ГИА. Согласованные списки кандидатов передаются в управление образовательных программ и проектов для представления их в Минобрнауки России.

5.4 Председатель ГЭК рекомендуется из числа лиц, не состоящих в трудовых отношениях с Университетом, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо являющихся работодателями или представителями работодателей - ведущими специалистами в соответствующих областях профессиональной деятельности.

5.5 Председатель ГЭК утверждается не позднее **31 декабря**, предшествующего году проведения ГИА в Минобрнауки России по представлению Университета.

5.6 Не позднее чем **за один месяц** до даты начала ГИА приказом ректора Университета утверждаются составы ГЭК.

5.7 Председатели ГЭК организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

5.8 В состав ГЭК входят председатель указанной комиссии и не менее 4, но не более 5, ее членов. Членами ГЭК являются ведущие специалисты – работодатели или представители работодателей в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лица, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу (иных организаций) и (или) к научным работникам Университета (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. **Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей** или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (**включая председателя ГЭК**), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, **должна составлять не менее 50%.**

5.9 На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК ректор Университета назначает секретаря указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или административных работников Университета. Секретарь ГЭК не входит в ее состав. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию

5.10 Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

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

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

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

5.11 Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

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

Протоколы заседаний комиссий подписывают председатель и секретарь ГЭК.

Протоколы заседаний комиссий сброшюровываются в книги, сшиваются и до передачи в архив Университета хранятся в соответствующих Институтах и отделе магистратуры.

5.12 По результатам работы ГЭК их председатели составляют отчеты.

6 Особенности формирования государственных экзаменационных комиссий и проведения государственной итоговой аттестации при защите ВКР, выполненной в форме бизнес-проекта (стартапа)

6.1 ВКРС представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности, в том числе в качестве предпринимателя, по направлению подготовки или специальности.

6.2 ВКРС, требования к ней, порядок ее выполнения и критерии ее оценки устанавливаются в соответствии с требованиями, установленными федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, нормами действующего законодательства, а также локальных нормативных актов университета.

6.3 Обучающийся(-ася), выбравший(-е) форму подготовки и защиты ВКРС, по согласованию с выпускающей(-ими) кафедрой(-ами) должен в установленные Регламентом сопровождения и защиты бизнес-проектов (стартапов) (далее - Регламент стартапа) сроки, но **не позднее 1 ноября** года, предшествующего проведению ГИА, представить обоснование целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности (в форме презентации) или на конкретном объекте профессиональной деятельности в Центр развития карьеры и молодежного предпринимательства университета.

6.4 Обучающиеся, выбравшие форму подготовки ВКРС, **не включаются** в приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ, подготовленный на выпускающей кафедре.

Темы ВКРС, руководители, соруководители и консультанты утверждаются отдельным приказом ректора **не позднее 1 декабря** года, предшествующего проведению ГИА. Проект приказа готовится в Центре развития карьеры и молодежного предпринимательства, согласуется с выпускающими кафедрами, а также управлением образовательных программ и проектов.

6.5 За обучающимися по одному направлению подготовки, выполняющими совместно одну ВКРС на одной выпускающей кафедре, закрепляется один руководитель ВКРС.

6.6 Если работа носит междисциплинарный характер и выполняется по разным укрупненным группам, могут назначаться соруководители. Подготовка такого вида работы осуществляется в групповом формате с использованием цифровых инструментов с обязательным участием руководителя, всех соруководителей и консультантов, назначенных приказом.

6.7 Рекомендуемая структура и содержание ВКРС.

6.7.1 Оформление ВКРС осуществляется в соответствии с действующими в Университете «Рекомендациями по оформлению ВКР».

6.7.2 На главной странице титульного листа при условии выполнения бизнес-проекта (стартапа) командой из нескольких участников, обучавшихся на одной или разных кафедрах указываются все его участники, закрепленные руководитель, соруководитель(-и) и консультанты данной ВКРС (Приложение ф.14) в соответствии с утвержденным приказом.

На дополнительной странице титульного листа отражается **индивидуальный вклад каждого участника стартапа,** соответствующий результатам освоения ОП, на которой обучается участник проекта (Приложение ф.14а). Пример оформления дополнительной странице титульного листа приведён в Приложении ф.14б. Дополнительная страница оформляется в случае, если ВКРС выполняется командой из нескольких человек.

Если бизнес-проект выполняется одним участником, то титульный лист оформляется в соответствии с Приложением ф.15.

6.7.3 К ВКРС прилагаются: отзыв руководителя, всех соруководителей (при их наличии), рецензия(-ии) на ВКРС, справка о результатах проверки текста на наличие заимствований. Бумажная версия ВКР брошюруется; сброшюрованный экземпляр должен содержать после титульного листа файлы для размещения в них отзыва руководителя, отчета о проверке ВКРС на объем заимствований и рецензии(й).

6.7.4 Содержание ВКРС включает перечень названий всех разделов (глав), подпунктов и приложения, которые указываются в строгой последовательности с обозначением страниц начала каждой части.

Рекомендуемая структура содержательной части работы состоит из следующих разделов:

1. Введение:

- актуальность тематики стартап-проекта;
- цели и задачи разработки стартап-проекта;
- резюме стартап-проекта (является завершающим этапом работы и рекламным документом стартап-проекта

2. Основная часть:

1) Методология разработки стартап-проекта:

- теоретическая или исследовательская часть (анализ уже существующих проектов/компаний по тематики разрабатываемого стартап-проекта; востребованность разработки и т.п.).

2) Технологическое описание проекта:

- для стартапов технологической направленности: общая характеристика стартап-проекта и сферы деятельности; описание разработки/продукта/технологии; процесса разработки; прототипа (макета) и т.п.; обоснование инновационности проекта;
- для стартапов творческой или иной направленности: описание продукта/услуги; описание бизнес-процессов; обоснование жизнеспособности проекта.

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

- описание бизнес-модели проекта;
- организационный план - структура: организационно-правовая форма собственности стартап-проекта; организационная структура (описание команды стартап-проекта, распределение обязанностей, описание среды и стиля управления стартап-проектом);
- производственный план (в этом разделе приводятся общие сведения о стартап-проекте, расчет производственных издержек на планируемый объем сбыта, прямые (переменные) и общие (постоянные) затраты на производство продукции, калькуляция себестоимости продукции, смета текущих затрат на производство;
- маркетинговый анализ, стратегия и сбыт продукта (технологии или услуги);
- финансовый план (комплексная финансовая модель стартап-проекта, его эффективность и конкурентоспособность; могут включаться дополнительные показатели, например, оценка по методу DCF; инвестиционные показатели и др.);
- риски и гарантии (описание возможных рисков и форс-мажорных обстоятельств. Анализ чувствительности проекта к внешним факторам и рискам (сформирована матрица рисков, разработан сценарий стартап-проекта).

3. Заключение

В заключении должны содержаться результаты реализации или коммерциализации (при наличии) стартап-проекта и/или перспективы его развития.

4. Список использованных источников и литературы

Оформляется в соответствии с действующими в Университете «Рекомендациями по оформлению ВКР».

5. Приложения.

В приложениях следует отражать:

1) полную информацию о компании (регистрационные документы и пр.).

2) фотографии, чертежи, патентную информацию о продукции.

3) результаты маркетинговых исследований.

4) фотографии и схемы предприятия.

5) схемы по организационной структуре предприятия.

6) финансово-экономические расчеты (таблицы, графики).

7) нормативные документы и законодательные акты, подтверждающие описанные риски по стартап-проекту.

6.7.5 Рекомендуемый объем ВКРС - **80-100 страниц** машинописного текста, напечатанного через 1,5 интервала (не считая приложений).

6.8 Не позднее 15 апреля года проведения ГИА, проводится открытая предзащита ВКРС с участием бизнес-сообщества, научно-педагогических работников и обучающихся Университета. Если по результатам предзащиты экспертный совет принимает решение об отказе в защите ВКРС, каждый обучающийся в дальнейшем осуществляет подготовку ВКР в традиционной форме и защищает ВКР индивидуально.

Если в процессе работы один или несколько членов команды стартапа принимает решение о прекращении работы в команде, команда стартапа совместно с руководителем самостоятельно принимает решение о возможности (невозможности) дальнейшего продолжения работы. Это решение доводится до сведения выпускающей кафедры. По результатам принятого решения заведующий выпускающей кафедры подает служебную записку в Центр развития карьеры и молодежного предпринимательства, который готовит соответствующее изменение в приказ «Об утверждении тем выпускных квалификационных работ, выполняемых в виде бизнес-проекта (стартапа), руководителей, соруководителей и консультантов».

Для прекративших работу над ВКРС, выпускающая кафедра готовит приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ в связи с отказом от выполнения выпускной квалификационной работы в форме бизнес-проекта (стартапа).

6.9 Завершенная ВКРС подлежит внешнему рецензированию. Если ВКРС имеет междисциплинарный характер (выполнена обучающимися разных укрупненных групп), она направляется нескольким рецензентам - специалистам в областях, соответствующих содержанию ВКРС. Рецензентами работы должны быть лица, **не являющиеся работниками Университета**.

6.10 Проверка текстов завершенной ВКРС на наличие заимствований осуществляется в системе «Антиплагиат. РГУ им. А.Н. Косыгина» в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения.

6.11 Для проведения ГИА участников бизнес-проекта (стартапа) в форме защиты ВКРС создаются отдельные государственные экзаменационные комиссии. Данные ГЭК создаются по каждой специальности и каждому направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ, с учетом требований к председателю ГЭК.

Состав ГЭК для проведения ГИА в форме защиты ВКРС может быть расширенным за счет привлечения практиков в деятельности по бизнес-проектированию, предпринимателей и потенциальных инвесторов.

6.11.1 Если подготовка и защита ВКРС носит междисциплинарный характер и выполняется обучающимися одной укрупненной группы, то состав ГЭК формируется по специальности или направлению подготовки, или по ряду образовательных программ, с учетом требований к председателю ГЭК.

6.11.2 Если подготовка и защита ВКРС носит междисциплинарный характер и выполняется обучающимися разных укрупненных групп, то составы ГЭК формируются по ряду специальностей или направлений подготовки, или по ряду образовательных программ, с учетом требований к председателям ГЭК.

6.11.3 Если подготовка и защита ВКРС носит междисциплинарный характер, выполняется обучающимися разных укрупненных групп, а также обучающимися различных образовательных организаций, то состав ГЭК также может формироваться по ряду специальностей или направлений подготовки, или по ряду образовательных программ, с учетом требований к председателю ГЭК.

6.12 Защита ВКРС проводится в ходе заседания ГЭК.

6.12.1 Защита ВКРС, выполненной несколькими обучающимися одной выпускающей кафедры, назначается на один день и одно время, каждый обучающийся команды защищает свою часть работы, которую выполнял. В данном случае ВКР готовится и предоставляется на выпускающую кафедру одна, в ней указываются все обучающиеся, руководитель, все закрепленные соруководители и консультанты данной ВКР.

6.12.2 Защита ВКРС, выполненной несколькими обучающимися разных выпускающих кафедр университета, с учетом одного состава ГЭК, назначается на один день и одно время, каждый обучающийся команды защищает свою часть работы, которую выполнял. В данном случае ВКР готовится одна, но её экземпляр предоставляется на все выпускающие кафедры. В ней также указываются все обучающиеся, руководитель, все закрепленные соруководители и консультанты данной ВКР.

6.12.3 Защита ВКРС, которая носит междисциплинарный характер, выполнена обучающимися одной (разных) образовательной(-ых) организации(-й), имеет разный состав государственных экзаменационных комиссий, проходит с учетом того, что обучающийся защищает свою часть

работы, которую выполнял. В данном случае ВКР готовится и предоставляется на все выпускающие кафедры.

6.13 Для защиты ВКРС команда исполнителей готовит презентацию стартап-проекта, объем которой должен быть не более 10–15 слайдов на каждого члена команды стартапа и соответствовать требованиям, установленным образовательной организацией.

Презентация содержит общую часть:

- представление стартап-проекта (титульный слайд) (кроме названия на слайде также размещаются логотип стартап-проекта, описание и слоган стартап-проекта);

- представление команды стартап-проекта (представление команды и краткая характеристика каждого участника);

- краткое описание существующей на рынке проблемы, которую должен решить данный стартап-проект) (актуальность проблемы должна быть обоснована и подтверждена статистикой и другими данными).

Персональная часть презентации каждого из членов команды стартапа содержит

- решение своей части поставленной задачи (предлагается обоснование для решения проблемы, дается описание полученного продукта (технологии или услуги);

- продукт (описание конкретных продуктов (технологий или услуг), которые продает бизнес. Если это материальный продукт или технология, необходимо добавить профессиональные фотографии. Можно включить изображения отдельных компонентов или вид в разрезе, чтобы подробнее рассказать о материалах и особенностях продукта или технологии. Если продукт — это приложение или онлайн-сервис, нужно предоставить скриншоты, отражающие его уникальность).

В заключительной части презентации освещается:

- рост (отражение уровня продаж, основных целей и следующих шагов. Можно включить график с кривой роста);

- рынок (указывается, на какой рынок ориентируется стартап-проект. Приводятся данные об объеме и темпах развития рынка в перспективе на несколько лет, а также прогнозные показатели);

- анализ конкурентов, их вероятных конкурентных действий и конкурентной среды (указывается информация об основных конкурентах и даётся пояснение, по каким показателям создаваемый стартап-проект будет иметь превосходство и какие конкурентные действия следует предпринять для обеспечения конкурентных преимуществ стартап-проекта);

- бизнес-модель стартап-проекта (демонстрация схемы организации продаж);

- финансы (раскрываются комплексная финансовая модель стартап-проекта, план доходов и расходов, расчет зоны устойчивого роста компании, расчет потребности в оборотном капитале, сформированный прогнозный баланс, расчет потребности в финансировании стартап-проекта);

- инвестиции (указываются в случае необходимости привлечения инвестиций для реализации стартап-проекта);

- риски (описание возможных рисков, существующих на рынке, которые могут негативно влиять на успешность проекта: изменение конъюнктуры, появление новых технологий, деятельность конкурентов, уход ключевых сотрудников и т. п. Важно показать, что команда настроена серьезно и не только осведомлена о возможных рисках, но и знает, как справляться с вероятными проблемами);

- контактная информация (заключительный слайд) (указывается контактная информация команды-разработчиков стартап-проекта).

6.14 Процедура защиты ВКРС.

Председатель ГЭК объявляет тему ВКРС, фамилию, имя, отчество всех членов команды стартапа, руководителя (научного руководителя), соруководителя(-ей), рецензента(-ов) и предоставляет слово выпускнику – лидеру команды.

Лидер команды представляет общую часть презентации (не более 5 минут). Затем выступают остальные члены команды с персональной частью презентации (время выступления не более 10 минут). С заключительной частью презентации вновь выступает лидер команды (или один из её членов) (не более 8 минут).

После выступлений председатель и члены ГЭК задают вопросы обучающимся, на каждый из которых они отвечают по существу. Все вопросы заносятся секретарем ГЭК в протокол заседания ГЭК.

Допускается выступление на заседании ГЭК руководителя, соруководителя(-ей) (не более 2-3 минут). Этот этап защиты не является обязательным, может быть опущен в случае отсутствия желающих выступить.

После дискуссии по теме ВКРС (при наличии) лидеру команды или ее членам(-у) предоставляется заключительное слово.

Общее время защиты ВКРС **не должно, как правило, превышать 45 минут**.

6.15.4 Критерии оценивания, а также процедура проведения заседания ГЭК определяются настоящим Положением.

6.16 Апелляция по результатам ГИА при защите ВКРС осуществляется в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

6.17 Бумажные версии ВКРС бакалавров и специалистов собирают выпускающие кафедры, магистров – отдел магистратуры и сдают в архив Университета по акту передачи.

Электронные версии ВКРС сдаются по акту в библиотеку Университета. При размещении электронных текстов ВКРС в ЭБС Университета предусмотрено отдельное хранилище «Стартап как диплом».

Доступ лиц к текстам ВКРС должен быть обеспечен в соответствии с п.3.26 настоящего Положения.

7 Апелляционная комиссия и порядок апелляции по результатам государственной итоговой аттестации

7.1 С целью рассмотрения апелляций по результатам ГИА в Университете приказом ректора создается апелляционная комиссия, которая состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии. Состав комиссии утверждается не позднее чем **за один месяц** до даты начала ГИА. Состав апелляционной комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, не входящих в состав ГЭК.

7.2 Председателем апелляционной комиссии является ректор Университета (или лицо, уполномоченное ректором – на основании соответствующего приказа по Университету).

Комиссия действует **в течение календарного года**.

7.3 Председатель комиссии организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований при проведении апелляций.

7.4 Основной формой деятельности комиссии являются заседания.

Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа членов комиссии.

Заседания комиссии проводятся председателем комиссии, а в случае его отсутствия – заместителем председателя комиссии.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса.

7.5 Члены апелляционной комиссии оформляют и подписывают протоколы.

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

Копия заявления об апелляции с отметкой о принятии к рассмотрению остается у заявителя.

7.7 Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения обучающихся не позднее, чем **за 6 месяцев** до начала ГИА

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

7.9 Для рассмотрения апелляции секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо

выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию(и) (при наличии) для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР.

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

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, **в течение 3-х рабочих дней** со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

7.11 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.

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

Обучающемуся, подавшему апелляцию, предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание повторно с обязательным присутствием председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в соответствии со федеральным государственным стандартом.

7.12 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 ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата

государственного аттестационного испытания и выставления нового результата.

7.13 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

7.14 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

8 Порядок проведения ГИА для обучающихся, не прошедших аттестационные испытания в установленные сроки

8.1 Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов) и т.д.) вправе пройти ее **в течение 6 месяцев** после завершения ГИА.

В случае невозможности явиться на государственное аттестационное испытание по уважительной причине, обучающийся обязан сообщить об этом руководителю ВКР и сотруднику деканата / отдела магистратуры. Документ, подтверждающий причину его отсутствия, обучающимися по программам бакалавриата и специалитета должен быть предоставлен в деканат Института, а обучающимися по программам магистратуры – в отдел магистратуры незамедлительно, не позднее трех дней с момента окончания действия уважительной причины.

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

8.2 Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также обучающиеся, указанные в пункте 8.1 настоящего Порядка и не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки "неудовлетворительно"), отчисляются из Университета с выдачей справки об обучении, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8.3 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 ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете на период времени, не менее

предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей ОП.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося приказом ректора Университета ему может быть установлена иная тема ВКР.

9 Особенности проведения государственных аттестационных испытаний обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

9.2 При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами государственной экзаменационной комиссии);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

9.3 Все локальные нормативные акты организации по вопросам проведения ГИА доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

9.4 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**.

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

а) для слепых:

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

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение **не менее 300 люкс**;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

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

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

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

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

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

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

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

9.7 Отчисление лиц с ограниченными возможностями здоровья, не прошедшими ГИА по неуважительной причине, проводится в соответствии с п. 8.1, 8.3 настоящего Положения.