

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.А.Н.КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»

СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
в 4-х частях.
Учебно-методическая работа. Часть 2. Выпуск 4

Москва
«РГУ им.А.Н.Косыгина», 2019

УДК 378.1 (083)

С 22

СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ в 4-х частях. Учебно-методическая работа. Часть 2 Выпуск 4 /Сост. . Бойчук Е.А., Боровков В.В., Городенцева Л.М., Гусарова А.С., Петрова Т.В., Трусова Л.А., Филиппова Е.В., Царегородцева Е.П., Чесноков А.В., Шкурихина С.В. - М.: РГУ им.А.Н.Косыгина, 2019. –174 с.

ISBN 978-5-87055-710-6

Общая редакция:

- проректор по учебно-методической работе, д-р экон. наук, проф. Дембицкий С.Г.;
- начальник учебно-методического управления, канд. ист. наук, доц. Никитаева Е.Б.

В сборник вошли нормативные документы, содержащие основную информацию по организации образовательного процесса и его учебно-методического сопровождения.

УДК 378.1 (083)

Компьютерная верстка текста – Жирова Н.В.

Подготовлено к печати учебно-методическим управлением

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	Положение о порядке организации, применения электронного обучения дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, в том числе при реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.	4
2	Положение о порядке организации сетевого обучения	10
3	Положение об организации и порядке проведения Интернет-экзамена ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»	16
4	Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников	21
5	Порядок и форма проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам	66
6	Положение об особенностях проведения государственного экзамена защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	125
7	Рекомендации к оформлению выпускной квалификационной работы.....	130
8	Инструкция о порядке заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и их дубликатов.....	146
9	Порядок формирования электронного портфолио обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)».....	164
10	Положение о порядке функционирования электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС) Российского государственного университета им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство) для обеспечения освоения образовательных программ высшего образования	168

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИМЕНЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Утверждено 18.03.2019г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом 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 Минобрнауки РФ от 5 апреля 2017 года № 301;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- уставом и иными локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет им. А.Н.Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее - Университет), регламентирующими образовательную деятельность в Университете.

1.2 Настоящее Положение определяет цели, порядок организации и условия применения в Университете электронного обучения (далее –ЭО) и дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) при реализации образовательных программ высшего профессионального образования и дополнительных профессиональных программ (далее - образовательные программы).

1.3 Организации, осуществляющие образовательную деятельность, в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» вправе при реализации образовательных программ использовать электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при всех формах получения

образования в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.4 Под **электронным обучением** понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и информационных технологий, технических средств, обеспечивающих ее обработку; а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу информации по линиям связи и взаимодействие обучающихся с педагогическими работниками.

1.5 Под **дистанционными образовательными технологиями** понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.6 Принципиальное отличие электронного обучения от дистанционных образовательных технологий состоит в том, что ДОТ не включают в себя контент, а являются только средствами и способами его обработки и доставки до обучающегося.

1.7 Совокупность электронных информационных ресурсов, электронных образовательных ресурсов, информационных технологий, соответствующих технических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от их места нахождения, составляет электронную информационно-образовательную среду (далее - ЭИОС)

1.8 Целями применения электронного обучения и ДОТ при реализации образовательных программ является повышение качества образования, предоставление возможности освоения образовательных программ непосредственно по месту жительства обучающегося или его временного пребывания (нахождения), а также предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья обучающихся, обучения по индивидуальному учебному плану.

1.9 Электронное обучение и ДОТ при реализации образовательных программ высшего образования могут использоваться частично, при реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) - как частично, так и полностью.

1.10 «Полностью» дистанционное обучение подразумевает использование такого режима обучения, при котором обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с использованием специализированной дистанционной оболочки (платформы), функциональность которой обеспечивается организацией. Все коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством указанной оболочки.

1.11 Модель, при которой происходит частичное использование дистанционных образовательных технологий, предполагает, что традиционные занятия в аудитории чередуются с дистанционными.

1.12 Внедрение ЭО в образовательной позволяет существенно изменить традиционную технологию образовательного процесса: обязательное применение баз данных и информационно-телекоммуникационных сетей, создание и использование в процессе обучения электронной информационно-образовательной среды, через которую осуществляется доступ к электронным образовательным ресурсам и взаимодействие с педагогическим работником.

1.13 Перечень профессий, специальностей и направлений подготовки, по которым не допускается реализация образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

1.14 По направлениям подготовки и специальностям высшего образования, входящим в перечень направлений подготовки и специальностей высшего образования, по которым не допускается реализация образовательных программ с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, не допускается применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при проведении государственных аттестационных испытаний,

2 Порядок организации образовательной деятельности с применением электронного обучения и ДОТ

2.1 При реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО и ДОТ Университет самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий, реализуемых с применением электронного обучения, ДОТ. Перечень дисциплин, реализуемых с применением ЭО и ДОТ, рассматривается на Ученом совете и утверждается приказом ректора.

2.2 Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением ДОТ, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

2.3 Объем контактной работы преподавателя с обучающимися при реализации образовательных программ высшего образования с применением ДОТ должен составлять не менее 10% от общей трудоемкости образовательной программы. Решение об объеме контактной работы преподавателя с обучающимися принимается на заседании кафедры, отражается в рабочих программах и утверждается на Учебно-методическом совете Университета.

2.4 Для проведения семинарских занятий с применением электронного обучения и ДОТ формируются учебные группы обучающихся численностью не более 25 человек из числа обучающихся по одной специальности или направлению подготовки. Занятия проводятся для одной учебной группы; возможно объединение в одну группу обучающихся по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

2.5 Для проведения занятий лекционного типа учебные группы по одной специальности или направлению подготовки могут объединяться в учебные потоки. Допускается объединение в один учебный поток учебных групп по различным специальностям и (или) направлениям подготовки.

2.6 Контроль качества освоения образовательных программ, реализуемых с использованием электронного обучения и ДОТ, включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестации обучающихся, проводимые в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся и Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования.

2.7 При выполнении обучающимся заочной формы обучения всех форм заданий с применением в полном объеме ДОТ допускается проведение итоговых зачетов до начала экзаменационной сессии. При дистанционной форме сдачи зачета или экзамена зачетная книжка обучающегося предъявляется преподавателю специалистом деканат.

2.8 При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и ДОТ Университет ведет индивидуальный учет результатов обучения, а также осуществляет их хранение и внутренний документооборот на бумажных носителях и/или в электронно-цифровой форме в системе дистанционного обучения.

2.9 Техническую поддержку учебного процесса с применением электронного обучения и ДОТ осуществляет Центр информационных технологий.

Методическую и организационную поддержку учебного процесса с применением электронного обучения и ДОТ осуществляет Учебно-методическое управление.

2.10 Контроль за качеством применения электронного обучения и ДОТ в учебном процессе осуществляет проректор по учебно-методической работе.

3 Требования к формированию электронной информационно-образовательной среды

3.1 В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта элементами ЭИОС в Университете являются официальный сайт Университета <http://kosygin-rgu.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещены электронные образовательные ресурсы.

Электронная информационно-образовательная среда позволяет обращаться к электронной библиотечной системе, включающей учебно-методические разработки преподавателей Университета и образовательные ресурсы других источников.

3.2 Для реализации образовательных программ с применением электронного обучения и ДОТ кафедры в системе дистанционного обучения на сайте <http://kosygin-rgu.ru> формируют электронные курсы (далее – ЭК) в соответствии требованиями, предъявляемыми к их содержанию и оформлению.

3.3 Ответственность за своевременную и качественную подготовку ЭК несут заведующие кафедрами.

3.4 При осуществлении организацией образовательной деятельности по образовательным программам с применением исключительно ЭО, ДОТ лицензионным требованием является наличие условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, и обеспечивающей обучающимся независимо от их местонахождения освоение образовательных программ в полном объеме.

3.5 К заявлению на лицензирование прикладывается подписанная руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность, справка о наличии условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды при наличии образовательных программ с применением исключительно ЭО и ДОТ.

4 Требования к учреждениям электронного образования

4.1 Информационно -телекоммуникационное обеспечение

Учреждения электронного образования должны иметь сертифицированных специалистов в области управления компьютерными сетями и базами данных.

Информационные ресурсы должны в полной мере обеспечивать проведение учебного процесса и качество знаний обучающихся. Средства оперативного доступа к информационным ресурсам должны быть основаны на компьютерных сетях и технологиях.

4.2 Материальная база учреждений дистанционного образования

Осуществление учебного процесса в учреждениях электронного образования должно соответствовать требованиям в части: строительных норм и правил, санитарных и гигиенических норм охраны здоровья обучающихся и работников организаций образования, оборудования учебных помещений, лабораторного, компьютерного оборудования и средств телекоммуникаций.

Кроме требований, предъявляемых к учреждениям электронного образования, по обеспеченности учебными площадями, литературой, социально-культурными и бытовыми услугами, должны быть выполнены требования по специализированному техническому оснащению – наличие компьютерной, аудио, видео и множительной техники.

Используемое коммерческое программное обеспечение должно быть лицензионным.

В комплект оборудования должны входить множительная техника (принтер, копировальный аппарат) и сканер.

4.3 Кадровое обеспечение

Профессорско-преподавательский состав, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал должны периодически проходить переподготовку или повышение квалификации в области новых информационных и образовательных технологий и соответствующим образом аттестовываться.

При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Университет:

- оказывает учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, проводимых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
- самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением ЭО и ДОТ; решает вопрос об отказе от аудиторных занятий;
- является местом осуществления образовательной деятельности независимо от места нахождения обучающихся.

5 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются ректором по представлению проректора по учебно-методической работе.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ СЕТЕВОГО ОБУЧЕНИЯ

Утверждено 20.09.2018г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке осуществления сетевых форм реализации образовательных программ в рамках образовательного процесса в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусства)» (далее – ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина», Университет) разработано на основании и в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ.

Положение определяет цели и задачи использования сетевых форм реализации образовательных программ, условия их применения и особенности организации образовательного процесса при их использовании, разграничение ответственности среди участников сетевой формы реализации образовательных программ.

1.2 Сетевая форма реализации образовательных программ (далее - сетевая образовательная программа) обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций/подразделений, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных.

1.3 Сетевая форма реализации образовательных программ может осуществляться:

- на основе взаимодействия университета с другими образовательными и не образовательными организациями (предприятиями);
- в рамках сетевого взаимодействия территориально распределенных подразделений Университета.

1.4 Организации, участвующие в реализации сетевой образовательной программы подразделяются на базовую организацию, координирующую мероприятия по реализации образовательной программы и осуществляющую прием и выпуск обучающихся, и организации – партнеры, реализующие закрепленные за ними части образовательной программы (модули).

1.5 ФГБОУ ВО «РГУ им А.Н. Косыгина» может быть участником реализации сетевой образовательной программы, как в качестве базовой организации, так и в качестве организации-партнера.

1.6 Сетевая образовательная программа основывается на модульном принципе построения содержания и проектирования учебных планов.

1.7 Содержание и объем образовательной программы (в зачетных единицах) при использовании сетевой формы ее реализации устанавливаются

образовательным стандартом по соответствующему направлению подготовки (специальности).

1.8 Срок обучения по сетевой образовательной программе не может превышать сроки освоения образовательной программы, установленные образовательным стандартом для соответствующего направления подготовки (специальности),

1.9 Реализация образовательных программ в сетевой форме осуществляется на основании договора (соглашения) между Университетом и организациями-партнерами, в котором закрепляются принципы взаимодействия, включающие в себя:

- требования к образовательному процессу;
- требования к материально-техническому обеспечению;
- требования к способу реализации сетевого взаимодействия.

Договор (соглашение) должен быть оформлен на стадии разработки сетевой образовательной программы, и в обязательном порядке предусматривать:

- вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (части образовательной программы определенного уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы;

- статус обучающихся в организациях-партнерах, правила приёма на обучение по образовательной программе, реализуемой с использованием сетевой формы, порядок организации академической мобильности обучающихся;

- условия и порядок осуществления образовательной деятельности по образовательной программе, в том числе распределение обязанностей между Университетом и организациями-партнерами, порядок реализации образовательной программы,

- характер и объём ресурсов, используемых Университетом и организациями-партнерами;

- выдаваемые документ или документы об образовании, документ или документы об обучении, а также организации-партнеры, осуществляющие образовательную деятельность, которыми выдаются указанные документы;

- срок действия договора (соглашение), порядок его изменения и прекращения.

1.10 При приеме абитуриентов на образовательную программу, реализуемую в сетевой форме, необходимо получение письменного согласия обучающегося на освоение программы в сетевой форме (с указанием организаций-партнеров).

1.11 При организации обучения по образовательной программе, реализуемой в сетевой форме необходимо регламентировать:

- условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом особенностей состояния их здоровья и психофизиологического развития в организации-

партнере;

- особенности освоения образовательной программы в сетевой форме при условии обучения по индивидуальному плану, в том числе при ускоренном обучении;
- организацию академической мобильности (в том числе порядка перевода студента в организацию-партнер для освоения части (частей) образовательной программы);
- порядок зачета структурным подразделением Университета, реализующим образовательную программу в сетевой форме, части (частей) образовательной программы, освоенной в организации-партнере (в том числе порядок признания этих результатов без проведения процедуры переаттестации);
- форму, содержание и порядок выдачи документов об обучении, подтверждающих результаты освоения части (частей), образовательной программы, в организации-партнере, периоде обучения;
- предоставление доступа к библиотечно-информационным ресурсам организации-партнера;
- предоставление доступа к лечебно-оздоровительной инфраструктуре, объектам культуры и спорта организации-партнера в период освоения в ней части (частей), образовательной программы;
- предоставление общежития в период освоения части (частей) образовательной программы в организации-партнере, а также иные вопросы, связанные с особенностями реализации образовательной программы совместно с организацией-партнером.

1.12 Реализация образовательных программ в сетевой форме возможна в следующих вариантах:

- реализация совместных образовательных программ в сетевой форме;
- реализация Университетом образовательных программ в сетевой форме с использованием ресурсов организаций-партнеров.

2 Особенности реализации совместных образовательных программ в сетевой форме

2.1 Под совместными образовательными программами, реализуемыми в сетевой форме (далее – совместные образовательные программы), понимаются образовательные программы, в разработке и реализации которых, наряду с Университетом, принимают участие другие образовательные организации (одна или несколько), имеющие лицензию на осуществление образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе.

2.2 Утверждение совместных образовательных программ осуществляется ученым советом Университете, в соответствии с «Порядком

разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ - программ высшего образования» и уполномоченным должностным лицом либо коллегиальным органом управления организаций-партнеров, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с их уставами.

2.3 При зачислении на совместную образовательную программу абитуриент проходит конкурсный отбор в соответствии с правилами приема в Университет и в организации-партнере. Зачисление таких абитуриентов осуществляется одновременно в оба Университета-партнера.

2.4 По результатам освоения совместной образовательной программы обучающемуся выдаются документы об образовании и (или) квалификации Университетом и каждой организацией партнером.

2.5 Обучающиеся не отчисляются на период пребывания в организации-партнере, поскольку указанный период является частью образовательной программы, реализуемой в сетевой форме, на которую они зачислены. Это предусматривает зачет организацией-партнером, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик и дополнительных образовательных программ в установленном ею порядке.

2.6 Разработка и утверждение совместной образовательной программы предполагает выполнение следующих этапов:

- обоснованный выбор образовательной программы для совместной разработки, с учетом приоритетных направлений развития науки, техники и технологий с учетом требований ФГОС;
- формирование «команд-программ»: временных трудовых коллективов, в состав которых входят НПР Университета и НПР организации – партнера. В состав команд также могут входить представители предприятий и организаций-заказчиков программ, при их наличии;
- совместная разработка Университетом и организацией-партнером модульной структуры образовательной программы для последующей совместной реализации;
- формирование в Университете и организации-партнере условий для реализации совместной программы, включающей материально-техническое, учебно-методическое, информационное, кадровое и другие виды обеспечения образовательной деятельности;
- разработка элементов образовательной программы (рабочих программ учебных дисциплин, программ учебных практик), в том числе адаптированных для реализации с помощью дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- повышение квалификации участников команд разработчиков образовательных программ для эффективного использования лучших мировых и отечественных практик их проектирования, освоения общих методологических подходов к их реализации;

- разработка и апробация механизма реализации совместных образовательных программ с включенной академической мобильностью и использованием дистанционных образовательных технологий.

2.7 Совместная образовательная программа – это единая программа двух образовательных организаций с интегрированным учебным планом и календарным графиком учебного процесса, с четко прописанной ответственностью участников за предоставляемый ресурс на каждом из этапов ее реализации.

3 Особенности реализации Университетом образовательных программ в сетевой форме с использованием ресурсов организаций-партнеров

3.1 В данном варианте организации сетевой формы обучения образовательная программа реализуется Университетом, выступающим в качестве базовой организации, но с использованием ресурсов организации-партнера. Организацией-партнером в этом случае могут выступать как образовательные организации, так и иные организации (например, научные организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные). Указанные организации предоставляют свою материально-техническую базу и иные ресурсы для изучения отдельных дисциплин/модулей, проведения учебной и производственной практик.

3.2 В случае, если договор (соглашение) о сетевой форме заключается между Университетом и организацией-партнером, осуществляющим образовательную деятельность, то обучающиеся принимаются в Университет в соответствии с установленным порядком приема на соответствующие образовательные программы. Организация-партнер, участвующая в сетевой форме, реализует предусмотренную договором (соглашением) часть образовательной программы (оказывает образовательные услуги) в отношении обучающихся и направляет необходимую информацию в Университет для зачета освоения соответствующих дисциплин (модулей) и практик.

3.3 Документ об образовании и (или) квалификации обучающимся по результатам освоения образовательной программы в сетевой форме выдает Университет. Организация-партнер может выдавать обучающимся документ, подтверждающий период и результаты обучения по образцам, устанавливаемым совместно.

3.4 В рамках реализации сетевых образовательных программ Университетом с использованием ресурсов организаций партнеров могут быть использованы следующие модели организации сетевой формы:

3.4.1 Модель «включения модулей образовательных программ организаций-партнеров, осуществляющих образовательную деятельность», предполагает, что готовая дисциплина (модуль) организации-партнера включается в образовательную программу Университета, и изучается

студентами Университета в организации-партнере. Результаты освоения и соответствующие трудоемкости Университет засчитывает в счет освоения своей программы. Такая образовательная программа утверждается Университетом и должна содержать отметку о согласовании с образовательной организацией-партнером.

Эта модель может быть реализована и при организации виртуальной академической мобильности.

3.4.2 Модель «индивидуальный выбор» нацелена на формирование индивидуальных

траекторий обучения за счет расширения вариативной части образовательной программы,

когда отдельные дисциплины (модули) реализуются по выбору студента в разных образовательных организациях, включая зарубежные. Обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать необходимую ему дисциплину (модуль) для освоения в другой образовательной организации-партнере. При этом с каждой из организаций-партнеров должны быть заключены договора (соглашения).

Такой подход позволяет реализовывать образовательные программы на стыке различных областей профессиональной деятельности

3.4.3 Модель «вуз-предприятие» предполагает, что организациями-партнерами являются организации, не осуществляющие образовательную деятельность (например, научные организации, исследовательские институты и центры, промышленные партнеры и др.). Эти организации предоставляют свою материально-техническую базу и иные ресурсы для осуществления, прежде всего, практической части образовательного процесса, в том числе для проведения учебной и производственной практик.

Реализуемая в соответствии с данной моделью образовательная программа разрабатывается и утверждается Университетом по согласованию с организацией-партнером.

Такая модель может применяться, в первую очередь, для реализации практико-ориентированных образовательных программ.

3.4.4 Модель «базовая организация – академический институт – предприятие» ориентирована на реализацию образовательных программ академической магистратуры.

Использование потенциала научных сотрудников академических институтов в образовательном процессе, который основан на решении задач реального производства через проектное обучение, существенно расширяет возможности магистерской подготовки. Имеющиеся фундаментальные разработки ученых активируются в процессе совместной работы над решением поставленных учебных задач. Такое взаимодействие может перерасти в совместные исследования и внедрение их результатов в профессиональную деятельность. Участие в этом процессе обучающихся формирует качества, необходимые для инновационной профессиональной деятельности.

4 Статус обучающихся при сетевых формах реализации образовательных программ

4.1 Документ об образовании и (или) квалификации выдается обучающемуся Университетом по той образовательной программе, на которую он был принят на обучение. Освоение части образовательной программы в образовательной организации-партнере подтверждается документами об обучении.

4.2 Обучающимся по образовательной программе в сетевой форме выплата стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании и назначенных им в Университете, не прекращается в период пребывания их в организациях-партнерах, участвующих в реализации образовательных программ в сетевой форме.

По решению организаций-партнеров, участвующих в реализации сетевой формы, обучающимся по программе или ее дисциплинам (модулям) и практикам может быть назначена дополнительная стипендия или иные денежные выплаты в порядке, определяемом локальными нормативными актами указанных организаций.

4.3 Государственная итоговая аттестация по образовательным программам, реализуемым в сетевой форме, и выдача выпускнику документа об образовании и (или) квалификации осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

Включение в состав аттестационных комиссий представителей организаций партнеров, а также сроки проведения государственной итоговой аттестации по совместным образовательным программам регламентируется заключенным договором о сетевой форме реализации образовательной программы.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИНТЕРНЕТ-ЭКЗАМЕНА ФГБОУ ВО «РГУ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА»

Утверждено 10.09.2018г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано с целью установления единого порядка организации и проведения в РГУ им. А.Н. Косыгина (далее - Университет) Интернет-экзамена.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии со ст.33.2 Закона «Об образовании», СК ДП-М 11-2013 Положением о промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВПО МГУДТ, Письмом Минобрнауки России от 15 февраля 2018 г. № 05-436 «О методических рекомендациях».

1.3 Интернет-экзамен является важнейшим элементом системы качества образования Университета, позволяющим диагностировать и отслеживать уровень подготовки студентов Университета.

1.4 Основной задачей Интернет-экзамена является внутренняя независимая оценка соответствия качества подготовки обучающихся требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС), среднего профессионального образования (СПО).

1.5 Интернет-экзамен проводится в строгом соответствии с расписанием экзаменационной сессии, утвержденным ректором Университета.

1.6 Интернет-экзамен реализуется в форме компьютерного Интернет-тестирования на основе единых измерительных материалов (фонд оценочных средств).

1.7 Интернет-экзамен проводится для студентов, закончивших (или заканчивающих) полный курс изучения дисциплины в данном семестре.

1.8 Преподаватели университета принимают участие в Интернет-экзамене на следующих принципах:

- принцип добровольности участия;
- принцип полного доверия по вопросам соблюдения технологии проведения экзамена;
- доступность результатов Интернет-экзамена на сайте Университета;
- возможность использования результатов Интернет-экзамена при анализе качества образования в Университете;
- использование результатов Интернет-экзамена при самообследовании для комплексной оценки вуза;
- учёт результатов Интернет-экзамена в ходе промежуточной аттестации студента по дисциплине.

1.9 Координацию работ по проведению, анализу и обобщению результатов Интернет-экзамена в Университете осуществляет отдел контроля качества образовательного процесса (далее – ОККОП) под руководством проректора по учебно-методической работе.

2 Организация и подготовка к проведению Интернет-экзамена в Университете

2.1 Ответственность за подготовку Интернет-экзамена возлагается на начальника отдела контроля качества образовательного процесса.

2.2 Для составления схемы участия Университета в Интернет-экзамене отдел контроля качества образовательного процесса по согласованию с институтами/ факультетами и кафедрами Университета определяет дисциплины и учебные группы для тестирования.

2.3 В соответствии с установленными сроками и на основе информации, представленной институтами/ факультетами и кафедрами в

Университете под руководством ОККОП, заполняется схема участия вуза в Интернет-экзамене и генерируются логины и пароли в личном кабинете электронной информационно-образовательной среды <http://e-learning.kosygin-rgu.ru/>.

2.4 ОККОП осуществляет консультирование директоров институтов /деканов факультетов, заведующих кафедрами, преподавателей по вопросам организации и проведения Интернет-экзамена.

2.5 Формирование плана проведения Интернет-экзамена в Университете

2.5.1 Тестирование по каждой основной профессиональной образовательной программе проводится преимущественно по трем циклам дисциплин: общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин (ГСЭ), общих математических и естественнонаучных дисциплин (ЕН), общепрофессиональных дисциплин (ОПД), среди студентов, завершающих изучение тестируемых дисциплин в текущем семестре.

2.5.2 На основании плана проведения Интернет-экзамена ОККОП составляет расписание проведения Интернет-экзамена, учитывая техническое оснащение и пропускную способность компьютерных классов, предоставляемых для проведения тестирования и расписанием экзаменов студентов, передает сводное расписание в центр информационных технологий (далее – ЦИТ), учебно-организационный отдел и кафедрам, принимающим участие.

2.5.3 График составляется с учетом выполнения следующих условий:

- одна студенческая группа может участвовать не более двух сеансов тестирования в экзаменационную сессию;
- список студенческой группы должен содержать не менее 10 человек;
- перерыв между сеансами тестирования разных групп должен составлять не менее 10 минут;
- продолжительность сеанса тестирования не должна превышать 120 минут.

2.6 Формирование списка студентов-участников Интернет-экзамена на основе списка учебных групп.

2.6.1 В тестировании принимают участие все студенты групп, включенных в план проведения Интернет-экзамена и допущенные к экзаменационной сессии.

2.6.2 В личном кабинете электронной информационно-образовательной среды <http://e-learning.kosygin-rgu.ru/> заносится информация о преподавателях, реализующих в университете тестируемые дисциплины у студентов, контрольные задания по каждому виду промежуточных аттестационных испытаний.

2.6.3 ОККОП присваивают логины и пароли индивидуально каждому студенту, участвующему в тестировании, и передают их студентам в день проведения Интернет-экзамена.

2.7 Организация рабочих мест в университете для проведения Интернет-экзамена.

2.7.1 Организацию рабочих мест и подготовку компьютерной техники для проведения тестирования осуществляет ЦИТ.

2.7.2 Компьютерные классы, выбранные для проведения в них Интернет-экзамена, освобождаются на период тестирования от занятий семестрового учебного расписания.

2.7.3 ЦИТ обеспечивает присутствие на тестировании сотрудника ЦИТ.

2.8 Проведение консультаций.

2.8.1 Для студентов, участвующих в Интернет-экзамене, организуется консультация преподавателем сдаваемой дисциплины согласно утвержденному расписанию консультаций.

2.8.2 Информационные материалы, необходимые для проведения консультаций, передаются заведующему кафедрой, преподавателю.

2.9 Заведующие кафедрами:

2.9.1 Доводят информацию о проведении Интернет-экзамена до профессорско-преподавательского состава кафедры.

2.9.2 Обеспечивают присутствие на Интернет-экзамене преподавателя, ведущего занятия у тестируемой группы.

2.10 Директора институтов/ деканы факультетов обязаны обеспечить явку студентов, участвующих в Интернет-экзамене.

3 Порядок проведения Интернет-экзамена

3.1 Интернет-экзамен проводится централизованно в компьютерных классах университета.

3.2 Проведение тестирования.

3.2.1 Тестирование проводится согласно графику Интернет-экзамена.

3.2.2 Тестирование проводится в режиме on-line (с постоянным подключением к сети Интернет).

3.2.3 В компьютерных классах при проведении тестирования могут присутствовать: преподаватель, читавший курс лекций по данной дисциплине или проводивший лабораторные, семинарские или практические занятия, без права консультирования по вопросам тестов; организатор тестирования (ОККОП); сотрудник ЦИТ, ответственный за обеспечение технического сопровождения.

3.2.4 В начале тестирования организатор тестирования должен:

- указать общее время выполнения теста;
- объяснить правила поведения во время тестирования;
- объяснить студентам этапы работы с программой (ввод логина и пароля, ответов на разные типы заданий, переходы между заданиями, завершение тестирования).

3.2.5 Каждый студент при входе в компьютерный класс должен иметь зачетную книжку.

3.2.6 Студент имеет возможность пройти тестирование по конкретной дисциплине только один раз (по вводу уникального логина/пароля). Повторное тестирование по этой же дисциплине не допускается.

3.2.7 При проведении тестирования студенты обязаны соблюдать порядок в компьютерном классе. Запрещаются разговоры, вставания с мест, использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, учебных материалов, письменные заметки и любые средства хранения и передачи информации. Студенты, не соблюдающие установленные требования к проведению процедуры тестирования, удаляются из класса.

3.3 На этапе выполнения студентами заданий контрольных тестовых материалов организатору тестирования необходимо:

- раздать логины, пароли и листы для черновиков;
- убедиться в правильности входа в программу и начале работы над заданиями всеми студентами;
- напомнить студентам общее время тестирования и правила завершения работы с программой;
- обеспечить самостоятельность работы студентов;
- обеспечить отсутствие посторонних лиц в компьютерном классе.

3.4 Результаты Интернет-экзамена.

3.4.1 По окончании тестирования в режиме on-line все результаты находятся на электронной информационно-образовательной среде <http://e-learning.kosygin-rgu.ru/> в личном кабинете преподавателя.

3.4.2 Доступ к личным кабинетам осуществляется введением логинов/паролей, полученных при регистрации на участие в Интернет-тестировании ответственным лицом (ОККОП).

3.4.3 Тестирование студентом считается завершенным по истечении времени, отведённого на прохождение теста, сеанс тестирования завершается автоматически.

3.4.4 Организатору тестирования необходимо проинформировать технический персонал компьютерного класса о завершении тестирования данной группой студентов; проконтролировать правильное завершение тестирования каждым студентом.

3.5 Модели оценки.

3.5.1 Результаты Интернет-экзамена могут быть зачтены студенту в качестве промежуточной аттестации (экзамена) по данной дисциплине. Выставление оценки осуществляется в день сдачи Интернет-экзамена.

3.5.2 Студент, набравший на Интернет-экзамене менее 50% правильных ответов сдает экзамен на общих основаниях, но не может претендовать на отличную оценку.

4 Обработка результатов Интернет-экзамена

4.1 Обработка результатов тестирования.

4.1.1 Обработка результатов тестирования проводится преподавателем дисциплины.

4.1.2 Обработка результатов тестирования проводится после завершения процедуры тестирования.

4.1.3 По полному завершению периода тестирования в университете ОККОП формирует отчет, содержащий итоговые результаты тестирования по каждой дисциплине.

4.2 По результатам Интернет-экзамена ОККОП составляет отчет о результатах Интернет-экзамена, предназначенных для принятия решений в системе внутривузовского управления качеством.

4.4 Отчет представляется проректору по учебно-методической работе.

4.5 Результаты Интернет-экзамена могут быть представлены для обсуждения на Ученом Совете Университета, ученых советах институтов и заседаниях кафедр. На всех уровнях управления должны быть приняты соответствующие решения.

4.6 Результаты Интернет-экзамена должны быть представлены на сайте Университета для использования в оценке качества образования университета.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ

Утверждено 07.03.2019

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 19.12.2012 № 273–ФЗ, приказом Минобрнауки РФ 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 РФ от 5 апреля 2017 года № 301; Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – Университет).

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 и 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. Изменения 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, **не позднее 30 июня**.

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 **за 6 месяцев** до начала ГИА.

1.13 Не позднее чем **за 30** календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания в Университете распоряжением проректора по учебно-методической работе утверждается и доводится до сведения обучающихся, председателя и членов государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, 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 Министерством образования и науки Российской Федерации.

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 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 Положением об экстернах, действующим в ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина».

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 включает:

- государственный экзамен, если его проведение утверждено приказом ректора на основании решения ученого совета;
- защиту выпускной квалификационной работы.

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 экзаменуемый может покинуть экзаменационную аудиторию только в сопровождении одного из экзаменаторов.

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.

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** 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.

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 учебного года выпуска** ;

- **в срок до 15 ноября учебного года выпуска** готовится проект приказа о закреплении тем и руководителей (научных руководителей) ВКР (при необходимости консультантов);

- **не позднее 1 декабря учебного года выпуска** 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** учебного года выпуска.

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 выпускных квалификационных работ за одним научным руководителем **закрепляется, как правило, не более 10** выпускников, если иное не предусмотрено ФГОС.

3.16 Выпускная квалификационная работа 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» (далее - Система) 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 Выпускная квалификационная работа в завершённом 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 выпускной квалификационной работы.

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

3.22 Выпускная квалификационная работа на бумажном и электронном носителях, отзыв и рецензия (для специалитета и магистратуры) передаются в государственную экзаменационную комиссию **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 Продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – **не более 15 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 выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Университета.

Передача ВКР производится на основе акта и списка к нему, составленных в 2-х экземплярах.

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 (Ф.И.О. полностью); название темы ВКР; Ф.И.О. руководителя (научного руководителя) ВКР.

3.25 Бумажные версии выпускных квалификационных работ бакалавров и специалистов собираются на выпускающих кафедрах, ВКР магистров – в отделе магистратуры и передаются в архив до **30 июня** года выпуска.

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 выпускных квалификационных работах, 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.

Разрешение на ознакомление с соответствующей ВКР может быть получено по заявлению заинтересованного лица на имя проректора по учебно-методической работе при обосновании необходимости ознакомления и согласовании заявления с руководителем, (научным руководителем) ВКР и заведующим кафедрой (при необходимости – с руководителя магистерской программы), по которой выполнялась выпускная квалификационная работа.

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» 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 объем 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» для бакалавров и специалистов возлагается на заведующих выпускающими кафедрами, для магистров - на руководителей магистерских программ.

Полученный отчет о проверке на объем заимствований прилагается к выпускной квалификационной работе и учитывается ГЭК при защите 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, направлению подготовки или по каждой образовательной программе (если численность выпускников по ней составляет, как правило, **не менее 24 человек**), или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

5.3 Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель.

Кандидатуры председателей ГЭК по направлениям подготовки бакалавриата и специалитета формируются на основании служебных записок

директоров Институты по согласованию с заведующими выпускающими кафедрами. Кандидатуры председателей ГЭК по направлениям подготовки магистратуры формируются отделом магистратуры по согласованию с руководителями магистерских программ. Срок предоставления кандидатур **не позднее 1 декабря учебного года выпуска**. Согласованные списки кандидатов передаются в отдел итоговой аттестации учебно-методического управления для представления их в Минобрнауки РФ.

5.4 Председатель ГЭК рекомендуется из числа лиц, не работающих в Университете, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

5.5 Председатель ГЭК утверждается не позднее **31 декабря**, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по представлению Университета.

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

5.7 Председатели комиссий 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. Члены ГЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, 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 книгу и до передачи в архив Университета хранятся в соответствующих Институтах и отделе магистратуры.

5.12 По результатам работы ГЭК их председатели составляют отчеты.

5.13 На заседании ученого совета Университета ежегодно заслушивается отчет Учебно-методического управления о результатах (итогах) работы государственных экзаменационных комиссий.

6 Апелляционная комиссия и порядок апелляции по результатам государственной итоговой аттестации

6.1 С целью рассмотрения апелляций по результатам ГИА в Университете приказом ректора создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии. Комиссии создаются по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки, состав которых утверждается не позднее, чем за **один месяц** до даты начала ГИА.

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

6.2 Председателем апелляционных комиссий является ректор Университета (или лицо, уполномоченное ректором - на основании соответствующего приказа по Университету).

Комиссии действуют **в течение календарного года**.

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

6.4 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.

6.5 Члены апелляционной комиссии оформляют и подписывают протоколы.

6.6 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.

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

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

6.9 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 (при ее наличии) для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР.

6.10 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.

6.11 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 удовлетворения апелляции (указанном в абзаце первом настоящего пункта), 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, подавшему апелляцию, предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание повторно **не позднее 15 июля** с обязательным присутствием председателя или одного из членов апелляционной комиссии.

6.12 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.

6.13 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.14 Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

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

7.1 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.

Документ, подтверждающий причину его отсутствия для лиц, обучающихся по программам бакалавриата и специалитета должен быть предоставлен в Институт (деканат), для обучающихся по программам магистратуры – в отдел магистратуры.

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

7.2 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.

7.3 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 установленный период времени с полным возмещением стоимости обучения за 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.

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

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

8.2 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).

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

8.4 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**.

8.5 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.

8.6 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).

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» обучающимся не разрешается иметь при себе и использовать любые средства связи во время проведения государственной итоговой аттестации.

Нарушение вышеуказанного правила может повлечь за собой прекращение процедуры государственной итоговой аттестации для нарушителя и выставление ему оценки «неудовлетворительно».

Данная информация доведена до сведения нижеперечисленных выпускников

наименование Института

группы _____, обучающихся по направлению подготовки

код и наименование направления подготовки/специальности

по _____ форме:

очной, очно-заочной, заочной

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись обучающегося, подтверждающая ознакомление с уведомлением
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Секретарь ГЭК:

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Уровень высшего образования _____ бакалавриат _____ «УТВЕРЖДАЮ»
Директор _____
название института

Учебный год 20____/20____ _____ подпись _____ расшифровка подписи

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

Направление подготовки _____ код

Профиль / программа _____
наименование профиля/программы

Экзаменационный билет № ____

Вопрос 1. _____
содержание вопроса

Вопрос 2. _____
содержание вопроса

Вопрос 3. _____
содержание вопроса

Заведующий кафедрой

_____ название кафедры _____ подпись _____ расшифровка подписи

ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Уровень высшего образования _____ специалитет _____ «УТВЕРЖДАЮ»
Директор _____
название института

Учебный год 20____/20____ _____ подпись _____ расшифровка подписи

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

Специальность _____
код, наименование специальности

Специализация _____
наименование специализации

Экзаменационный билет № ____

Вопрос 1. _____
содержание вопроса

Вопрос 2. _____
содержание вопроса

Вопрос 3. _____
содержание вопроса

Заведующий кафедрой

_____ название кафедры _____ подпись _____ расшифровка подписи

ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Уровень
высшего образования

специалитет

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____
название института

Учебный год 20____/20____

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

Специальность

Специализация

Экзаменационный билет № ____

Вопрос (или задание) 1.

Вопрос (или задание) 2.

Вопрос (или задание) 3.

Вопрос (или задание)

Заведующий кафедрой

ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Уровень
высшего образования

бакалавриат/магистратура

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____

название института

Учебный
20____/20____

год

подпись

расшифровка подписи

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

Направление подготовки _____

код, наименование направления подготовки

Профиль/программа _____

наименование профиля/ программы

Экзаменационный билет № ____

Вопрос (или задание) 1. _____

содержание вопроса или задания

Вопрос (или задание) 2. _____

содержание вопроса или задания

Вопрос (или задание) 3. _____

содержание вопроса или задания

Вопрос (или задание) _____

Заведующий кафедрой _____

название кафедры

подпись

расшифровка подписи

ВЕДОМОСТЬ результатов государственной итоговой аттестации

Государственное аттестационное испытание _____

*государственный экзамен по дисциплине(ам);
защита выпускной квалификационной работы*

Направление подготовки / специальность _____

код, наименование направления подготовки / специальности

Профиль/специализация/программа _____

наименование профиля / специализации/программы

Институт _____

наименование Института

Форма обучения _____

очная, очно-заочная, заочная

Группа _____

Дата проведения аттестационного испытания _____

«__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента (полностью)	№ зачетной книжки	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

Число студентов, явившихся на аттестационное испытание - ____ чел.

Из них, получили оценки: «отлично» - ____ чел.

«хорошо» - ____ чел.

«удовлетворительно» - ____ чел.

«неудовлетворительно» - ____ чел.

Не явились на аттестационное испытание - ____ чел.

Председатель
ГЭК:

подпись

расшифровка подписи

Члены государственной экзаменационной
комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Заведующему кафедрой _____

наименование кафедры

ученая степень, учёное звание, фамилия, инициалы

от студента(ки) группы _____

название Института

обучающегося(йся) по направлению
ПОДГОТОВКИ _____

бакалавриата, специалитета, магистратуры

код, наименование направления подготовки /специальности

профиль/специализация/программа

по _____ форме,

очной, очно-заочной, заочной

фамилия, инициалы в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы:

название темы ВКР

«__» _____ 20__ г.

подпись студента

Председателю апелляционной комиссии
ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

_____ *ученая степень, учёное звание, фамилия, инициалы*
от студента(ки) группы _____
_____,
название Института
обучающегося(йся) по направлению
ПОДГОТОВКИ _____
бакалавриата, специалитета, магистратуры
_____,
код, наименование направления подготовки /специальности

профиль/специализация/программа
_____ ,
по _____ форме,
очной, очно-заочной, заочной

фамилия, инициалы в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть результаты защиты мною выпускной квалификационной
работы на тему _____
тема работы

В процессе защиты были допущены следующие нарушения установленной
процедуры государственного аттестационного испытания:

«__» _____ 20__ г.

_____ *подпись студента*

Заявление принял председатель/заместитель председателя апелляционной комиссии

«__» _____ 20__ г.

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Председателю апелляционной комиссии
ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

_____ ,
ученая степень, учёное звание, фамилия, инициалы
от студента(ки) группы _____ ,
_____ ,
название Института
обучающегося(йся) по направлению
подготовки _____ ,
бакалавриата, специалитета, магистратуры
_____ ,
код, наименование направления подготовки /специальности
_____ ,
профиль/специализация/программа
по _____ форме,
очной, очно-заочной, заочной
_____ ,
фамилия, инициалы в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть результаты сдачи мною _____ ,
наименование по стандарту

экзамена, проведенного «__» _____ 20__ года, так как, по моему мнению, в процессе его проведения были допущены следующие нарушения установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания:

_____ ,
привести факты нарушений

«__» _____ 20__ г. _____ ,
подпись студента

Заявление принял председатель/заместитель председателя апелляционной комиссии

«__» _____ 20__ г. _____ ,
подпись _____ ,
расшифровка подписи

Председателю апелляционной комиссии
ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

_____ *ученая степень, учёное звание, фамилия, инициалы*

_____ *ученая степень, учёное звание, фамилия, инициалы*

от студента(ки) группы _____

_____ *название Института*

обучающегося(йся) по направлению
подготовки _____

_____ *бакалавриата, специалитета, магистратуры*

_____ *код, наименование направления подготовки /специальности*

_____ *профиль/специализация/программа*

по _____ форме,

_____ *очной, очно-заочной, заочной*

_____ *фамилия, инициалы в родительном падеже*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть результаты сдачи мною _____ *наименование по стандарту*

экзамена, проведенного «__» _____ 20__ года, так как я не согласен(а) с его
результатами. Данные мною ответы на задания _____

_____ *указать номер экзаменационного билета;*

_____ *номер и содержание вопроса(ов) билета*

оценены неверно:

_____ *привести аргументы*

«__» _____ 20__ г.

_____ *подпись студента*

Заявление принял председатель/заместитель председателя апелляционной комиссии

«__» _____ 20__ г.

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Форма 10

Ректору ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»
Белгородскому В.С.

от студента(ки) группы _____

название Института

обучающегося(йся) по направлению
подготовки _____

бакалавриата, специалитета, магистратуры

код, наименование направления подготовки /специальности

профиль/специализация/программа

по _____ форме,

очной, очно-заочной, заочной

фамилия, инициалы в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне _____

сдачу государственного экзамена по дисциплине(ам)или

защиту выпускной квалификационной работы

в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине.

Документ(ы), подтверждающий(ие) уважительную причину отсутствия на аттестационном испытании прилагаю.

«__» _____ 20__ г.

подпись студента

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего

образования «Российский государственный университет
 им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»

наименование Института

наименование кафедры

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
 БАКАЛАВРА**

на тему:

наименование темы выпускной квалификационной работы

Направление подготовки:

код, наименование направления подготовки

Профиль

наименование профиля подготовки

Выполнил(а)

студент(ка)

группы

_____ курса

формы обучения

очной, очно-заочной, заочной

подпись

фамилия, имя, отчество

Руководитель:

подпись

ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Консультант*

подпись

ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

«Допущен(а) к защите»

Заведующий кафедрой

название кафедры

подпись

ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Москва 20__

*при необходимости

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
 образования «Российский государственный университет
 им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»

наименование Института

наименование кафедры

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
 СПЕЦИАЛИСТА**

на тему:

наименование темы выпускной квалификационной работы

Специальность:

наименование специализации

Специализация*

наименование профиля подготовки

Выполнил(а)

студент(ка) группы _____ курса _____ формы обучения
очной, очно-заочной,

подпись

фамилия, имя, отчество

Руководитель:

подпись

*ученая степень, ученое звание,
 фамилия, инициалы*

Консультант**

подпись

*ученая степень, ученое звание,
 фамилия, инициалы*

«Допущен(а) к защите»

Заведующий кафедрой

название кафедры

подпись

ученая степень, ученое звание,

Москва 20__

* При наличии

** При необходимости

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
 образования «Российский государственный университет
 им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»

наименование Института

наименование кафедры

ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
 МАГИСТРА

на тему:

наименование темы выпускной квалификационной работы

Направление подготовки:

код, наименование направления подготовки

Программа

наименование программы

Выполнил(а)

студент(ка)

группы

курса

формы обучения

очной, очно-заочной, заочной

подпись

фамилия, имя, отчество

Научный руководитель:

подпись

ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Руководитель магистерской
 программы

подпись

ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

«Допущен(а) к защите»

Заведующий кафедрой

название кафедры

подпись

ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Москва 20__

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

от «__» _____ 20__ г.

с _____ час. _____ мин.

до _____ час. _____ мин.

Присутствовали: председатель

_____ *фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание*

члены:

_____ *фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание*

_____ *фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание*

_____ *фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание*

_____ *фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание*

_____ *фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание*

О сдаче государственного экзамена по дисциплине(ам)

_____ ,

проводимого в письменной форме, по направлению подготовки (специальности)

_____ *код и наименование направления подготовки (специальности)*

В _____ *название Института*

Экзаменуется студент(ка)

_____ *фамилия, имя, отчество полностью*

Экзаменационный билет № _____ (прилагается)

Общая характеристика выполненных заданий и письменных ответов студента(ки) на вопросы экзаменационного билета (в том числе, оценка уровня подготовленности к решению профессиональных задач; выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке):

Решение государственной экзаменационной комиссии:

Признать, что студент(ка) сдал(а) государственный экзамен
на оценку _____
отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии:

Председатель:

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

Члены государственной экзаменационной
комиссии:

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

Протокол составлен секретарем:

_____ *подпись* _____ *расшифровка подписи*

**Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии
(устный экзамен)**

ПРОТОКОЛ № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

от «__» _____ 20__ г.

с _____ час. _____ мин.

до _____ час. _____ мин.

Присутствовали: председатель _____

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание

члены:

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание

О сдаче государственного экзамена по дисциплине(ам) _____

проводимого в устной форме, по направлению подготовки (специальности) _____

код и наименование направления подготовки (специальности)

в _____
название Института

Экзаменуется студент(ка) _____
фамилия, имя, отчество полностью

Вопросы экзаменационного билета № _____

1. _____
2. _____
3. _____

Студенту(ке) были заданы дополнительные вопросы:

Общая характеристика выполненных заданий, письменных ответов студента(ки) на вопросы экзаменационного билета и на дополнительные вопросы, (в том числе, оценка подготовленности к решению профессиональных задач; выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке):

Решение государственной экзаменационной комиссии:

Признать, что студент(ка) сдал(а) государственный экзамен
на оценку _____
отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

Особое мнение членов государственной экзаменационной комиссии:

Председатель

подпись

расшифровка подписи

Протокол составлен секретарем

подпись

расшифровка подписи

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии ФБГОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»
от « ____ » _____ 20__ г.

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

_____ , студента(ки) _____ курса,

_____ ,
фамилия, имя, отчество полностью

группы _____ , _____ ,
название Института в родительном падеже

обучающегося(ейся) _____ ,
по направлению подготовки бакалавриата, магистратуры / по специальности

_____ ,
код, наименование направления подготовки бакалавриата, магистратуры / специальности

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 (научного руководителя), руководителя магистерской программы,
- 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 15 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.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии ФБГОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»
от « _____ » _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия рассмотрела заявление о нарушении процедуры проведения государственного экзамена _____

_____, студента(ки) _____ курса,
фамилия, имя, отчество полностью

группы _____, _____,
название Института в родительном падеже

обучающегося(ейся) _____,
по направлению подготовки бакалавриата, магистратуры / по специальности

_____,
код, наименование направления подготовки бакалавриата, магистратуры / специальности

а также следующие документы:

- протокол заседания ГЭК от « _____ » _____ 20__ г. № _____;
- заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена;
- письменные ответы обучающегося.

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 назначить повторное проведение государственного

_____ экзамена не позднее 15 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.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания апелляционной комиссии ФБГОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»
от « _____ » _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия рассмотрела заявление о несогласии с результатами государственного экзамена _____

фамилия, имя, отчество полностью

группа _____ , _____ ,

название Института в родительном падеже

обучающегося(ейся) _____

по направлению подготовки бакалавриата, магистратуры / по специальности

код, наименование направления подготовки бакалавриата, магистратуры / специальности

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.

**Отзыв руководителя (научного руководителя)
на выпускную квалификационную работу**

бакалавра, магистра, специалиста

Студента(ки)
ФГБОУ ВО «РГУ
им. А.Н. Косыгина»

фамилия, имя, отчество в родительном падеже

Специальность/направление подготовки

наименование направления подготовки/специальности.

Профиль/программа/специализация

наименование профиля/программы/специализации

Институт

наименование Института

Группа

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Тема ВКР

название темы ВКР

утвержденная приказом ректора от «__» _____ 20__ г. № _____

Руководитель (научный руководитель):

ученая степень, ученое звание

место работы, должность. фамилия, имя, отчество

В тексте отзыва рекомендуется отразить:

- актуальность темы исследования;
- корректность постановки цели и задач;
- логика и стиль изложения
- теоретический уровень подготовки ВКР;
- глубину проработки материала и полноту раскрытия исследуемой проблемы;
- соответствие методов, использованных в работе, поставленным целям и задачам;
- оригинальность полученных результатов научных, конструкторских или технологических решений;
- обоснованность изложенных выводов;
- результаты нормоконтроля;
- результаты проверки на объем заимствований;
- общие достоинства и недостатки работы, в том числе отмеченные ранее и не устраненные на данный момент.

ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ПРЕДСТАВЛЕННОЙ РАБОТЕ

Представленная работа

к защите

рекомендована/не рекомендована

Руководитель
(научный руководитель)

подпись

расшифровка подписи

« » _____ 20 г.

**Рецензия
на выпускную квалификационную работу**

бакалавра, магистра, специалиста

Студента(ки) ФГБОУ ВО
«РГУ им. А.Н. Косыгина»

фамилия, имя, отчество в родительном падеже

Специальность/направление подготовки

наименование направления подготовки/специальности.

Профиль/программа/специализация

наименование профиля/программы/специализации

Институт

наименование Института

Группа

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Тема ВКР

наименование темы

утвержденная приказом ректора ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» от «__» __20__ г. № __

Рецензент

ученая степень, ученое звание

место работы, фамилия, имя, отчество

В тексте рецензии рекомендуется отразить:

- актуальность темы исследования;
- корректность постановки цели и задач;
- логика и стиль изложения
- теоретический уровень подготовки ВКР;
- глубину проработки материала и полноту раскрытия исследуемой проблемы;
- соответствие методов, использованных в работе, поставленным целям и задачам;
- оригинальность полученных результатов научных, конструкторских или технологических решений;
- обоснованность изложенных выводов;
- общие достоинства и недостатки работы и т.д.

Рекомендуемая оценка ВКР

отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

Рецензент

подпись

расшифровка подписи

«__» _____ 20__ г.

**Отчет
о результатах работы государственной экзаменационной
комиссии ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»**

институт; магистратура

код, наименование направления подготовки бакалавриата/магистратуры; специальности

Профиль¹

наименование профиля

Программа²

наименование программы

Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий должны содержать в себе следующие показатели:

- качественный состав государственных экзаменационных комиссий;
- конкретный перечень государственных аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации студентов;
- характеристику общего уровня подготовленности студентов и степени сформированности компетенций в соответствии с ФГОС;
- анализ результатов защит выпускных квалификационных работ;
- положительные стороны и недостатки в подготовке студентов;
- **Результаты сдачи государственного экзамена по дисциплине(ам) _____**

название дисциплины

Количество студентов, всего	из них сдали экзамен на оценку:								
	«отлично»		«хорошо»		«удовлетворительно»		«неудовлетворительно»		
	количество	%	количество	%	количество	%	количество	%	

- **Результаты защит выпускных квалификационных работ**

Показатели		ВСЕГО		Форма обучения						Экстерны	
				Очная		Очно- заочная		Заочная			
		кол.	%	кол.	%	кол.	%	кол.	%	кол.	%
1	Принято к защите выпускных квалификационных работ (ВКР)										
2	Защищено ВКР										
3	Всего оценено ВКР										
3.1	в том числе на: «отлично»										
3.2	«хорошо»										
3.3	«удовлетворительно»										
3.4	«неудовлетворительно»										

¹ указывается, если ГЭК сформирована по образовательной программе соответствующей направленности

² указывается магистерская программа

4	Количество ВКР, выполненных:											
4.1	по темам, предложенным студентами											
4.2	по заявкам предприятий											
4.3	в области фундаментальных научных исследований											
4.4	на базе вуза											
5	Количество ВКР, рекомендованных:											
5.1	к публикации											
5.2	к внедрению											
5.3	внедренных											
6	Средний процент оригинальности ВКР											
6.1	Процент ВКР, оригинальность которых выше 70%											
6.2	Процент ВКР, оригинальность которых ниже 50%											
7	Количество ВКР с отличием											

- список студентов, получивших дипломы о высшем образовании с отличием.
- список студентов, получивших оценку «неудовлетворительно» по результатам государственной итоговой аттестации.
- список студентов, рекомендованных для поступления в аспирантуру / магистратуру.
- предложения по улучшению подготовки специалистов и организации проведения государственной итоговой аттестации.

Председатель государственной
экзаменационной комиссии

_____ *подпись*

_____ *рашифровка подписи*

«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебно-методической
работе ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н.
Косыгина»

_____ С.Г. Дембицкий
« _____ » _____ 20 ____ г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
выпускных квалификационных работ студентов**

Настоящий Акт составлен о том, что _____
(наименование кафедры/отдел магистратуры)
передал(а) в Научно-техническую библиотеку ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина выпуск-
ные квалификационные работы студентов _____
наименование института

код, наименование направления подготовки бакалавриата/

магистратуры; специальности

наименование профиля / магистерской программы / специализации
_____ формы обучения, в количестве _____ электронных
очной, очно-заочной, заочной
электронных версий.

Список переданных работ прилагается (форма 23).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

Заведующий кафедрой

название кафедры
/ начальник отдела магистратуры

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Директор библиотеки

_____ *подпись*

Н.П. Недбаевская

_____ *расшифровка подписи*

« _____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК к акту приема-передачи выпускных квалификационных работ студентов

Институт _____

Кафедра/
отдел магистратуры _____

Направление подготовки
/специальность _____
код, наименование направления подготовки/специальности.

Профиль/программа/
специализация _____
наименование профиля/программы/специализации

Форма обучения _____
очная, очно-заочная, заочная

№ п/п	Ф.И.О выпускника (полностью)	Название темы ВКР	ДСП*	Ф.И.О. руководителя	Год защиты
1.					
2.					
3.					

(подпись зав. кафедры/
начальника отдела магистратуры)

* ВКР, не подлежащая свободному доступу

ПОРЯДОК И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО НЕ ИМЕЮЩИМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АККРЕДИТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

Утвержден 18.03.2019г.

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок и форма проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам (далее -Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 19.12.2012 № 273–ФЗ;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 РФ от 5 апреля 2017 года № 301;

- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологи. Дизайн. Искусство)» (далее – Университет);

- локальными нормативными актами Университета.

1.2 Настоящий Порядок распространяется на выпускников Университета, обучающихся по образовательным программам высшего образования (далее – ОП, образовательные программы), не имеющим государственной аккредитации, всех форм обучения.

1.3 Освоение образовательных программ завершается обязательной процедурой итоговых аттестационных испытаний (далее - ИАИ) выпускников.

1.4 Настоящий Порядок устанавливает процедуру организации и проведения Университетом итоговых аттестационных испытаний обучающихся (далее – обучающиеся, выпускники), завершающих освоение образовательных программ, не имеющих государственную аккредитацию:

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

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

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

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

1.7 Обеспечение проведения итоговой аттестации по образовательным программам осуществляется Университетом.

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

1.9 Формы проведения итоговых аттестационных испытаний утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета Университета. Изменения формы проведения ИАИ утверждаются приказом ректора на основании решения ученого совета Университета **не позднее 1 марта** года, предшествующего проведению итоговых аттестационных испытаний.

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

1.11 ИАИ проводятся в сроки, определяемые календарными учебными графиками по направлениям подготовки или ряду направлений, специальностям **не позднее 30 июня**.

1.12 Программы ИАИ бакалавриата, специалитета, программы итоговых экзаменов, требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов и (или) защиты ВКР, разработанные выпускающими кафедрами и утвержденные советом Института, доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем **за 6 месяцев** до начала итоговых аттестационных испытаний.

Программа ИАИ 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 **за 6 месяцев** до начала ИА.

1.13 Не позднее чем **за 30** календарных дней до дня проведения первого ИАИ в Университете распоряжением проректора по учебно-методической работе утверждается и доводится до сведения обучающихся, председателя и членов итоговых экзаменационных комиссий (далее – ИЭК), апелляционных комиссий, секретарей ИЭК, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ расписание итоговых аттестационных испытаний (далее – расписание), в котором указываются даты, время, место проведения ИАИ и предэкзаменационных консультаций.

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

1.14 Результаты ИАИ, проводимого в устной форме, объявляются **в день его проведения**, результаты итогового 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 итогового аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение итогового аттестационного испытания.

1.16 Успешное прохождение ИАИ является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Ученым советом Университета (**Формы 24-35**).

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 итоговых аттестационных испытаний с оценкой «отлично», выдается диплом с отличием.

1.18 Особенности проведения итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются локальными нормативными актами Университета.

При проведении ИАИ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается идентификация личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных 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 Положением об экстернах.

1.20 ИАИ 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 ИАИ (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 ИА.

1.23 Для выпускников, завершивших освоение образовательной программы по специальности, направлению подготовки - бакалавриата, магистратуры, итоговая аттестация включает:

- итоговый экзамен, если его проведение утверждено приказом ректора на основании решения ученого совета;
- защиту выпускной квалификационной работы.

2 Итоговый экзамен и порядок его проведения

2.1 Итоговый экзамен 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 итогового экзамена содержит перечень вопросов, выносимых на ИЭ, рекомендации обучающимся по подготовке к нему, перечень рекомендуемой литературы и утверждается на заседании кафедры.

Перед итоговым экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу итогового экзамена (далее - предэкзаменационные консультации).

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

На оборотной 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 экзаменуемый может покинуть экзаменационную аудиторию только в сопровождении одного из экзаменаторов.

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 результатов итоговой аттестации и зачетные книжки.

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

2.8 Присутствие посторонних лиц на итоговых 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.

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** 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 ИА.

3.6 Для проведения ИА готовятся следующие документы:

- приказ об утверждении тем и руководителей ВКР;
- приказы о допуске обучающихся к сдаче итогового экзамена и защите ВКР по результатам итогового экзамена;
- список экзаменационных групп, сформированный по датам защит.

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 учебного года выпуска**;

- **в срок до 15 ноября учебного года выпуска** готовится проект приказа о закреплении тем и руководителей (научных руководителей) ВКР (при необходимости консультантов);

- **не позднее 1 декабря учебного года выпуска** 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 ИЭК 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** учебного года выпуска.

В него включаются обучающиеся:

- ликвидировавшие задолженности по летней экзаменационной сессии и переведенные на выпускной курс;
- не оформившие заявления о выборе темы ВКР в установленный срок по уважительной причине;
- 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 итоговых аттестационных испытаний, 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 ИЭК 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 итоговой 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 выпускных квалификационных работ за одним научным руководителем **закрепляется, как правило, не более 10** выпускников, если иное не предусмотрено ФГОС.

3.16 Выпускная квалификационная работа до предварительной защиты на кафедре для обучающихся по программам бакалавриата и специалитета, или на научно-техническом совете (далее – 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» (далее - Система) 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 Выпускная квалификационная работа в завершённом виде на бумажном и электронном носителях не позднее, чем **за 10 дней** до начала заседаний ИЭК 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 выпускной квалификационной работы.

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

3.22 Выпускная квалификационная работа на бумажном и электронном носителях, отзыв и рецензия (для специалитета и магистратуры) передаются в итоговую экзаменационную комиссию **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 Продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы – **не более 15 минут.**

3.24 Из электронных версий текстов успешно завершённых ВКР кафедра **до 30 июня года выпуска** формирует общий диск для передачи в библиотеку Университета с целью размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе Университета.

Передача ВКР производится на основе акта и списка к нему, составленных в **2-х экземплярах.**

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 (Ф.И.О. полностью); название темы ВКР; Ф.И.О. руководителя (научного руководителя) ВКР.

3.25 Бумажные версии выпускных квалификационных работ бакалавров и специалистов собираются на выпускающих кафедрах, ВКР магистров – в отделе магистратуры и передаются в архив **до 30 июня** года выпуска.

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 выпускных квалификационных работах, 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.

Разрешение на ознакомление с соответствующей ВКР может быть получено по заявлению заинтересованного лица на имя проректора по учебно-методической работе при обосновании необходимости ознакомления и согласовании заявления с руководителем, (научным руководителем) ВКР и заведующим кафедрой (при необходимости – с руководителя магистерской программы), по которой выполнялась выпускная квалификационная работа.

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

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

4 Порядок проверки текстов ВКР на объем заимствования

4.1 Проверка текстов ВКР на объем заимствований осуществляется в системе «Антиплагиат» за **10 дней** до проведения заседаний ИЭК по защите ВКР.

4.2 Под неправомерным заимствованием понимается использование информации из опубликованных материалов:

- без ссылки на автора и источник;
- при наличии ссылок, если объем 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);
- использование в своей работе части чужого текста, обоснованное целями цитирования, 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 объем заимствований является обязательной для выпускных квалификационных работ.

4.5 Организация проверки ВКР в системе «Антиплагиат» для бакалавров и специалистов возлагается на заведующих выпускающими кафедрами, для магистров - на руководителей магистерских программ.

Полученный отчет о проверке на объем заимствований прилагается к выпускной квалификационной работе и учитывается ИЭК при защите ВКР.

Не допускается изменение названия файла при неоднократных проверках в Системе.

5 Порядок формирования и функции итоговых экзаменационных комиссий

5.1 Для проведения итоговых аттестационных испытаний в Университете создаются итоговые экзаменационные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии.

5.2 Итоговая экзаменационная комиссия формируется по соответствующей неаккредитованной образовательной программе и действует до момента аккредитации программы, но не более календарного года.

5.3 Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель.

Кандидатуры председателей ЭК по направлениям подготовки бакалавриата и специалитета формируются на основании служебных записок директоров Институтов по согласованию с заведующими выпускающими кафедрами. Кандидатуры председателей ГЭК по направлениям подготовки магистратуры формируются отделом магистратуры по согласованию с руководителями магистерских программ. Срок предоставления кандидатур **не позднее 1 декабря учебного года выпуска**. Согласованные списки кандидатов передаются в отдел итоговой аттестации учебно-методического управления для представления их в Минобрнауки РФ.

5.4 Председатель ЭК рекомендуется из числа лиц, не работающих в Университете, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

5.5 Председатель ЭК утверждается не позднее **31 декабря**, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации Минобрнауки РФ по представлению Университета.

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

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

5.8 В состав ЭК входят председатель указанной комиссии и не менее 4, но не более 5, ее членов. Члены ГЭК являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, 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 ЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50%.

5.9 На период проведения итоговых аттестационных испытаний для обеспечения работы ИЭК приказом ректора Университета назначаются секретари указанных комиссий из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, научных работников или административных работников Университета. Секретарь ИЭК не входит в ее состав. Секретарь ИЭК ведет протоколы ее заседаний, предоставляет 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 итоговыми экзаменационными комиссиями, оформляются протоколами.

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

Протоколы заседаний комиссий подписывают председатель и секретарь ИЭК.

Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий сброшюровываются в книгу и до передачи в архив Университета хранятся в соответствующих Институтах (деканатах) и отделе магистратуры.

5.12 По результатам работы ИЭК их председатели составляют отчеты.

5.13 На заседании ученого совета Университета ежегодно заслушивается отчет Учебно-методического управления о результатах (итогах) работы итоговых экзаменационных комиссий.

6 Апелляционная комиссия и порядок апелляции по результатам итоговой аттестации

6.1 С целью рассмотрения апелляций по результатам ИАИ в Университете приказом ректора создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии. Комиссии создаются по

укрупненным группам специальностей и направлений подготовки, состав которых утверждается не позднее, чем **за один месяц** до даты начала ИАИ.

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 Университета и не входящих в состав ИЭК.

6.2 Председателем апелляционных комиссий является ректор Университета (или лицо, уполномоченное ректором - на основании соответствующего приказа по Университету).

Комиссии действуют **в течение календарного года**.

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

6.4 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.

6.5 Члены апелляционной комиссии оформляют и подписывают протоколы.

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

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

6.7 Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала ИАИ.

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

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

6.10 Апелляция рассматривается **не позднее 2 рабочих дней** со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое

приглашаются председатель итоговой 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.

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

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

В случае удовлетворения апелляции (указанном в абзаце первом настоящего пункта), результат проведения итогового аттестационного испытания подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции **не позднее следующего рабочего дня** передается в итоговую экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии.

Обучающемуся, подавшему апелляцию, предоставляется возможность пройти итоговое аттестационное испытание повторно **не позднее 15 июля** с обязательным присутствием председателя или одного из членов апелляционной комиссии.

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

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

Решение апелляционной комиссии **не позднее следующего рабочего дня** передается в ИЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата итогового аттестационного испытания и выставления нового результата.

6.13 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.14 Апелляция на повторное проведение итогового аттестационного испытания не принимается.

7 Порядок проведения ИАИ для обучающихся, не прошедших аттестационные испытания в установленные сроки

7.1 Обучающиеся, не прошедшие ИАИ в связи с неявкой на итоговое 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 ИАИ.

Документ, подтверждающий причину его отсутствия для лиц, обучающихся по программам бакалавриата и специалитета должен быть предоставлен в Институт (деканат), для обучающихся по программам магистратуры – в отдел магистратуры.

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

7.2 Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации в связи с неявкой на итоговое 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 итоговое аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на итоговое 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.

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

Для повторного прохождения ИАИ указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете на установленный период времени с полным возмещением стоимости обучения за период времени, не менее, предусмотренного календарным учебным графиком для ИАИ по соответствующей ОП.

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

8 Особенности проведения итоговых аттестационных испытаний обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1 Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов ИАИ проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

8.2 При проведении ИАИ обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение 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 ИА;

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

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении 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).

8.3 Все локальные нормативные акты Университета по вопросам проведения ИАИ доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

- продолжительность сдачи итогового экзамена, проводимого в письменной форме - **не более, чем на 90 минут;**

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на итоговом 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.**

8.5 В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает

выполнение следующих требований при проведении итогового аттестационного испытания:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи итогового аттестационного испытания оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

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

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение **не менее 300 люкс**;

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

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

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию итоговые аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

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

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

8.6 Обучающийся инвалид не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения ИАИ подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении итоговых 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 итоговом аттестационном испытании, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи итогового аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности (для каждого итогового аттестационного испытания).

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком и формой проведения итоговой аттестации выпускников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» обучающимся не разрешается иметь при себе и использовать любые средства связи во время проведения государственной итоговой аттестации.

Нарушение вышеуказанного правила может повлечь за собой прекращение процедуры государственной итоговой аттестации для нарушителя и выставление ему оценки «неудовлетворительно».

Данная информация доведена до сведения нижеперечисленных выпускников

_____ *наименование Института*
 группы _____, обучающихся по направлению подготовки

_____ *код и наименование направления подготовки/специальности*
 по _____ форме:
очной, очно-заочной, заочной

№п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись обучающегося, подтверждающая ознакомление с уведомлением
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		

Секретарь ИЭК:

_____ *(дата)*

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка подписи)*

ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Уровень
высшего образования бакалавриат

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор _____
название института

Учебный год 20 ____ /20 ____

_____ подпись _____ расшифровка подписи

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

Направление подготовки _____
код

Профиль / программа _____
наименование профиля/программы

Экзаменационный билет № ____

Вопрос 1. _____
содержание вопроса

Вопрос 2. _____
содержание вопроса

Вопрос 3. _____
содержание вопроса

Заведующий кафедрой

_____ название кафедры _____ подпись _____ расшифровка подписи

ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Уровень
высшего образования специалитет

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор _____
название института

Учебный год 20 ____ /20 ____
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Специальность _____
код, наименование специальности

Специализация _____
наименование специализации

Экзаменационный билет № ____

Вопрос 1. _____
содержание вопроса

Вопрос 2. _____
содержание вопроса

Вопрос 3. _____
содержание вопроса

Заведующий кафедрой

_____ название кафедры _____ подпись _____ расшифровка подписи

ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Уровень
высшего образования специалитет

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор _____
название института

Учебный год 20____/20____

_____ _____
подпись расшифровка подписи

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

Специальность _____
код, наименование специальности

Специализация _____
наименование специализации

Экзаменационный билет № _____

Вопрос (или задание) 1. _____
содержание вопроса или задания

Вопрос (или задание) 2. _____
содержание вопроса или задания

Вопрос (или задание) 3. _____
содержание вопроса или задания

Вопрос (или задание) _____

Заведующий кафедрой

название кафедры

подпись

расшифровка подписи

ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Уровень
высшего образования *бакалавриат./магистратура*

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор _____
название

Учебный год
20____/20____

института _____
подпись *расшифровка подписи*

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

Направление подготовки _____
код, наименование направления подготовки

Профиль/программа _____
наименование профиля/ программы

Экзаменационный билет № _____

Вопрос (или задание) 1. _____
содержание вопроса или задания

Вопрос (или задание) 2. _____
содержание вопроса или задания

Вопрос (или задание) 3. _____
содержание вопроса или задания

Вопрос (или задание) _____

Заведующий кафедрой

название кафедры

подпись

расшифровка подписи

ВЕДОМОСТЬ
результатов итоговой аттестации
 Аттестационное испытание

 итоговый экзамен по дисциплине(ам);
 защита выпускной квалификационной работы

Направление подготовки / специальность

 код, наименование направления подготовки / специальности

Профиль/специализация/программа

 наименование профиля / специализации/программы

Институт

 наименование Института

Форма обучения

 очная, очно-заочная, заочная

Группа

Дата проведения аттестационного испытания

«__» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество студента (полностью)	№ зачетной книжки	Оценка
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			

Число студентов, явившихся на аттестационное испытание - _____ чел.
 Из них, получили оценки: «отлично» - _____ чел.
 «хорошо» - _____ чел.
 «удовлетворительно» - _____ чел.
 «неудовлетворительно» - _____ чел.
 Не явились на аттестационное испытание - _____ чел.
 Председатель ИЭК:

 подпись _____ расшифровка подписи

Члены экзаменационной комиссии:

 подпись _____ расшифровка подписи

 подпись _____ расшифровка подписи

 подпись _____ расшифровка подписи

 подпись _____ расшифровка подписи

 подпись _____ расшифровка подписи

Заведующему кафедрой _____

наименование кафедры

ученая степень, учёное звание, фамилия, инициалы

от студента(ки) группы _____

название Института

обучающегося(йся) по направлению
ПОДГОТОВКИ _____

бакалавриата, специалитета, магистратуры

код, наименование направления подготовки /специальности

профиль/специализация/программа

ПО _____ форме,

очной, очно-заочной, заочной

фамилия, инициалы в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить мне тему выпускной квалификационной работы:

название темы ВКР

«__» _____ 20__ г.

подпись студента

Председателю апелляционной комиссии
ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

ученая степень, учёное звание, фамилия, инициалы

от студента(ки) группы _____,

название Института

обучающегося(йся) по направлению

ПОДГОТОВКИ _____

бакалавриата, специалитета, магистратуры

код, наименование направления подготовки /специальности

профиль/специализация/программа

по _____ форме,

очной, очно-заочной, заочной

фамилия, инициалы в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть результаты защиты мною выпускной квалификационной
работы на тему _____
тема работы

В процессе защиты были допущены следующие нарушения установленной
процедуры итогового аттестационного испытания:

«__» _____ 20__ г.

подпись студента

Заявление принял председатель/заместитель председателя апелляционной комиссии

«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Председателю апелляционной комиссии
ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

ученая степень, учёное звание, фамилия, инициалы

от студента(ки) группы _____

название Института

обучающегося(йся) по направлению
ПОДГОТОВКИ _____

бакалавриата, специалитета, магистратуры

код, наименование направления подготовки /специальности

профиль/специализация/программа

по _____ форме,
очной, очно-заочной, заочной

фамилия, инициалы в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть результаты сдачи мною _____

наименование по стандарту

экзамена, проведенного «__» _____ 20__ года, так как, по моему мнению, в процессе его проведения были допущены следующие нарушения установленной процедуры проведения итогового аттестационного испытания:

привести факты нарушений

«__» _____ 20__ г.

подпись студента

Заявление принял председатель/заместитель председателя апелляционной комиссии

«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

Председателю апелляционной комиссии
ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

_____ ,
ученая степень, учёное звание, фамилия, инициалы

_____ ,
ученая степень, учёное звание, фамилия, инициалы

от студента(ки) группы _____ ,

_____ ,
название Института

обучающегося(йся) по направлению
подготовки _____

_____ ,
бакалавриата, специалитета, магистратуры

_____ ,
код, наименование направления подготовки /специальности

_____ ,
профиль/специализация/программа

по _____ форме,

_____ ,
очной, очно-заочной, заочной

_____ ,
фамилия, инициалы в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу пересмотреть результаты сдачи мною _____

_____ ,
наименование по стандарту

экзамена, проведенного «__» _____ 20__ года, так как я не согласен(а) с его
результатами.

Данные мною ответы на задания _____

_____ ,
указать номер экзаменационного билета;

_____ ,
номер и содержание вопроса(ов) билета

оценены неверно:

_____ ,
привести аргументы

«__» _____ 20__ г.

_____ ,
подпись студента

Заявление принял председатель/заместитель председателя апелляционной комиссии

«__» _____ 20__ г.

_____ ,
подпись

_____ ,
расшифровка подписи

Форма 10

Ректору ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»
Белгородскому В.С.

от студента(ки) группы _____

название Института

обучающегося(йся) по направлению
подготовки _____

бакалавриата, специалитета, магистратуры

код, наименование направления подготовки /специальности

профиль/специализация/программа

по _____ форме,

очной, очно-заочной, заочной

фамилия, инициалы в родительном падеже

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне _____

сдачу итогового экзамена по дисциплине(ам)или

защиту выпускной квалификационной работы

в связи с неявкой на аттестационное испытание по уважительной причине.

Документ(ы), подтверждающий(ие) уважительную причину отсутствия на аттестационном испытании прилагаю.

«__» _____ 20__ г.

подпись студента

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего

образования «Российский государственный университет
им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»

наименование Института

наименование кафедры

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
БАКАЛАВРА**

на тему: _____
наименование темы выпускной квалификационной работы

Направление подготовки: _____
код, наименование направления подготовки

Профиль _____
наименование профиля подготовки

Выполнил(а) _____
студент(ка) группы _____ курса _____ формы обучения
очной, очно-заочной, заочной

Руководитель:

Консультант*

«Допущен(а) к защите»

Заведующий кафедрой

Москва 20__

* при необходимости

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего

образования «Российский государственный университет
им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»

наименование Института

наименование кафедры

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
СПЕЦИАЛИСТА**

на тему:

наименование темы выпускной квалификационной работы

Специальность:

наименование специализации

Специализация*

наименование профиля подготовки

Выполнил(а)

студент(ка) группы _____ курса _____ формы обучения
очной, очно-заочной,

подпись

фамилия, имя, отчество

Руководитель:

подпись

ученая степень, ученое звание,
фамилия, инициалы

Консультант*

подпись

ученая степень, ученое звание,
фамилия, инициалы

«Допущен(а) к защите»

Заведующий кафедрой

название кафедры

подпись

ученая степень, ученое звание,

Москва 20__

* При наличии

** При необходимости

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего

образования «Российский государственный университет
им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)»

наименование Института

наименование кафедры

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА
МАГИСТРА**

на тему:

наименование темы выпускной квалификационной работы

Направление подготовки:

код, наименование направления подготовки

Программа

наименование программы

Выполнил(а)

студент(ка)

группы _____

_____ курса

_____ формы обучения

очной, очно-заочной, заочной

подпись

фамилия, имя, отчество

Научный руководитель:

подпись

ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Руководитель
программы

магистерской

подпись

ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

«Допущен(а) к защите»

Заведующий кафедрой

название кафедры

подпись

ученая степень, ученое звание, фамилия, инициалы

Москва 20__

ПРОТОКОЛ № _____

заседания итоговой экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

от «__» _____ 20__ г.

с _____ час. _____ мин.

до _____ час. _____ мин.

Присутствовали: председатель

_____ *фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание*

члены:

_____ *фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание*

_____ *фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание*

_____ *фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание*

_____ *фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание*

_____ *фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание*

О сдаче итогового экзамена по дисциплине(ам)

_____ ,

проводимого в письменной форме, по направлению подготовки (специальности)

_____ *код и наименование направления подготовки (специальности)*

В _____ *название Института*

Экзаменуется студент(ка)

_____ *фамилия, имя, отчество полностью*

Экзаменационный билет № _____ (прилагается)

Общая характеристика выполненных заданий и письменных ответов студента(ки) на вопросы экзаменационного билета (в том числе, оценка уровня подготовленности к решению профессиональных задач; выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке):

Решение итоговой экзаменационной комиссии:

Признать, что студент(ка) сдал(а) итоговый экзамен
на оценку _____
отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

Особое мнение членов итоговой экзаменационной комиссии:

Председатель:

подпись

расшифровка подписи

Члены итоговой экзаменационной
комиссии:

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

подпись

расшифровка подписи

Протокол составлен секретарем:

подпись

расшифровка подписи

ПРОТОКОЛ № _____

заседания итоговой экзаменационной комиссии ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»

(устный экзамен)

от «__» _____ 20__ г.

с _____ час. _____ мин.

до _____ час. _____ мин.

Присутствовали: **председатель**

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание

члены:

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание

фамилия, инициалы, ученая степень, ученое звание

О сдаче итогового экзамена по дисциплине(ам) _____

проводимого в устной форме, по направлению подготовки (специальности)

код и наименование направления подготовки (специальности)

В _____
название Института

Экзаменуется студент(ка)

фамилия, имя, отчество полностью

Вопросы экзаменационного билета № _____

4. _____

5. _____

6. _____

Студенту(ке) были заданы дополнительные вопросы:

Общая характеристика выполненных заданий, письменных ответов студента(ки) на вопросы экзаменационного билета и на дополнительные вопросы, (в том числе, оценка подготовленности к решению профессиональных задач; выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке):

Решение итоговой экзаменационной комиссии:

Признать, что студент(ка) сдал(а) итоговый экзамен
на оценку _____
отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно

Особое мнение членов итоговой экзаменационной комиссии:

Председатель

подпись

расшифровка подписи

Протокол составлен секретарем

подпись

расшифровка подписи

ПРОТОКОЛ № ____

заседания апелляционной комиссии ФБГОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»
от « ____ » _____ 20__ г.

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

_____, студента(ки) _____ курса,

фамилия, имя, отчество полностью

группы _____,

название Института в родительном падеже

обучающегося(ейся)

по направлению подготовки бакалавриата, магистратуры / по специальности

код, наименование направления подготовки бакалавриата, магистратуры / специальности

а также следующие документы:

- протокол заседания ИЭК от « ____ » _____ 20__ г. № ____;
- заключение председателя ИЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении защиты выпускной квалификационной работы;
- выпускную квалификационную работу,
- отзыв руководителя (научного руководителя), руководителя магистерской программы,
- 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 15 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.

ПРОТОКОЛ № ____

**заседания апелляционной комиссии ФБГОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»
от « ____ » _____ 20__ г.**

Апелляционная комиссия рассмотрела заявление о нарушении процедуры проведения итогового экзамена _____

_____, студента(ки) _____ курса,

фамилия, имя, отчество полностью

группы _____,

название Института в родительном падеже

обучающегося(ейся) _____

по направлению подготовки бакалавриата, магистратуры / по специальности

код, наименование направления подготовки бакалавриата, магистратуры / специальности

а также следующие документы:

- протокол заседания ИЭК от « ____ » _____ 20__ г. № ____;
- заключение председателя ИЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового экзамена;
- письменные ответы обучающегося.

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 итогового экзамена и назначить повторное проведение итогового

экзамена не позднее 15 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.

ПРОТОКОЛ № ____

заседания апелляционной комиссии ФБГОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»
от « ____ » _____ 20__ г.

Апелляционная комиссия рассмотрела заявление о несогласии с результатами
итогового экзамена _____

_____, студента(ки) _____ курса,

фамилия, имя, отчество полностью

группа _____,

название Института в родительном падеже

обучающегося(ейся)

по направлению подготовки бакалавриата, магистратуры / по специальности

_____,
код, наименование направления подготовки бакалавриата, магистратуры / специальности

а также следующие документы:

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

Комиссия установила, что изложенные в заявлении факты

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

итогового экзамена / не подтвердились

Апелляционная комиссия приняла следующее РЕШЕНИЕ:

удовлетворить апелляцию, аннулировать результат итогового экзамена и изменить результат итогового

экзамена на оценку « ____ » / отклонить апелляцию и оставить без изменения результат итогового 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.

**Отзыв руководителя (научного руководителя)
на выпускную квалификационную работу**

бакалавра, магистра, специалиста

Студента(ки)
ФГБОУ ВО «РГУ
им. А.Н. Косыгина»

фамилия, имя, отчество в родительном падеже

Специальность/направление подготовки

наименование направления подготовки/специальности.

Профиль/программа/специализация

наименование профиля/программы/специализации

Институт

наименование Института

Группа

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Тема ВКР

название темы ВКР

утвержденная приказом ректора от «__» _____ 20__ г. № ____

Руководитель (научный руководитель):

ученая степень, ученое звание

место работы, должность. фамилия, имя, отчество

В тексте отзыва рекомендуется отразить:

- актуальность темы исследования;
- корректность постановки цели и задач;
- логика и стиль изложения
- теоретический уровень подготовки ВКР;
- глубину проработки материала и полноту раскрытия исследуемой проблемы;
- соответствие методов, использованных в работе, поставленным целям и задачам;
- оригинальность полученных результатов научных, конструкторских или технологических решений;
- обоснованность изложенных выводов;
- результаты нормоконтроля;
- результаты проверки на объем заимствований;
- общие достоинства и недостатки работы, в том числе отмеченные ранее и не устраненные на данный момент.

ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ПРЕДСТАВЛЕННОЙ РАБОТЕ

Представленная работа _____ к защите
рекомендована/нерокомендована

Руководитель
(научный руководитель)

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

«__» _____ 20__ г.

Рецензия*
на выпускную квалификационную работу

бакалавра, магистра, специалиста

Студента(ки) ФГБОУ ВО
«РГУ им. А.Н. Косыгина»

фамилия, имя, отчество в родительном падеже

Специальность/направление подготовки

наименование направления подготовки/специальности.

Профиль/программа/специализация

наименование профиля/программы/специализации

Институт

наименование Института

Группа

Форма обучения

очная, очно-заочная, заочная

Тема ВКР

наименование темы

утвержденная приказом ректора ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина» от «___»
_____ 20___ г. № _____

Рецензент

ученая степень, ученое звание

место работы, фамилия, имя, отчество

В тексте рецензии рекомендуется отразить:

- актуальность темы исследования;
- корректность постановки цели и задач;
- логика и стиль изложения
- теоретический уровень подготовки ВКР;
- глубину проработки материала и полноту раскрытия исследуемой проблемы;
- соответствие методов, использованных в работе, поставленным целям и задачам;
- оригинальность полученных результатов научных, конструкторских или технологических решений;
- обоснованность изложенных выводов;
- общие достоинства и недостатки работы и т.д.

Рекомендуемая оценка ВКР

1.

2. *отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно*

Рецензент

подпись

расшифровка подписи

дата

**Рецензия представляется только на
ВКР магистра и специалиста*

**Отчет
о результатах работы итоговой экзаменационной
комиссии ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина»**

институт; магистратура

код, наименование направления подготовки бакалавриата/магистратуры; специальности

Профиль³

наименование профиля

Программа⁴

наименование программы

Отчеты председателей итоговой экзаменационных комиссий должны содержать в себе следующие показатели:

- качественный состав итоговых экзаменационных комиссий;
- конкретный перечень итоговых аттестационных испытаний, входящих в состав итоговой аттестации студентов;
- характеристику общего уровня подготовленности студентов и степени сформированности компетенций в соответствии с ФГОС;
- анализ результатов защит выпускных квалификационных работ;
- положительные стороны и недостатки в подготовке студентов;

- **Результаты сдачи итогового экзамена по дисциплине(ам) _____**

название дисциплины

Количество студентов, всего	из них сдали экзамен на оценку:							
	«отлично»		«хорошо»		«удовлетворительно»		«неудовлетворительно»	
	количество	%	количество	%	количество	%	количество	%

- **Результаты защит выпускных квалификационных работ**

Показатели		ВСЕГО		Форма обучения						Экстерны	
				Очная		Очно- заочная		Заочная			
		кол.	%	кол.	%	кол.	%	кол.	%	кол.	%
1	Принято к защите выпускных квалификационных работ (ВКР)										
2	Защищено ВКР										
3	Всего оценено ВКР										
3.1	в том числе на: «отлично»										
3.2	«хорошо»										
3.3	«удовлетворительно»										
3.4	«неудовлетворительно»										
4	Количество ВКР,										

³ указывается, если ИЭК сформирована по образовательной программе соответствующей направленности

⁴ указывается магистерская программа

	выполненных:										
4.1	по темам, предложенным студентами										
4.2	по заявкам предприятий										
4.3	в области фундаментальных научных исследований										
4.4	на базе вуза										
5	Количество ВКР, рекомендованных:										
5.1	к публикации										
5.2	к внедрению										
5.3	внедренных										
6	Средний процент оригинальности ВКР										
6.1	Процент ВКР, оригинальность которых выше 70%										
6.2	Процент ВКР, оригинальность которых ниже 50%										
7	Количество ВКР с отличием										

- список студентов, получивших дипломы о высшем образовании с отличием.
- список студентов, получивших оценку «неудовлетворительно» по результатам государственной итоговой аттестации.
- список студентов, рекомендованных для поступления в аспирантуру / магистратуру.
- предложения по улучшению подготовки специалистов и организации проведения итоговой итоговой аттестации.

Председатель итоговой
экзаменационной комиссии

_____ *подпись*

_____ *рашифровка подписи*

«__» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебно-методической
работе ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н.
Косыгина»

_____ С.Г. Дембицкий
« _____ » _____ 20__ г.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
выпускных квалификационных работ студентов**

Настоящий Акт составлен о том, что _____
(наименование кафедры/отдел магистратуры)
передал(а) в Научно-техническую библиотеку ФГБОУ ВО «РГУ им. А.Н. Косыгина выпуск-
ные квалификационные работы студентов _____
наименование института

_____ код, наименование направления подготовки бакалавриата/

_____ *магистратуры; специальности*

_____ *наименование профиля / магистерской программы / специализации*
_____ формы обучения,
_____ *очной, очно-заочной, заочной*

в количестве _____ электронных версий.

Список переданных работ прилагается (Форма 23).

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

Заведующий кафедрой

_____ *название кафедры*

/ начальник отдела магистратуры

_____ *подпись*

_____ *расшифровка подписи*

Директор библиотеки

_____ *подпись*

_____ *Н.П. Недбаевская*

_____ *расшифровка подписи*

« _____ » _____ 20__ г.

**СПИСОК
к акту приема-передачи
выпускных квалификационных работ студентов**

Институт _____

Кафедра/
отдел магистратуры _____

Направление подготовки
/специальность _____
код, наименование направления подготовки/специальности.

Профиль/программа/
специализация _____
наименование профиля/программы/специализации

Форма обучения _____
очная, очно-заочная, заочная

№ п/п	Ф.И.О выпускника (полностью)	Название темы ВКР	ДСП*	Ф.И.О. руководителя	Год защиты
1.					
2.					
3.					

(подпись зав. кафедры/
начальника отдела магистратуры)

* ВКР, не подлежащая свободному доступу

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА БАКАЛАВРА

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. Н. Косыгина (ТЕХНОЛОГИИ . ДИЗАЙН . ИСКУССТВО)</p> <p>ДИПЛОМ БАКАЛАВРА</p>
--	--

Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Российский государственный университет им. А. Н. Косыгина (Технологии . Дизайн . Искусство)</p> <p>ДИПЛОМ БАКАЛАВРА</p> <p>000000 0000000</p> <p>ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>освоил (а) программу бакалавриата по направлению подготовки</p> <p>и успешно прошел (ла) итоговую аттестацию</p> <p>Решением Итоговой экзаменационной комиссии присвоена квалификация</p> <p>Протокол N от " " 20 г.</p> <p>Председатель итоговой экзаменационной комиссии</p> <p>Руководитель образовательной организации</p> <p style="text-align: right;">М. П.</p>
---	--

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА БАКАЛАВРА С ОТЛИЧИЕМ

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина (ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)</p> <p>ДИПЛОМ БАКАЛАВРА</p> <p>С ОТЛИЧИЕМ</p>
--	--

Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)</p> <p>ДИПЛОМ БАКАЛАВРА</p> <p>С ОТЛИЧИЕМ</p> <p>000000 0000000</p> <p>ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки</p> <p>и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию</p> <p>Решением Итоговой экзаменационной комиссии присвоена квалификация</p> <p>Протокол N от " " 20 г.</p> <p>Председатель Итоговой экзаменационной комиссии</p> <p>Руководитель образовательной организации</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>
---	---

**ОБРАЗЕЦ ПРИЛОЖЕНИЯ
К ДИПЛОМУ БАКАЛАВРА, ДИПЛОМУ БАКАЛАВРА С ОТЛИЧИЕМ**

Лицевая сторона

Четвертая страница

Первая страница

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">ОЦЕНКА</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table> <p>5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ</p> <p>БЕЗ ДИП- ЛОМА НЕ- ДЕЙ- СТВИ- ТЕЛЬ- НО</p> <p>Руководитель образовательной организации</p> <p align="right">М.П.</p> <p>Настоящее приложение содержит _____ страниц</p> <p>Страница</p>	4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА			<p>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА</p> <p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Российский государственный университет (им.А.Н.Косыгина) (Технология. Дизайн. Искусство)</p> <p>ФАМИЛИЯ Имя Отчество</p> <p>Дата рождения Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации</p> <p>2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Решением Итоговой экзаменационной комиссии присвоена квалификация</p> <p>000000 0000000</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения</p> <p>Дата выдачи</p> <p align="right">Страница</p>
4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА				

113

Оборотная сторона

Вторая страница

Третья страница

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка

Страница

Страница

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА СПЕЦИАЛИСТА

Титул

Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина (ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)</p> <p>ДИПЛОМ СПЕЦИАЛИСТА</p>

Титул

Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть
<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)</p> <p>ДИПЛОМ СПЕЦИАЛИСТА</p> <p>000000 0000000</p> <p>ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>освоил(а) программу специалитета по специальности</p> <p>и успешно прошел(ла) итоговую аттестацию</p> <p>Решением Итоговой экзаменационной комиссии присвоена квалификация</p> <p>Протокол N от " " 20 г.</p> <p>Председатель Итоговой экзаменационной комиссии</p> <p>Руководитель образовательной организации</p> <p>М.П.</p>

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА СПЕЦИАЛИСТА С ОТЛИЧИЕМ

Титул

Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина (ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)</p> <p>ДИПЛОМ СПЕЦИАЛИСТА</p> <p>С ОТЛИЧИЕМ</p>

Титул

Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть
<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина (ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)</p> <p>ДИПЛОМ СПЕЦИАЛИСТА</p> <p>С ОТЛИЧИЕМ</p> <p>000000 0000000</p> <p>ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>освоил(а) программу специалитета по специальности</p> <p>и успешно прошел(ла) государственную итоговую аттестацию</p> <p>Решением Итоговой экзаменационной комиссии присвоена квалификация</p> <p>Протокол N от " " 20 г.</p> <p>Председатель Итоговой экзаменационной комиссии</p> <p>Руководитель образовательной организации</p> <p>М.П.</p>

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА СПЕЦИАЛИСТА

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина (ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)</p> <p>ДИПЛОМ СПЕЦИАЛИСТА</p>
--	---

Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)</p> <p>ДИПЛОМ СПЕЦИАЛИСТА</p> <p>000000 0000000</p> <p>ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>освоил (а) программу специалитета по специальности</p> <p>и успешно прошел (ла) итоговую аттестацию</p> <p>Решением Итоговой экзаменационной комиссии присвоена квалификация</p> <p>Протокол N от " " 20 г.</p> <p>Председатель Итоговой экзаменационной комиссии</p> <p>Руководитель образовательной организации</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>
--	--

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА СПЕЦИАЛИСТА С ОТЛИЧИЕМ

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина (ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)</p> <p>ДИПЛОМ СПЕЦИАЛИСТА</p> <p>С ОТЛИЧИЕМ</p>
--	--

Титул

Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина (ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)</p> <p>ДИПЛОМ СПЕЦИАЛИСТА</p> <p>С ОТЛИЧИЕМ</p> <p>000000 0000000</p> <p>ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>освоил (а) программу специалитета по специальности</p> <p>и успешно прошел (ла) государственную итоговую аттестацию</p> <p>Решением Итоговой экзаменационной комиссии присвоена квалификация</p> <p>Протокол N от " " 20 г.</p> <p>Председатель Итоговой экзаменационной комиссии</p> <p>Руководитель образовательной организации</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>
--	--

**ОБРАЗЕЦ ПРИЛОЖЕНИЯ
К ДИПЛОМУ СПЕЦИАЛИСТА, ДИПЛОМУ СПЕЦИАЛИСТА С ОТЛИЧИЕМ**

Лицевая сторона

Четвертая страница	Первая страница				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">ОЦЕНКА</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table> <p>5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ</p> <p>БЕЗ ДИП- ЛОМА НЕ- ДЕЙ- СТВИ- ТЕЛЬ- НО</p> <p>Руководитель образовательной организации</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p> <p>Настоящее приложение содержит _____ страниц</p> <p>Страница</p>	4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА			<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Российский государственный университет им.А.Н.Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)</p> <p>ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ</p> <p>000000 0000000</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Дата выдачи</p> <p>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА</p> <p>Фамилия Имя Отчество</p> <p>Дата рождения Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации</p> <p>2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Решением Итоговой экзаменационной комиссии присвоена квалификация</p> <p>Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения</p> <p>БЕЗ ДИП- ЛОМА НЕ- ДЕЙ- СТВИ- ТЕЛЬ- НО</p> <p>Страница</p>
4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА				

Оборотная сторона

Вторая страница

Третья страница

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка

Страница

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/академических часов	Оценка

Страница

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА МАГИСТРА

Титул

Лицевая сторона

Левая часть	Правая часть
<p style="text-align: center;"> </p>	<p style="text-align: center;">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А.Н. Косыгина (ТЕХНОЛОГИИ .ДИЗАЙН .ИСКУССТВО)</p> <p style="text-align: center;">ДИПЛОМ МАГИСТРА</p>

Титул

Оборотная сторона

Левая часть	Правая часть
<p style="text-align: center;">РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Российский государственный университет им. А.Н.Косыгина (Технологии. Дизайн.Искусство)</p> <p style="text-align: center;">ДИПЛОМ МАГИСТРА</p> <p style="text-align: center;">000000 0000000</p> <p style="text-align: center;">ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ И О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p style="text-align: center;">Регистрационный номер</p> <p style="text-align: center;">Дата выдачи</p>	<p style="text-align: center;">Настоящий диплом свидетельствует о том, что</p> <p>освоил (а) программу магистратуры по направлению подготовки</p> <p style="text-align: center;">и успешно прошел (ла) итоговую аттестацию</p> <p style="text-align: center;">Решением Итоговой экзаменационной комиссии присвоена квалификация</p> <p>Протокол N от " " 20 г.</p> <p>Председатель Итоговой экзаменационной комиссии</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p>

ОБРАЗЕЦ ДИПЛОМА МАГИСТРА С ОТЛИЧИЕМ

Титул

Лицевая сторона

Левая часть

Правая часть

	<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. А. Н. КОСЫГИНА (ТЕХНОЛОГИИ . ДИЗАЙН . ИСКУССТВО)</p> <p>ДИПЛОМ МАГИСТРА</p> <p>С ОТЛИЧИЕМ</p>
--	---

Титул
Оборотная сторона

Левая часть

Правая часть

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)
им. А.Н. Косыгина

**ДИПЛОМ
МАГИСТРА**

С ОТЛИЧИЕМ

000000 00000000

ДОКУМЕНТ ОБ ОБРАЗОВАНИИ
И О КВАЛИФИКАЦИИ

Регистрационный номер

Дата выдачи

Настоящий диплом свидетельствует
о том, что

освоил (а) программу магистратуры
по направлению подготовки

и успешно прошел (ла)
итоговую аттестацию

Решением Итоговой
экзаменационной комиссии
присвоена квалификация

Протокол N от " " 20 г.

Председатель
Итоговой
экзаменационной комиссии

Руководитель организации,
осуществляющей образовательную
деятельность

М.П.

**ОБРАЗЕЦ ПРИЛОЖЕНИЯ
К ДИПЛОМУ МАГИСТРА, ДИПЛОМУ МАГИСТРА С ОТЛИЧИЕМ**

Лицевая сторона

Четвертая страница

Первая страница

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">ОЦЕНКА</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> </tr> </table> <p>5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ</p> <p>БЕЗ ДИП- ЛОМА НЕ- ДЕЙ- СТВИ- ТЕЛЬ- НО</p> <p>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность</p> <p style="text-align: right;">М.П.</p> <p>Настоящее приложение содержит _____ страниц</p> <p>Страница</p>	4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА			<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ</p> <p>Российский государственный университета им.А.Н.Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)</p> <p>ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ</p> <p>000000 0000000</p> <p>Регистрационный номер</p> <p>Дата выдачи</p>	<p>1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА</p> <p>Фамилия Имя Отчество</p> <p>Дата рождения Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации</p> <p>2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p>Решением Итоговой экзаменационной комиссии присвоена квалификация</p> <p>Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения</p> <p>Страница</p>	<p>БЕЗ ДИП- ЛОМА НЕ- ДЕЙ- СТВИ- ТЕЛЬ- НО</p>
4. КУРСОВЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ)	ОЦЕНКА						

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА И ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ, ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Утверждено 07.03.2019г.

1 Общие положения

Настоящее Положение (далее – Положение) об особенностях проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения (далее – ЭО), дистанционных образовательных технологий (далее-ДОТ) определяет порядок и требования к организации и проведению ГИА по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением ЭО и ДОТ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – Университет).

Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ 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»;
- Приказом Минобрнауки от 09.01.2014г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- локальными нормативными актами Университета.

2 Необходимые условия для проведения государственной итоговой аттестации с использованием ЭО и ДОТ

2.1 Положение о проведении ГИА регламентируется утвержденным в Университете Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, действующем в Университете.

2.2 Организация и проведение ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных программ допускается в тех случаях, когда это предусмотрено федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО) и основной профессиональной образовательной программой (далее - ОПОП)

для соответствующего направления подготовки бакалавров, специалистов и магистрантов.

2.3 Обучающиеся допускаются к участию в проведении ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий на основании заявления, которое подается на имя директора Института, начальника отдела магистратуры (Форма прилагается).

2.4 При проведении государственной итоговой аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий образовательное учреждение обязано обеспечить аутентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий прохождения государственных аттестационных испытаний.

Процедура аутентификации личности состоит в визуальной сверке личности обучающегося с данными паспорта, представленного обучающимся перед веб-камерой членам ГЭК в развернутом виде. При аутентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. Сведения о результатах идентификации обучающихся вносятся секретарем в индивидуальные протоколы заседания ГЭК. В случае невозможности аутентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения аттестационного испытания, ему в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по неуважительной причине» в связи с невозможностью идентификации обучающегося.

2.5 Для взаимодействия между участниками образовательного процесса (членами ГЭК, учебно-вспомогательным персоналом и обучающимися) допускается использование средств видео-конференц-связи, имеющихся в Университете (Skype и др).

2.6 Аудитории, предназначенные для проведения ГИА с использованием ДОТ, оснащаются необходимым комплектом оборудования, которое обеспечивает: непрерывную двустороннюю видеосвязь с обучающимся и ее запись, а также возможность обмена всех участников ГИА с использованием ЭО и ДОТ текстовыми сообщениями и файлами, возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов во время защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

2.7 Участники мероприятий ГИА с использованием ЭО и ДОТ обеспечиваются дополнительной, в том числе телефонной, связью на случай сбоев интернет-соединения и возникновения иных технических проблем.

2.8 Помещение для работы государственной экзаменационной комиссии оборудуется компьютером и ноутбуками (для каждого члена комиссии) с выходом в Интернет, необходимым программным обеспечением, видеопроектором, экраном, широкоугольной веб-камерой, микрофоном, устройством воспроизведения звука.

2.9 Обучающимся, участвующим в ГИА с использованием ЭО и ДОТ, предоставляются технические средства и программное обеспечение, позволяющие обеспечить целостность процедуры ГИА с использованием ЭО и ДОТ при соблюдении правил, установленных настоящим Положением и

предусмотренных Программой государственной итоговой аттестации .

2.10 К помещению, в котором находится обучающийся, предъявляются следующие требования:

- наличие стен и закрывающейся двери, вдалеке от радиопомех;
- отключение дополнительных компьютеров и других мониторов;
- отсутствие настенных рисунков и плакатов;
- рабочая поверхность стола, на котором установлен персональный, в том числе портативный, компьютер (далее - ПК) обучающегося, должна быть свободна от всех предметов, включая карманные, планшетные компьютеры, смартфоны, телефоны или другие устройства, часы, тетради, книги, блокноты, самоклеющиеся листки, заметки или бумаги с текстом;
- используемая веб-камера не должна быть расположена напротив источника освещения.

2.11 При проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам для обучающихся, проживающих или временно находящихся в других городах, регионах и странах, допускается использование государственными экзаменационными комиссиями средств видеоконференц-связи (Skype и др.).

Для обучающихся организуются каналы связи с доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета для самостоятельной и коллективной работы, а также выделяются индивидуальные логины и пароли для прохождения контрольных мероприятий в системах дистанционного обучения с применением электронных и дистанционных технологий.

При проведении мероприятий государственной итоговой аттестации обеспечивается автоматизированный (технический) и административный (непосредственно уполномоченными лицами) контроль условий проведения мероприятий и процедур аттестации, постоянная идентификация личности соответствующими техническими средствами и (или) сотрудниками подразделений Университета.

Директору Института /
 начальнику отдела магистратуры _____

 от студента(ки) группы _____
 _____ ,
 название института
 обучающегося(йся) по направлению подготовки _____

 код, наименование направления подготовки/
 специальности _____

 профиль/специализация/программа
 по _____ форме
 очной/ очно-заочной/ заочной
 № договора _____
 Место проживания _____
 Тел: _____
 Email: _____

 фамилия, имя, отчество, обучающегося в родительном
 надежде

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить пройти государственную итоговую аттестацию (ГИА) с применением электронного обучения (ЭО), дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в связи с _____

1. Я оповещен(а) о необходимости предъявления паспорта для идентификации личности во время ГИА.

_____ *подпись*

_____ *дата*

2. Я подтверждаю, что обеспечен(а) всем необходимым для этого оборудованием, а именно:

- персональным компьютером (далее - ПК);
- гарнитурой (наушниками с микрофоном);
- веб-камерой;
- программным обеспечением для трансляции видео-конференций .

_____ *подпись*

_____ *дата*

3. Я подтверждаю, что ПК, посредством которого я предполагаю проходить ГИА:

- подключен к сети Интернет со скоростью не менее 10 Мбит/с;
- на ПК установлен браузер с поддержкой Adobe® Flash® Player или других средств обеспечивающих все необходимые функции для организации видео-конференций;
- на ПК установлены и настроены веб-камера, гарнитура (все устройства и конфигурация ПК совместимы и соответствуют системным требованиям

Adobe® Flash® Player);

- на ПК установлен Adobe® Flash® Player и браузер с поддержкой данного
- программного обеспечения.

подпись

дата

4. Я обязуюсь в течение двух недель со дня передачи мне логина и пароля самостоятельно настроить оборудование и программное обеспечение ПК и произвести тестовое подключение к средствам связи, имеющимся в Университете, а также в случае успешного тестирования направить на электронный адрес учебно-методического управления собственноручно подписанное заявление о готовности аппаратно-программного обеспечения ПК к проведению ГИА с ДОТ.

подпись

дата

5. Я ознакомлен с тем, что заявление о готовности является основанием для заключения дополнительного соглашения, без подписания которого обеими Сторонами ГИА с ДОТ не производится.

подпись

дата

6. Я подтверждаю, что предупрежден о том, что в случае невозможности установить интернет-соединение в течение 15 минут в день и время, установленные расписанием ГИА, эти мероприятия будут перенесены на другой день, предусмотренный расписанием ГИА.

подпись

дата

7. Я подтверждаю, что предупреждена о том, что в случае невозможности установить интернет-соединение в течение 15 минут в день и время повторно назначенные для прохождения ГИА, я обязан(а) предоставить документ, подтверждающий невозможность устранения с моей стороны препятствий для установления связи (официальное письмо интернет-провайдера и договор на доступ к сети Интернет). В случае, если документ мной не будет предоставлен в течение 5 рабочих дней (после даты повторного прохождения ГИА), я предупрежден(а) об отчислении по причине неявки на ГИА по неуважительной причине.

подпись

дата

8. Я ознакомлен(а) с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, Программой ГИА, Положением об особенностях проведения государственного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и согласен(на), что в случае невыполнения мной условий этого Положения буду отчислен как не прошедший(ая) государственную итоговую аттестацию.

подпись

дата

РЕКОМЕНДАЦИИ К ОФОРМЛЕНИЮ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Утверждены 07.03.2019г.

1 Общие положения

1.1 Настоящие Рекомендации определяют требования к оформлению выпускной квалификационной работы с целью обеспечения качества подготовки и установления единых правил оформления выпускных квалификационных работ (далее – ВКР).

Написание и оформление выпускной квалификационной работы должно проводиться в соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации выпускников, действующим в ФГБОУ ВО «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» и требованиями к оформлению текстовой документации, изложенными в действующих стандартах:

ГОСТ 7.0.12-2011 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.0.11-2011 СИБИД. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления;

ГОСТ 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

ГОСТ 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.11-2004 СИБИД. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках;

ГОСТ Р 7.0.100 - 2018 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.82-2001 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.

1.2 Общие требования к содержанию, определяющие качество ВКР, состоят в следующем:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

2 Структура ВКР

2.1 Титульный лист.

2.2 **Задание** по выполнению выпускной квалификационной работы.

2.3 **Содержание** - перечень названий всех разделов (глав), подпунктов, глоссарий (*при наличии*) и приложения, которые указываются в строгой последовательности с обозначением страниц начала каждой части.

2.4 **Введение** - раскрывает актуальность проблемы исследования, цель, задачи, объект, предмет, методы исследования и т.д.; содержит краткий обзор современного состояния поставленной в ВКР проблемы (перечисляются все наиболее значимые авторы, проводившие научные или научно-практические исследования по данной проблеме) и критический анализ изученной литературы.

Список публикаций автора по теме выпускной квалификационной работы (для магистрантов является обязательным).

2.5 **Основная часть**, как правило, состоит из соразмерных по объему глав, в содержании которых подробно рассматривается методика и техника исследования, излагаются и обобщаются результаты.

При проектном характере ВКР основная часть содержит анализ современного состояния проблемы (Литературный обзор), методика и техника исследования, полученные научные результаты и их обобщение или характеристика сырья и материалов, технологические расчеты и оборудование, экологическая и экономическая характеристика разрабатываемой технологии.

2.6 **Заключение** содержит краткую трактовку полученных результатов, их научную и практическую ценность или экономический эффект.

2.7 **Глоссарий** (список терминов) - *не является обязательной частью* (при наличии указывается не менее 15-20 понятий).

2.8 **Список использованных источников.**

2.9 **Приложения** (при большом объеме оформляется в виде самостоятельного блока в специальной папке).

Если результаты работы используются в производстве - необходимо приложить (но не вшивать в папку) акты внедрения или использования результатов ВКР.

3 Оформление структурных частей ВКР

3.1 Каждая структурная часть работы начинается с новой страницы.

Названия разделов (заголовки разделов) - «ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» и т.д. печатаются прописными (заглавными) буквами по центру строки, без подчеркивания. Точка в конце названия не ставится. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 2 интервалам.

3.2 Наименования, включенные в «Содержание», записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. Указание "стр." должно отсутствовать. Титульный лист и задание в «Содержание» не включаются.

3.3 В «Основной части» приводятся данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы:

- выбор направления исследования, включающий его обоснование, методы решения задач и их сравнительную оценку, а также описание выбранной общей методики проведения работы;

- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета;

- обобщение и оценку результатов исследований, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

3.4 «Основная часть» работы делится на разделы (главы) и подразделы (параграфы):

- каждый раздел (глава) содержит пункты и подпункты; в конце каждого раздела (главы) формулируются краткие выводы по результатам проведенного анализа; каждый раздел (главу) рекомендуется начинать с нового листа (страницы); разделы (главы) должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки;

- подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела; номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой; в конце номера подраздела точка не ставится; разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов;

- внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления; перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка; для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Например: а) _____
 б) _____
 1) _____
 2) _____
 в) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

3.5 Переносы слов в заголовках разделов и подразделов не допускаются.

3.6 В работе должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, а также сокращения слов, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научно-технической литературе.

3.7 Допускается применение узкоспециализированных сокращений, символов и терминов. Их необходимо расшифровать после первого упоминания (*например, ФСА – функционально-стоимостной анализ* и т.д.); в последующем тексте эту расшифровку повторять не следует.

3.8 ВКР оформляется на русском языке. Помимо оформления текста ВКР на

русском языке, допускается также ее оформление (полное или частичное) на иностранном языке (английском, немецком и французском) в форме дополнительного приложения.

4 Объем ВКР

Общий объем и объем структурных частей ВКР	Уровни ВПО		
	Бакалавриат	Специалитет	Магистратура
Общий объем ВКР (без учета приложений)	50-60 стр.печатного текста	60-70 стр.печатного текста	70-80 стр.печатного текста
Объем частей ВКР:			
- введение	<i>3-5% от общего объема текстового материала</i>		
- основная часть	<i>85-90% от общего объема текстового материала</i>		
- заключение	<i>примерно равен объему введения</i>		

5 Оформление текстового, табличного, формульного и иллюстративного материала

5.1 Требования к формату ВКР

Выпускная квалификационная работа должна быть напечатана на одной стороне листа белой бумаги форматом **A4 (210x297 мм)** по ГОСТ 9327-60, ориентация – **книжная** (кроме приложений); параметры страницы - поля (мм): левое - **30**, верхнее - **20**, нижнее – **20**, правое – **10**; печать текста

на компьютере - **односторонняя**, междустрочный интервал – **1,5**; шрифт **Times New Roman** (размер основного текста – **14 пт**; размер шрифта сносок, таблиц, приложений – **12 пт**); выравнивание текста – **по ширине, без отступов**; абзац – **1,25 см**; автоматическая расстановка переносов.

Шрифт должен быть четким. Плотность текста - одинаковой.

Вписывать в текст работы отдельные слова, формулы, условные знаки допускается, при этом плотность вписанного текста должна быть приближена к плотности основного текста.

5.2 Нумерация страниц работы и приложений должна быть сквозная. Все страницы работы, включая иллюстрации, список литературы и приложения, нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последней страницы без пропусков и повторений. На титульном листе и задании номер страницы не ставится, но в общую нумерацию страниц работы они включаются. Порядковый номер ставится в центре нижней части листа без точки, начиная с цифры 3.

5.3 Оформление табличного материала

Цифровой материал, результаты расчетов и анализа, как правило, оформляются в виде таблиц, включаемых как в основную часть ВКР (выравнивание по центру), так и в приложения; на каждую таблицу в тексте должна быть сделана ссылка (*например, Данные таблицы 2.1 показывают..., Результаты расчетов представлены в таблице 2.2*).

Заголовки граф и строк таблицы пишутся с прописной буквы в форме единственного числа, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение; в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

Если в большинстве граф таблицы приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах физических величин, но имеются графы с показателями, выраженными в других единицах физических величин, то над таблицей следует писать наименование преобладающего показателя и обозначение его физической величины, а в подзаголовках остальных граф приводить наименование показателей и/или обозначения других единиц физических величин.

Надпись «Таблица...» помещается над таблицей слева с указанием ее номера (знак № и точка не ставятся), после знака (–) пишется тематический заголовок с прописной буквы, который не подчеркивается и точка в конце которого не ставится.

Нумерация таблиц может быть сквозной (*например, Таблица 1, Таблица 2*) или в пределах раздела (*например, Таблица 1.1, Таблица 1.2*, где первая цифра обозначает номер раздела, вторая - порядковый номер таблицы).

Не предусматривается графа «№ п/п»; строка с нумерацией граф таблицы арабскими цифрами необходима в том случае, если в тексте имеются ссылки на ее графы.

Незаполненных граф и/или строк в таблице не должно быть; при отсутствии данных в соответствующей графе и/или строке ставится прочерк.

В случае переноса таблицы на другой лист заголовок таблицы не дублируется, а в левом верхнем углу указывается: «Продолжение таблицы...»; строка с нумерацией граф дублируется при ее наличии;

При большом количестве таблиц часть из них следует оформлять в виде приложений.

Например,

Таблица 1 - Абсолютная (г/м) и относительная (%) влажность по данным ГМС "Ноглики" [2]

Влажност ть	У У											
	I	II	V	,	II	III	X		XI /	XII		
Абсолют ная	.0	.2	.8	.2	.8	.9	.7	0.6	.2	.7	.4	.4
Относит ельная	5	5	6	7	2	3	3	5	5	7	5	7

5.4 Оформление формульного материала

Формулы размещаются отдельными строками и нумеруются в пределах раздела (первая цифра обозначает номер раздела, вторая – номер формулы).

Номер проставляется арабскими цифрами с правой стороны листа на уровне формулы в круглых скобках.

После формулы ставится запятая и с новой строки после слова «где» идет расшифровка каждого обозначения.

Например:

$$S = a^2, \quad (2.1)$$

где S – площадь квадрата, m^2 ,

a – сторона квадрата, m .

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяются запятой.

Размеры прописных букв и цифр формул – 6-8 мм, строчных -3-4 мм, индексы и показатели в 1,5-2 раза меньше буквенных обозначений.

На формулы, заимствованные из литературных источников, делается ссылка в квадратных скобках (**например**, [23, с.50]).

5.5 Оформление иллюстративного материала

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики, рисунки) располагаются после первой ссылки на них в тексте и должны иметь наименования. При необходимости их снабжают поясняющими данными (подрисуночный текст). Наименование иллюстрации помещают над ней, поясняющие данные - под ней.

Иллюстрации, которые расположены на отдельных страницах работы, включаются в общую нумерацию страниц; обозначаются словом «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, за исключением иллюстраций, приведенных в «приложении».

Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (*например, Рисунок 1.2.* - второй рисунок первого раздела).

За номером иллюстрации помещают текст поясняющей подписи. Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке.

Чертеж, иллюстрирующий текст, выполняется упрощенно с целью повышения наглядности. В приводимых в тексте чертежах опускаются некоторые детали, узлы и даже отдельные позиции, не требующиеся для понимания описываемой машины, конструкции механизма, прибора или установки. Не приводятся также спецификация, примечания и прочие надписи. Если они нужны, их вносят в подрисуночную подпись. На чертеже оставляют лишь позиции, необходимые для его объяснения в тексте. В остальном оформление чертежа (нумерация позиций, штриховка, условные обозначения и т.д.) выполняется в соответствии с требованиями ЕСКД.

Правильно оформленные графики и диаграммы имеют предельно краткие надписи (лучше буквенные обозначения) для каждой из осей. Отдельные кривые нумеруются курсивными арабскими цифрами.

Например:

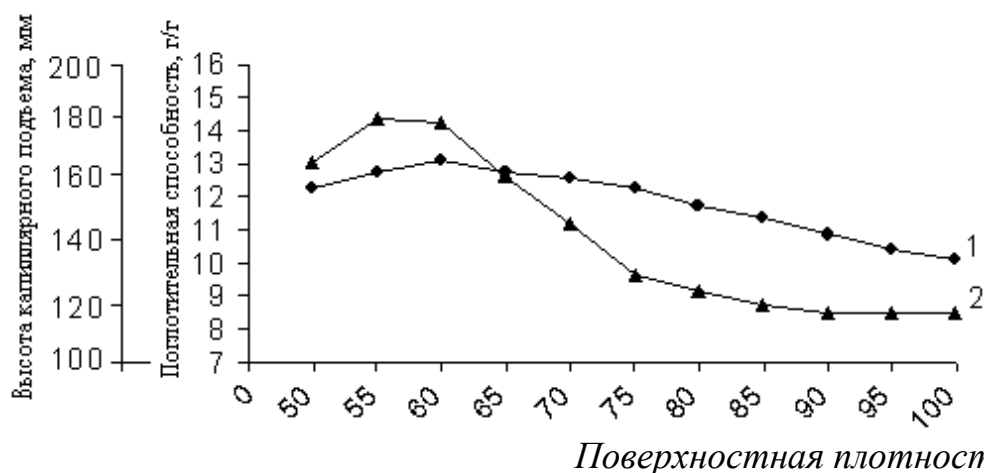


Рис. 1. Зависимость поглотительной способности (1) и высоты капиллярного подъема (2) от поверхностной плотности материала

5.6 Обозначение в тексте физических величин

Единицы физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должны быть постоянными.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами (*например, 100 м, 150 тыс. руб.*), а числа от одного до девяти без обозначения физических величин и единиц счета – словами (*например, Объем продаж увеличился в два раза, (но: ... в 15 раз).*

Не допускается:

- сокращение обозначений физических и стоимостных величин, если они употребляются без цифр (*например, 100 руб., но: стоимость выражается в рублях*);

- употребление математических знаков <, >, =, %, № без числового выражения (*например, 100 %; но: процент производительности труда равен ста*).

- применение математического знака (–) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»), за исключением формул, таблиц, рисунков;

- отделение (перенос на разные строки или страницы) единиц физических величин от числового значения.

4.7 Таблицы, рисунки, чертежи, схемы, графики, фотографии в тексте работы

должны быть выполнены или наклеены на стандартных листах белой бумаги. Подписи и пояснения к рисункам, схемам и таблицам должны быть выполнены там же, где рисунок.

6 Оформление сносок и ссылок

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения, необходимые и достаточные для идентификации, поиска и общей характеристики документа (его составной части или группы документов), цитируемого, рассматриваемого или упоминаемого в тексте ВКР.

Допускается предписанный знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменять точкой.

По составу элементов библиографическая ссылка может быть полной или краткой, в зависимости от вида ссылки, ее назначения, наличия библиографической информации в тексте документа.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

внутритекстовые, подстрочные, затекстовые.

6.1 **Внутритекстовые** библиографические ссылки, помещенные в тексте документа, заключают в круглые скобки.

Например,

- (Аренс В. Ж. *Азбука исследователя*. М. : Интермет Инжиниринг, 2006)

- (Потемкин В. К., Казаков Д. Н. *Социальное партнерство: формирование, оценка, регулирование*. СПб., 2002. 202 с.).

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишут сокращенно и без значка «№» (*например, рис. 3, табл. 4, с. 34, гл. 2.*) Если указанные слова не сопровождаются порядковым номером, то их следует писать в тексте полностью, без сокращений (*например, из рисунка видно, что...», «таблица показывает, что... и т.д.*)

Ссылку в тексте на отдельный раздел ВКР заключают в круглые скобки, помещая впереди сокращение «см.».

6.2 Подстрочные библиографические ссылки, оформляются как примечание, вынесенное из текста документа вниз полосы (в сноску).

Их располагают под текстом каждой страницы, отделяя от него пробелом в 1,5 интервала и строкой. Связь подстрочной ссылки с текстом осуществляют с помощью знака сноски¹, который набирают на верхнюю линию шрифта.

Для оформления подстрочных ссылок используется меню «Вставка, ссылка, сноска» текстового редактора Microsoft Word.

Например,

полная запись:

¹ Тарасова В. И. *Политическая история Латинской Америки : учеб. для вузов. – 2-е изд. - М. : Проспект, 2006. - С. 305–412.*

краткая запись:

¹ Тарасова В. И. *Политическая история Латинской Америки. М., 2006. С. 305*

При наличии в тексте библиографических сведений, идентифицирующих электронный ресурс удаленного доступа, допускается указывать в подстрочной ссылке только электронный адрес документа (для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL»).

Например,

² *Официальные периодические издания : электрон. путеводитель / Рос.*

нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2005–2007. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).

или, если о данной публикации говорится в тексте документа:

² URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п., или – для данной страницы документа.

6.3 Совокупность затекстовых библиографических ссылок не является библиографическим списком или указателем, как правило, также

помещаемыми после текста документа и имеющими самостоятельное значение в качестве библиографического пособия.

При нумерации затекстовых библиографических ссылок используется сплошная нумерация для всего текста документа в целом или для отдельных глав, разделов, частей и т. п.

Для связи с текстом документа порядковый номер библиографической записи в затекстовой ссылке указывают в знаке выноски, который набирают на верхнюю линию шрифта, или в отсылке, которую приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Например,

в тексте:

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана⁵⁹.

в затекстовой ссылке:

⁵⁹ *Кауфман И. М. Терминологические словари : библиография. М., 1961.*

или

в тексте:

[10, с. 81] [10, с. 106]

в затекстовой ссылке:

10. Бердяев Н. А. Смысл истории. М. : Мысль, 1990. 175 с.

6.4 Оформление повторных ссылок

При повторе ссылок на один и тот же объект различают библиографические ссылки:

- **первичные**, в которых библиографические сведения приводятся впервые в данном документе;

- **повторные**, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяются в сокращенной форме при условии, что все необходимые для идентификации и поиска этого документа библиографические сведения указаны в первичной ссылке на него.

Повторные ссылки могут быть внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный одним, двумя или тремя авторами, приводят заголовок, основное заглавие и соответствующие страницы.

В повторной ссылке, содержащей запись на документ, созданный четырьмя и более авторами, или на документ, в котором авторы не указаны, приводят основное заглавие и страницы.

Допускается сокращать длинные заглавия, обозначая опускаемые слова многоточием с пробелом до и после этого предписанного знака.

Например,

внутритекстовые ссылки:

<i>Первичная</i>		<i>(Васильев С. В. Инновационный маркетинг. М., 2005)</i>
<i>Повторная</i>		<i>(Васильев С. В. Инновационный маркетинг. С. 62)</i>

подстрочные ссылки:

Первичная	¹ Гаврилов В. П., Ивановский С. И. <i>Общество и природная среда</i> . М. : Наука, 2006. 210 с.
Повторная	¹⁵ Гаврилов В. П., Ивановский С. И. <i>Общество и природная среда</i> . С. 81.

затекстовые ссылки:

Первичная	57. Шапкин А. С. <i>Экономические и финансовые риски : оценка, управление, портфель инвестиций</i> . Изд. 3-е. М., 2004. 536 с.
Повторная	62. Шапкин А. С. <i>Экономические и финансовые риски</i> . С. 302.

6.5 При последовательном расположении первичной и повторной ссылок текст повторной ссылки заменяют словами «Там же» или «Ibid.» (ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику. В повторной ссылке на другую страницу к словам «Там же» добавляют номер страницы, в повторной ссылке на другой том (часть, выпуск и т. п.) документа к словам «Там же» добавляют номер тома.

Например,

внутритекстовые ссылки:

Первичная	(Коваленко Б. В., Пирогов А. И., Рыжов О. А. <i>Политическая конфликтология</i> . М., 2002. С. 169–178)
Повторная	(Там же)

подстрочные ссылки:

Первичная	¹⁸ Фенухин В. И. <i>Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона : дис. ... канд. полит. наук</i> . М., 2002. С. 54–55.
Повторная	¹⁹ Там же. С. 68.

затекстовые ссылки:

Первичная	52. <i>Россия и мир : гуманитар. проблемы : межвуз. сб. науч. тр. / С.-Петербург. гос. ун-т вод. коммуникаций</i> . 2004. Вып. 8. С. 145.
Повторная	53. Там же. Вып. 9. С. 112.

При последовательном расположении первичной ссылки и повторной ссылки, содержащих аналитические библиографические записи на разные публикации, включенные в один и тот же идентифицирующий документ, в повторной ссылке вместо совпадающих библиографических сведений об идентифицирующем документе приводят слова «Там же» или «Ibid.» (ibidem) для документов на языках, применяющих латинскую графику.

Например, подстрочные ссылки:

Первичная	³⁴ Корявко В. И. <i>Эволюция форм применения объединений ВМФ // Воен. мысль</i> . 2006. № 4. С. 64–67.
-----------	---

повторная | ³⁵ Пранц В. А. Геополитика: ее роль и влияние на строительство и применение ВМФ в России // Там же. С. 30–36.

6.6 Оформление комплексных ссылок

Если объектов ссылки несколько, то их объединяют в одну **комплексную** библиографическую ссылку.

Комплексные ссылки могут быть внутритекстовые, подстрочные и затекстовые. Они могут включать как первичные, так и повторные ссылки.

Библиографические ссылки, включенные в комплексную ссылку, отделяют друг от друга точкой с запятой.

Если в комплекс включено несколько приведенных подряд ссылок, содержащих записи с идентичными заголовками (работы одних и тех же авторов), то заголовки во второй и последующих ссылках могут быть заменены их словесными эквивалентами «Его же», «Ее же», «Их же», или – для документов на языках, применяющих латинскую графику, – «Idem», «Eadem», «Iidem».

Например,

подстрочная комплексная ссылка:

* Лихачев Д. С. *Образ города // Историческое краеведение в СССР : вопр. теории и практики : сб. науч. ст. Киев, 1991. С. 183–188 ; Его же. Окно в Европу – врата в Россию // Всемир. слово. 1992. № 2. С. 22–23.*

затекстовая комплексная ссылка:

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть четвертая от 18 дек. 2006 г. № 230-ФЗ : принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 24 нояб. 2006 г. : одобр. Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 8 дек. 2006 г. : ввод. Федер. законом Рос. Федерации от 18 дек. 2006 г. № 231-ФЗ // Парламент. газ. – 2006. – 21 дек. ; Рос. газ. – 2006. – 22 дек. ; Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 52, ч. 1, ст. 5496. – С. 14803–14949.

Идентичные заголовки также могут быть опущены. В этом случае после заголовка в первой ссылке ставится двоеточие, а перед основным заглавием каждой ссылки проставляют ее порядковый номер.

Например,

затекстовая комплексная ссылка:

²⁵ *Кнабе Г.С.: 1) Понятие энтелехии и история культуры // Вопр. философии. 1993. № 5. С. 64–74 ; 2) Русская античность: содержание, роль и судьба античного наследия в культуре России. М., 1999.*

6.7 Оформление ссылок на электронные ресурсы

Объектами составления библиографической ссылки также являются **электронные ресурсы** локального и удаленного доступа (для обозначения электронного адреса используют аббревиатуру «URL»).

Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных

документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Примечание об ограничении доступности приводят в ссылках на документы из локальных сетей, а также из полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке (*например, «Кодекс», «Гарант», «КонсультантПлюс», «EBSCO», «ProQuest», «Интегрум»*).

Ссылки на электронные ресурсы так же бывают внутритекстовыми, подстрочными, затекстовыми.

Например,

внутритекстовые:

(Российские правила каталогизации. Ч. 1. Основные положения и правила [Электронный ресурс] / Рос. библ. ассоц., Межрегион. ком. по каталогизации. – М., 2004. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска)

подстрочные:

¹⁰ *Справочники по полупроводниковым приборам // [Персональная страница В. Р. Козака] / Ин-т ядер. физики. [Новосибирск, 2003]. URL: <http://www.inp.nsk.su/%7Ekozak/start.htm> (дата обращения: 13.03.06).*

затекстовые:

25. *Члиянц Г. Создание телевидения // QRZ.RU : сервер радиолобителей России. 2004. URL: <http://www.qrz.ru/articles/article260.html> (дата обращения: 21.02.2006).*

7 Состав и оформление списка использованных источников

7.1 Библиографический список (список использованных источников и литературы) - элемент библиографического аппарата, помещается после заключения, содержит библиографические описания использованных источников, является важной частью ВКР, отражающей самостоятельную творческую работу выпускника и позволяет судить о степени ее фундаментальности.

Список использованных источников и литературы охватывает все документы, использованные при выполнении письменной работы. В списке литературы желательно наличие литературных источников, изданных за последние 5 - 10 лет, информационного обеспечения (лицензионного) и литературы из ЭБС.

В список включаются библиографические записи документов, оформленные в соответствии с действующими стандартами.

В библиографический список не включаются источники, на которые нет ссылок в основном тексте и которые фактически не были использованы.

Нельзя пользоваться порядковыми номерами библиографического списка как словами для построения фраз (*например, в [14] дано определение адаптивной системы...*).

7.2 К библиографическим источникам и литературе относятся:

- законодательные материалы, делопроизводственные документы, статистические источники, источники личного происхождения (мемуары, дневники, переписка), стандарты, правила, инструкции, архивные документы:

а) опубликованные (документы, предназначенные для широкого распространения, прошедшие редакционную обработку и изданные в большом числе экземпляров).

б) неопубликованные (документы, предназначенные для узкого круга пользователей, не прошедшие редакционную обработку и существующие в ограниченном или единственном количестве экземпляров)

- литература, в т.ч. на иностранных языках (учебники, учебные пособия, монографии, сборники, многотомные издания, статьи из периодических изданий и сборников, рецензии, диссертации и авторефераты диссертаций, в том числе на электронных носителях).

- ресурсы Интернет (сайты, порталы).

7.3 Оформление списка использованных источников и литературы.

Рекомендуется следующий порядок составления перечня использованных источников и литературы: фамилия и инициалы автора; заглавие; место издания; полное название издания; год издания (*без слова «год»*); количество страниц в издании.

Если в тексте даются ссылки на литературные источники, то в списке литературы эти источники приводятся в порядке ссылок в тексте. Если ссылок нет, то в алфавитном порядке.

При указании фамилии, начальных букв имени и отчества автора между последними ставится пробел, а после фамилии запятая, после которой ставится пробел (*например, Бочаров, И. Н.*).

При указании места издания используют сокращения, если это Москва и Санкт-Петербург (*например, М. или С-Пб.*); другие города пишутся полностью (*например, Воронеж*).

Вид документа (учебник, учебное пособие, атлас, монография, сборник трудов и т.п.) помещается после названия, отделяясь двоеточием. Перед двоеточием и после него ставится пробел (*например, Андреева, Г. М. Социальная психология : учебник для высших учебных заведений*).

Если документ является переводным, то это указывают после вида документа (или непосредственно после названия, если вид не отражен), отделяя косой чертой. Перед косой чертой и после (в каком бы месте описания она ни стояла, что бы ни разделяла) ставится пробел (*например, Белл, Р. Т. Социоллингвистика. Цели, методы, проблемы / пер. с англ.*).

Информации об издании (какое оно по счету, стереотипное, исправленное, дополненное и т.п.), если она есть, дается после сведений о переводе, отделяется от них точкой и тире. Если издание непереводное, то информация об издании идет сразу после вида документа или названия, если вид не прописан.

Перед точкой и запятой пробел не ставится, а после них ставится. Перед и после тире пробел ставится (*например, Ажеж, К. Человек*

говорящий : вклад лингвистики в гуманитарные науки / пер. с фр. – 2-е изд., стер.).

Описание диссертации и автореферата диссертации ничем не отличается от описания других источников. Продолжение заглавия: диссертация или автореферат диссертации на соискание ученой степени - ставится после заглавия, отделяясь от него двоеточием. Перед двоеточием и после него ставится пробел. Допускаются сокращения ученых степеней. Перед многоточием и после него ставится пробел (*например, Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности : дис. ... канд. экон. наук*). В описании диссертации и автореферата может отсутствовать издательство, поскольку это рукопись.

7.4 Примеры к составлению списка использованных источников и литературы

Книги :

Ахметов Н. С. Актуальные вопросы курса неорганической химии. — М.: Просвещение, 1991. 224с.

Ссылки на страницы в книгах даются в тех случаях, когда рекомендуется конкретный материал.

Монографии, учебники, учебные пособия:

Андреева Г.М. Социальная психология: учебник для высших учебных заведений. 5-е изд., испр. и доп. М.: Аспект Пресс, 2006. 363 с

Вид документа (учебник, учебное пособие, атлас, монография, сборник трудов и т.п.) помещается после названия, отделяясь двоеточием. Пробела перед двоеточием нет.

Переводные издания:

Белл Р.Т. Социоллингвистика. Цели, методы, проблемы / пер. с англ. М.: Международные отношения, 1980. 318 с.

Если документ является переводным, то это указывают после вида документа (или непосредственно после названия, если вид не отражен), отделяя косой чертой. Перед косой чертой и после (в каком бы месте описания она ни стояла, что бы ни разделяла) – пробелы.

Статьи в журнале:

а) Маркелова Т.В. Семантика и прагматика средств выражения оценки в русском языке // Филологические науки. 1995. № 3. С. 67–79.

- сборники научных статей:

б) Макаров М.Л. Жанры в электронной коммуникации: quo vadis? // Жанры речи: сб. науч. статей. Саратов: Изд-во ГосУНЦ «Колледж», 2005. Вып. 4: Жанр и концепт. С. 336–351.

Материалы конференций:

Сиротинина О.Б. Структурно-функциональные изменения в современном русском литературном языке: проблема соотношения языка и его реального функционирования // Русская словесность в контексте современных интеграционных процессов: материалы междунар. науч. конф. Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2007. Т. 1. С. 14–19.

Если в ссылке указывается не общее количество страниц документа, а только те, на которых он находится в более крупном документе, то между страницами ставится тире (не дефис), а пробелы отсутствуют.

Автореферат диссертации:

Асмус Н.Г. Лингвистические особенности виртуального коммуникативного пространства: автореф. дис. ... канд. филол. наук. Челябинск: Челябинский гос. ун-т, 2005. 23 с.

Описание автореферата диссертации ничем не отличается от описания других источников; перед многоточием и после него – пробел.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

«Мир истории» (Российский электронный журнал) – <http://www.historia.ru/>

8 Рекомендации к содержанию и оформлению электронной презентации к защите ВКР

8.1 Электронная презентация в редакторе Power Point является иллюстративным материалом к докладу при защите ВКР и представляет собой совокупность слайдов, раскрывающих основное содержание ВКР, выполненной студентом

8.2 Электронная презентация включает:

– титульный лист с указанием темы ВКР; Ф.И.О. студента; Ф.И.О. научного руководителя ВКР, его ученое звание, ученая степень; Ф.И.О. консультанта ВКР, его ученое звание, ученая степень (если назначен) - 1 слайд;

– цель задачи, объект, предмет и методы исследования, для магистерской диссертации - научная новизна исследования - 1-2 слайда;

– результаты проведенного анализа исследуемой области, научное или экономическое обоснование основных параметров и характеристик, трактовку полученных результатов в виде таблиц, графиков, диаграмм и схем, которые размещаются на отдельных слайдах и озаглавливаются - 4-10 слайдов.

8.3 Объем презентации, как правило, составляет:

– 8-10 слайдов при защите бакалаврской работы;

– 10-15 слайдов при защите ВКР специалиста и магистра.

8.4 Слайды обязательно должны быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст.

8.5 Продолжительность доклада (презентации) составляет– 15 мин.

8.6 Материал, используемый в докладе (презентации), должен строго соответствовать содержанию ВКР.

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ЗАПОЛНЕНИЯ, УЧЕТА И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ О ВЫСШЕМ ОБРАЗОВАНИИ И ИХ ДУБЛИКАТОВ

Утверждена 06.04.2018г.

1 Общие положения

1 Настоящая Инструкция устанавливает требования принятые в РГУ им. А.Н. Косыгина (далее Университет) к заполнению и учету документов о высшем образовании (далее - диплом), приложений к ним, образцы которых утверждены приказом Минобрнауки России от 10 октября 2013 г. № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 ноября 2013 г., регистрационный № 30505), дубликатов дипломов и приложений к ним (далее - дубликаты), а также правила выдачи дипломов и дубликатов, утверждённые приказом Минобрнауки России от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 марта 2014 г., регистрационный № 31540) с изменениями.

2 Дипломы выдаются по реализуемым в Университете аккредитованным образовательным программам высшего образования (далее - образовательные программы):

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата: диплом бакалавра, диплом бакалавра с отличием (далее - диплом бакалавра);

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы специалитета: диплом специалиста, диплом специалиста с отличием (далее вместе - диплом специалиста);

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы магистратуры, - диплом магистра, диплом магистра с отличием (далее вместе - диплом магистра);

- лицам, освоившим образовательные программы высшего образования - программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре - диплом об окончании аспирантуры, диплом об окончании ассистентуры-стажировки.

3. Дипломы выдаются указанным в пункте 2 настоящей ИНСТРУКЦИИ лицам, принятым на обучение по соответствующим образовательным программам как после вступления в силу Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), так и до его вступления в силу (с учетом тождественности наименований образовательных программ, установленной частью 2 статьи 108 Федерального закона) и освоившим:

- образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры - вне зависимости от форм обучения в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования или государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (далее соответственно - ФГОС ВО, ГОС ВПО, вместе - ОС ВО);

- образовательные программы высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в случае обучения в соответствии с ФГОС ВО.

4. Дипломы оформляются на русском языке и заверяются печатью Университета.

2 Заполнение бланков дипломов

5 Бланк титула диплома и бланк приложения к диплому (далее вместе - бланки) заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета **размера 11п** либо размера, указанного в разделе 6.2 п.1, **с одинарным межстрочным интервалом**. При необходимости **допускается уменьшение размера шрифта**.

6 Заполнение бланка титула диплома осуществляется следующим образом:

6.1 В левой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются с выравниванием по центру следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ", на отдельной строке указывается полное официальное название Университета в именительном падеже. На отдельной строке - наименование населенного пункта, в котором находится Университет (филиал) в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО):

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» г. Москва
--

2) после строки, содержащей надпись "*Регистрационный номер*", на отдельной строке - регистрационный номер диплома (в соответствии с номером, указанным в книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации);

3) после строки, содержащей надпись "*Дата выдачи*", на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число (цифрами), слово "года"):

03 июля 2018 года

6.2 В правой части оборотной стороны бланка титула диплома указываются следующие сведения:

1) после строки, содержащей надпись "Настоящий диплом свидетельствует о том, что", с выравнением по центру в именительном падеже - размер шрифта: **не более 20п.**

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия выпускника;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (при наличии) выпускника:

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

**Иванов
Пётр Васильевич**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) указываются в соответствии с п.9 настоящей ИНСТРУКЦИИ!

2) после строки, содержащей надпись "освоил(а) программу бакалавриата по направлению подготовки" (в дипломе бакалавра) или "освоил(а) программу специалитета по специальности" (в дипломе специалиста), или "освоил(а) программу магистратуры по направлению подготовки" (в дипломе магистра), на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) с выравнением по центру – код* и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа в соответствии с образовательным стандартом:

15.03.02 Технологические машины и оборудование

3) после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация" на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование присвоенной квалификации (для выпускника, начавшего освоение образовательной программы до вступления в силу Федерального закона, - наименование присвоенной квалификации (степени) в соответствии со стандартом;

* Код указывается в соответствии с приказами Минобрнауки РФ от 12.09.2013 №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования» и от 18.11.2013 №1245
Специальное звание «бакалавр-инженер» в дипломе не указывается.

4) в строке, содержащей надпись "Протокол №_от "_ 20_г.", - номер и дата (с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами) протокола решения Государственной экзаменационной комиссии:

Протокол № 1111 от « 18 » июня

20 18 г.

5) после строк, содержащих надписи "Председатель" и "Государственной", в строке, содержащей надпись "экзаменационной комиссии", - фамилия и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии с выравнением вправо;

б) в дипломе бакалавра, дипломе специалиста после строки, содержащей надпись "Руководитель образовательной", в строке, содержащей надпись "организации" - фамилия и инициалы руководителя организации с выравнением вправо:

<i>Председатель Государственной экзаменационной комиссии</i>	Петров П.П.
<i>Руководитель образовательной организации</i>	Белгородский В.С.

7) в дипломе магистра после строк, содержащих надписи "Руководитель организации," и "осуществляющей образовательную", в строке, содержащей надпись "деятельность" - фамилия и инициалы руководителя организации с выравнением вправо.

<i>Председатель Государственной экзаменационной комиссии</i>	Петров П.П.
<i>Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность</i>	Белгородский В.С.

3 Заполнение бланка приложения к диплому

7.1 В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по центру следующие сведения:

1) в строках под изображением Государственного герба Российской Федерации - полное официальное наименование Университета и наименование города, в котором он находится, в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 1 пункта 6.1 настоящей ИНСТРУКЦИИ;

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

2) после надписи "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ" на отдельной строке (при необходимости - в две строки) - слова "бакалавра" или

"бакалавра с отличием", или "специалиста", или "специалиста с отличием", или "магистра", или "магистра с отличием", 3) после строк, содержащих надписи "Регистрационный номер" и "Дата выдачи", соответственно - регистрационный номер и дата выдачи диплома в соответствии с требованиями, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 6.1 настоящей ИНСТРУКЦИИ.

Регистрационный номер
111
Дата выдачи
03 июля 2017 года

7.2 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "1. СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА", указываются следующие сведения:

1) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках) - фамилия, имя, отчество (при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово "года"):

Фамилия	Иванова
Имя	Елена
Отчество	Александровна
Дата рождения	23 октября 1993 года

2) после строки, содержащей надпись "Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации", на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - **наименование документа** об образовании или об образовании и о квалификации, на основании которого выпускник был принят на обучение по образовательной программе (аттестат о среднем общем образовании; диплом о начальном профессиональном образовании (полученный до вступления в силу Федерального закона), если в нем есть запись о получении среднего общего образования; диплом о среднем профессиональном образовании; документ (диплом) о высшем образовании).

Год выдачи указанного документа (четырёхзначное число цифрами, слово "год").

Предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации
диплом о среднем профессиональном образовании, 2013 год

В случае если предыдущий документ об образовании или об образовании и о квалификации был получен за рубежом, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

7.3 В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе "2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ" указываются следующие сведения:

1) после строк, содержащих надпись "Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация" - наименование присвоенной квалификации в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3 пункта 6.2 настоящей ИНСТРУКЦИИ;

2) после строки, содержащей наименование присвоенной квалификации - код и наименование специальности или направления подготовки, по которым освоена образовательная программа, в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2 раздела 6.2 настоящей ИНСТРУКЦИИ:

2. СВЕДЕНИЯ О КВАЛИФИКАЦИИ
Решением Государственной экзаменационной комиссии присвоена квалификация
бакалавр
29.03.02 Технологии и проектирование текстильных изделий

3) после строки, содержащей надпись "Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения" (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или "Срок освоения программы магистратуры в очной форме обучения" (в приложении к диплому магистра), на отдельной строке - **срок освоения образовательной программы, установленный образовательным стандартом высшего образования (ОС ВО) для очной формы обучения** (в том числе в случае освоения образовательной программы в иной срок, установленный в соответствии с ОС ВО в зависимости от формы обучения выпускника или формы получения образования, в связи с сочетанием различных форм обучения, ускоренным обучением, получением образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья): число лет (цифрами), слово "лет" или "года", число месяцев (цифрами), слово "месяцев" или "месяца" (число месяцев указывается в том случае, если срок освоения образовательной программы установлен ОС ВО в годах и месяцах).

Срок освоения программы бакалавриата/специалитета в очной форме обучения
4 года

7.4 На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе «3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА» (в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста) или "СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ" (в приложении к диплому магистра (далее - раздел 3 бланка приложения) указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником образовательной программы в следующем порядке:

1) на отдельных строках сведения о каждой изученной дисциплине (модуле) образовательной программы (за исключением факультативных дисциплин (модулей) в последовательности, определенной институтом (факультетом) самостоятельно:

- в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля);
- во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");
- в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине (модулю), полученная при промежуточной аттестации.

Если ФГОС ВО по программе бакалавриата или программе специалитета предусмотрена реализация дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту в рамках базовой части образовательной программы и в рамках элективных дисциплин (модулей), то сведения о дисциплинах (модулях) по физической культуре и спорту указываются в разделе 3 бланка приложения **только** в части дисциплин (модулей), реализуемых **в рамках базовой части образовательной программы.**

3. СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА/СПЕЦИАЛИТЕТА

Наименование дисциплин (модулей) программы, вид практики	Количество зачетных единиц/ академических часов	Оценка
История	4 з.е.	удовлетворительно
Философия	4 з.е.	хорошо
Иностранный язык (английский)	9 з.е.	отлично
.....		
Правоведение	2 з.е.	зачтено
Физическая культура и спорт	2 з.е.	зачтено

При заполнении раздела 3 Приложения к диплому слово «дисциплина» не используется.

При указании наименования модуля после него указывается в скобках слово «модуль».

В сведениях о дисциплине (ах) (модуле (ях)) «Иностранный язык» в скобках указывается конкретный язык. Например: Иностранный язык (английский).

2) сведения о пройденных выпускником учебной и производственной практиках:

а) на отдельной строке - общие сведения о практиках:

в первом столбце таблицы - слово "Практики";

во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость практик в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е."); в третьем столбце таблицы - символ "х";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

в) на отдельных строках - сведения о каждой практике:

в первом столбце таблицы - вид практики (например «учебная практика», «производственная практика»), а также её тип (через запятую) в соответствии с ОС ВО;

Практики в том числе:	14 з.е.	х
учебная практика по получению первичных профессиональных ... ,	4 з.е.	отлично
производственная практика по получению профессиональных умений ... ,	5 з.е.	хорошо
производственная практика (преддипломная)	5 з.е.	удовлетворительно

во втором столбце таблицы - трудоемкость практики в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы - оценка за практику, полученная при промежуточной аттестации:

3) сведения о прохождении государственной итоговой аттестации:

а) на отдельной строке - общие сведения о государственной итоговой аттестации:

в первом столбце таблицы - слова "Государственная итоговая аттестация";

во втором столбце таблицы - трудоемкость государственной итоговой аттестации в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы - символ "х";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

в) на отдельных строках - сведения о формах, в которых проводилась государственная итоговая аттестация (далее аттестационные испытания):

в первом столбце таблицы – наименования аттестационных испытаний: государственный экзамен, выпускная квалификационная работа с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках), научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации) с указанием наименования темы указанной работы (в кавычках);

во втором столбце таблицы - символ "х";

в третьем столбце таблицы - оценка за аттестационное испытание.

Государственная итоговая аттестация	11 з.е.	х
в том числе:		
государственный экзамен *	х	отлично
выпускная квалификационная работа бакалавра	х	хорошо
«Разработка технологических параметров ...»		

4) на отдельной строке сведения об объеме образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова "Объем образовательной программы"; во втором столбце таблицы - объем образовательной программы в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы - символ "х";

5) на отдельной строке сведения об объеме работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) при реализации образовательной программы:

в первом столбце таблицы - слова "в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем:";

во втором столбце таблицы - количество часов контактной работы обучающихся с преподавателем (количество часов (цифрами), слово "час."). Объем контактной работы преподавателя с обучающимися соответствует показателю в учебном плане;

в третьем столбце таблицы - символ "х";

Объём образовательной программы	240 з.е.	х
в том числе объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	3066 час.	х

б) по согласованию с выпускником - сведения об освоении факультативных дисциплин:

а) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "Факультативные дисциплины";

б) на отдельной строке в первом столбце таблицы - слова "в том числе:";

в) на отдельных строках сведения о каждой изученной факультативной дисциплине:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины;

во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (количество зачетных единиц (цифрами), слова "з.е.");

в третьем столбце таблицы - оценка по дисциплине, полученная при промежуточной аттестации:

Факультативные дисциплины		
в том числе:		
Деловой иностранный язык (английский)	2 з.е.	зачтено
Патентное право	2 з.е.	зачтено
.....		

Внесение сведений об освоении факультативных дисциплин осуществляется на основании письменного заявления выпускника на имя директора института. Заявление подшивается в личное дело выпускника и хранится в установленном порядке (Приложение 1).

7.5 На четвертой странице бланка приложения к диплому в разделе 4 «Курсовые работы (проекты)» (далее - раздел 4 бланка приложения) указываются сведения по каждой курсовой работе (проекту), выполненной выпускником при освоении образовательной программы:

в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля) (дисциплин (модулей)), по которой выполнялась курсовая работа (проект), а также при необходимости (по решению совета Института) - наименование темы курсовой работы (проекта) (в кавычках);

во втором столбце таблицы - оценка за курсовую работу (проект).

7.6 На четвертой странице бланка приложения к диплому об окончании аспирантуры в разделе 4 «Научно-исследовательская работа» указываются:

в первом столбце таблицы – сведения о выполненных выпускником при освоении образовательной программы научных исследованиях (научно-исследовательской деятельности и подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук), предусмотренных ФГОС ВО;

во втором столбце таблицы – оценка за выполнение научных исследований.

Сведения о научных исследованиях указываются без детализации.

7.7 Все записи, указанные в пунктах 7.4 - 7.6 настоящей ИНСТРУКЦИИ, включая символ "х", заполняются шрифтом одного размера.

7.8 Оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

7.9 На четвертой странице бланка приложения в разделе 5 «Дополнительные сведения» (далее - раздел 5 бланка приложения) указываются следующие сведения:

1) если за период обучения выпускника по образовательной программе изменилось полное официальное наименование организации, в которой он обучался:

в приложении к диплому бакалавра, диплому специалиста на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Наименование образовательной организации изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Прежнее наименование образовательной организации →» с указанием прежнего полного официального наименования организации:

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование образовательной организации изменилось в 2016 году.

Прежнее наименование образовательной организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет дизайна и технологии»;

Наименование образовательной организации изменилось в 2016 году.

Прежнее наименование образовательной организации - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет дизайна и технологии»

В приложении к диплому магистра, диплому об окончании аспирантуры на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в ____ году.» (год – четырехзначное число цифрами), далее на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) – слова «Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность – » с указанием прежнего полного официального наименования организации:

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2016 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет дизайна и технологии»;

Наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность, изменилось в 2016 году.

Прежнее наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет дизайна и технологии»

При неоднократном изменении наименования организации **за период обучения** выпускника сведения об изменении наименования указываются необходимое число раз в хронологическом порядке.

2) в приложении к диплому бакалавра, диплому магистра, а также в приложении к диплому специалиста в случае отсутствия специализаций, установленных ОС ВО, на отдельной строке (при необходимости – в несколько строк) печатаются слова: «Направленность (профиль) образовательной программы:» и наименование направленности (профиля) образовательной программы:

Направленность (профиль) образовательной программы: Технология текстильных изделий

- в приложении к диплому специалиста в случае наличия специализаций, установленных ОС ВО, - слово "Специализация:" и наименование специализации:

Специализация: Гибкие технологические системы в текстильной промышленности

3) **по согласованию с выпускником:**

а) на отдельной строке - сведения о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании самообразования с одной или несколькими формами обучения:

- в случае освоения образовательной программы по какой-либо форме обучения - слова "Форма обучения:" и наименование формы обучения, по которой была освоена образовательная программа (очная, очно-заочная, заочная);

- в случае освоения образовательной программы в форме самообразования - слова "Форма получения образования: самообразование.";

- в случае освоения образовательной программы с сочетанием форм обучения - слова "Сочетание форм обучения:" и наименования соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная);

- в случае освоения образовательной программы с сочетанием самообразования с одной или несколькими формами обучения - слова "Сочетание самообразования и ___ формы обучения:" или "Сочетание

самообразования и__ форм обучения:" с указанием наименования соответствующей формы обучения или наименований соответствующих форм обучения через запятую (очная, очно-заочная, заочная) в родительном падеже;

б) в случае если выпускник прошел ускоренное обучение по индивидуальному учебному плану, на отдельной строке - слова "Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе."

Пройдено ускоренное обучение по образовательной программе.

в) в случае если часть образовательной программы освоена выпускником в другой организации при реализации образовательной программы с использованием сетевой формы либо освоена выпускником в процессе обучения по иной образовательной программе, на отдельной строке - сведения об освоении части образовательной программы в другой организации. Например:

Часть образовательной программы в объеме 120 зачетных единиц освоена в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский университет приборостроения»

В случае если выпускник, освоивший часть образовательной программы в другой организации, обучался в соответствии с ГОС ВПО, сведения об освоении части образовательной программы в другой организации указываются в следующей форме:

Часть образовательной программы в объеме 52 недель освоена в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет приборостроения»

Внесение сведений в пп. 3 п.7.9 осуществляется только на основании письменного заявления выпускника (см. Приложение 1)

Последовательность указания дополнительных сведений определяется в порядке их перечисления в настоящей ИНСТРУКЦИИ.

7.10 На четвертой странице бланка приложения указываются фамилия и инициалы ректора Университета в строке, содержащей соответствующую надпись, с выравнением вправо.

7.11 На каждой странице бланка приложения после надписи "Страница" указывается номер страницы. На четвертой странице бланка приложения после надписи "Настоящее приложение содержит" указывается общее количество страниц приложения к диплому.

7.12 При недостаточности места для заполнения раздела 3 бланка приложения, раздела 4 бланка приложения или раздела 5 бланка приложения может быть использован дополнительный бланк (бланки) приложения. Количество используемых дополнительных бланков не ограничено. Нумерация страниц приложения к диплому осуществляется сквозным

способом. При этом общее количество страниц приложения к диплому указывается на каждом листе приложения к диплому.

8 Внесение дополнительных записей в бланки не допускается.

9 Фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с паспортом или при его отсутствии в соответствии с иным документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. **Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме. Документ о согласовании хранится в личном деле выпускника.**

10 Диплом подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии, диплом и приложение к нему – руководителем образовательной организации (ректором Университета) в строках, содержащих соответственно фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и ректора.

<i>Председатель Государственной экзаменационной комиссии</i>	Петров П.П.
<i>Руководитель образовательной организации</i>	Белгородский В.С.

11 Диплом и приложение к нему могут быть подписаны исполняющим обязанности ректора или должностным лицом, уполномоченным ректором на основании соответствующего приказа. При этом перед надписью "Руководитель" указывается символ "/" (косая черта); в строке, содержащей надпись "Руководитель", - с выравнением вправо фамилия и инициалы исполняющего обязанности руководителя организации или лица, уполномоченного руководителем организации.

<i>Председатель Государственной экзаменационной комиссии</i>	Петров П.П.
<i>/Руководитель образовательной организации</i>	Дембицкий С.Г.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя образовательной организации проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание диплома и (или) приложения к нему факсимильной подписью не допускается. Подписи руководителя организации на дипломе и приложении к нему должны быть идентичными.

12 На дипломе и приложении к нему проставляется печать Университета на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким.

13 После заполнения бланков они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланки, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки уничтожаются в установленном порядке.

III. ЗАПОЛНЕНИЕ ДУБЛИКАТОВ

14 Дубликаты заполняются в соответствии с требованиями к заполнению бланков, установленными главой II настоящей ИНСТРУКЦИИ, с учетом требований, установленных настоящей главой.

15 При заполнении дубликата на бланке указывается слово "ДУБЛИКАТ" в отдельной строке с выравниванием по центру:

- на бланке диплома в левой части оборотной стороны бланка перед строкой, содержащей надпись "ДИПЛОМ";

- на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка перед строками, содержащими надпись "ПРИЛОЖЕНИЕ к ДИПЛОМУ".

16 На дубликате указывается полное официальное наименование Университета. В случае изменения полного официального наименования организации с начала обучения обладателя диплома в организации на четвертой странице бланка приложения в разделе 5 "Дополнительные сведения" указываются сведения в соответствии с подпунктом 1 пункта 7.8 настоящей ИНСТРУКЦИИ.

17 В случае выдачи дубликата диплома и дубликата приложения к диплому на указанных дубликатах указываются регистрационный номер и дата выдачи дубликата диплома, в случае выдачи только дубликата приложения к диплому на нем указывается регистрационный номер и дата выдачи дубликата приложения к диплому.

18 В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. При невозможности заполнения дубликата приложения к диплому дубликат диплома выдается без приложения к нему.

Трудоемкость дисциплин, объем практик, объем государственной итоговой аттестации, срок освоения образовательной программы указываются в дубликате в академических часах (цифрами) (со словом «часов» или «часа» и (или) в неделях (цифрами) (со словом «недель» или «недели») в случае невозможности указания их в единицах измерения, указанных в пункте 7.4 настоящей Инструкции.

19 Дубликат подписывается ректором Университета. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате диплома не ставится.

IV. УЧЁТ БЛАНКОВ, ВЫДАННЫХ ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

20 Бланки хранятся в Университете как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

21 Передача бланков в другие организации не допускается.

22 Для учета выдачи дипломов и дубликатов в Университете ведутся книги регистрации выданных документов об образовании и о квалификации (далее - книги регистрации).

При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (при наличии) выпускника (обладателя диплома); в случае получения диплома (дубликата) по доверенности - также фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат);
- серия и номер бланка диплома; серия и номер бланка (серии и номера бланков) приложения к диплому;
- дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности или направления подготовки, наименование присвоенной квалификации;
- дата и номер протокола государственной экзаменационной комиссии;
- дата и номер приказа об отчислении выпускника;
- подпись руководителя подразделения (службы) организации, выдающей диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат) выдан лично выпускнику (обладателю диплома) либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

23 Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью организации с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

V. ВЫДАЧА ДИПЛОМОВ И ДУБЛИКАТОВ

24 Диплом выдается лицу, завершившему обучение по образовательной программе и успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию.

Диплом выдается с приложением к нему:

- при прохождении выпускником государственной итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком – не позднее 8 рабочих дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком;

- при завершении прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения выпускником государственной итоговой аттестации;

25 Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

- все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), оценки за выполнение курсовых работ, за прохождение практик, за выполнение научных исследований (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

- все оценки по результатам государственной итоговой аттестации являются оценками "отлично";

- количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количество оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

Оценки по факультативным дисциплинам (модулям) не учитываются при подсчете количества оценок, указанных в приложении к диплому.

26 Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя диплома в месячный срок после подачи указанного заявления:

- в случае утраты или порчи диплома и (или) приложения к нему либо утраты или порчи дубликата;

- в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

- в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома.

27 В случае утраты или порчи **только диплома** (дубликата диплома), а также в случае обнаружения ошибок только в дипломе (дубликате диплома) обладателю диплома выдаются **дубликат диплома и дубликат приложения** к нему.

В случае утраты или порчи только приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок только в приложении к диплому (дубликате приложения к диплому) обладателю диплома выдается дубликат приложения к диплому.

28 В случае порчи диплома и (или) приложения к нему либо порчи дубликата, в случае обнаружения в дипломе и (или) приложении к нему либо в дубликате ошибок после получения указанного документа, а также в случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома у обладателя диплома при выдаче дубликата изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат

приложения к диплому). Указанные документы в установленном порядке уничтожаются.

29 В случае изменения фамилии и (или) имени, и (или) отчества обладателя диплома к заявлению о выдаче дубликата должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствующие изменения.

30 Диплом (дубликат диплома) без приложения к нему действителен.

Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

31 Диплом (дубликат) выдается выпускнику (обладателю диплома) лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником (обладателем диплома), или по заявлению выпускника (обладателя диплома) направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

32 Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле выпускника.

33 В случае реорганизации Университета дубликат выдается его правопреемником.

34 Документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых были утверждены постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 30 ноября 1994 г. № 9 "Об утверждении образцов государственных документов о высшем профессиональном образовании" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 июня 1996 г., регистрационный № 1110), документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, выданные до 22 июля 1996 г., документы государственного образца о высшем профессиональном образовании, формы которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 марта 2012 г. № 163 "Об утверждении форм документов государственного образца о высшем профессиональном образовании и технических требований к ним" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 марта 2012 г., регистрационный № 23528), документы о высшем профессиональном образовании и документы о высшем образовании и о квалификации образца, установленного организацией, не подлежат обмену на документы о высшем образовании и о квалификации, выдаваемые в соответствии с настоящей ИНСТРУКЦИЕЙ.

Приложение 1

Директору института (факультета) _____

от студента _____ курса _____ формы обучения,
направление подготовки (специальность) _____

код, наименование направления подготовки (специальности)

код, наименование направления подготовки (специальности)

Фамилия, инициалы

З А Я В Л Е Н И Е

На основании пп.6 п.7.4; пп.2 п. 7.10 приказа Минобрнауки России от 13.02.2014г. №112 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» прошу в «Приложении к диплому» о высшем образовании сведения:

1) об освоении факультативных дисциплин:

наименование дисциплин(ы)

_____ - _____ ;
указывать, не указывать

2) о форме обучения: _____ - _____ ;
очной, очно-заочной, заочной указывать, не указывать

3) об ускоренном обучении по индивидуальному плану - _____ ;
указывать, не указывать

4) о реализации части образовательной программы в другой организации:

полное наименование организации

_____ - _____ ;
указывать, не указывать

дата

личная подпись

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ПОРТФОЛИО
ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА
(ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО)»**

Утвержден 07.11.2018г.

1 Общие положения

1.1 Настоящий «Порядок формирования электронного портфолио обучающегося» (далее – Порядок) определяет цель, задачи, структуру, порядок формирования электронного портфолио обучающегося в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – Университет).

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в редакции последующих изменений и дополнений);
- приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.3 Портфолио - комплект документов, подтверждающих индивидуальные достижения обучающегося по различным направлениям деятельности, позволяющие учитывать результаты в учебной, научно-исследовательской, физкультурно-спортивной, общественной деятельности, в карьерном планировании, его профессиональные возможности, а также содержащий информацию о результатах промежуточной аттестации за период обучения.

1.4 Портфолио создается в электронном виде в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) Университета в личном кабинете.

1.5 Портфолио может содержать материал из внешних источников, дающий дополнительную оценку освоения профессиональных компетенций.

1.6 Портфолио в дальнейшем может служить основой для составления резюме выпускника при поиске работы, при продолжении образования и т.д.

1.7 Действие Порядка распространяется на все структурные подразделения Университета, осуществляющие образовательную деятельность по основным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата и программам специалитета.

2 Цель и задачи формирования электронного портфолио

2.1 Цель ведения портфолио - фиксация имеющихся у обучающегося ключевых и иных компетенций, перспектив делового, профессионального и творческого развития, а также эффективный способ рационального и прозрачного продвижения настоящих и будущих профессионалов на рынке труда.

2.2. Портфолио обучающегося позволяет решать следующие задачи:

- проведение самоанализа формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- повышение образовательной активности;
- отслеживание индивидуальных достижений;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность;
- развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности;
- информирование обучающегося о результатах промежуточной аттестаций за период обучения;
- информирование обучающегося о рецензиях и оценках на его работы со стороны любых участников образовательного процесса.

3 Структура портфолио

3.1 Структура портфолио состоит из разделов:

- успеваемость,
- учебная деятельность,
- научно-исследовательская деятельность,
- физкультурно-спортивная деятельность,
- общественная деятельность,
- карьерное планирование,
- профессиональные возможности.

3.2 В разделе «Успеваемость» представлена информация о результатах промежуточной аттестации за период обучения, которая формируется автоматически на основании данных, внесенных сотрудниками деканата, преподавателями в ЭИОС Университета;

3.3 В разделе «Учебная деятельность» может размещаться информация:

- об участии в предметных олимпиадах;
- об участии в мероприятиях WordSkills с указанием даты его проведения, а также уровня мероприятия, компетенции и результата;
- о прохождении онлайн-курсов с приложением сертификата при его наличии и т.д.

В этом разделе студент может выложить скан-копии текстов различных учебных письменных работ; отчеты по практикам и научно-исследовательской работе.

3.4 В разделе «Научно-исследовательская деятельность может размещаться информация:

- об участии в конференциях с указанием сроков, места проведения, статуса участия, темы доклада/сообщения;
- о публикациях в журналах или сборниках с указанием наименования работы, ее выходных данных, объема в п.л., ФИО соавторов (при наличии), текст публикации;
- об участии в конкурсах с указанием наименования конкурса, места и даты его проведения, темы проекта (работы), результата участия с приложением скан-копии документа, подтверждающего участие (при наличии) и т.д.

3.5 В разделе «Физкультурно-спортивная деятельность» может размещаться информация:

- об участии в соревнованиях с указанием вида спорта и уровня соревнования, даты (сроков) проведения, результата участия с приложением скан-копии подтверждающего документа (при наличии);
- о наличии спортивного разряда или звания;
- о сдаче нормативов ГТО и т.д.

3.5 В разделе «Общественная деятельность» может размещаться информация:

- о работе волонтером с указанием сроков работы и мероприятия;
- об участии в работе органов студенческого самоуправления с указанием названия объединения, вида деятельности (поручений), периода деятельности, с приложением документов, подтверждающих факт общественного признания (грамоты, дипломы и т.д.) (при наличии);
- об участии в общественно-значимых мероприятиях с указанием названия мероприятия и даты его проведения и т.д.

3.7 В разделе «Карьерное планирование» могут размещаться сведения:

- о дополнительном образовании с приложением скан-копии подтверждающего документа;
- о стажировке с указанием сроков и места ее прохождения и приложением скан-копии подтверждающего документа (при наличии);
- об участии в днях карьеры с указанием места и даты проведения;
- о местах, прохождения учебной, производственной в том числе преддипломной практик с указанием предприятия (организации), на котором

пройдена практика или планируется прохождение практик и т.д.

3.8 В разделе «Профессиональные возможности» может размещаться информация:

- о трудовой деятельности с указанием предприятия и сроков работы;
- о профессиональных навыках и опыте работе;
- об актуальном резюме и т.д.

4 Участники формирования портфолио

4.1 Участниками формирования портфолио являются обучающиеся, преподаватели, сотрудники деканата и другие участники образовательного процесса. Одним из основных условий формирования портфолио является установка тесного сотрудничества между всеми участниками.

4.2 Обучающийся формирует портфолио самостоятельно и может:

- оформить портфолио в соответствии с принятой структурой;
- самостоятельно подобрать материалы для портфолио (за исключением информации о результатах промежуточной аттестации за период обучения);

- систематически пополнять соответствующие разделы портфолио материалами, отражающими успехи и достижения в учебной, научно-исследовательской, физкультурно-спортивной, общественной деятельности, карьерном планировании, и профессиональные возможности.

4.3 Обучающийся несет персональную ответственность за достоверность предоставленных в нем материалов.

4.4 Преподаватель:

- может проводить экспертизу представленных в портфолио работ по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю и их оценивание (рецензия, отзыв);
- может направлять рецензии и отзывы на представленные в портфолио работы обучающемуся.

4.5 Сотрудник деканата должен:

- два раза в год (в марте и октябре) осуществлять проверку оформления портфолио обучающихся;
- формировать в ЭИОС результаты промежуточной аттестации за период обучения.

4.6 Сотрудники учебно-методического управления:

- обеспечивают соблюдения требований ФГОС ВО в части формирования портфолио обучающегося в ЭИОС;
- осуществляют выборочный контроль оформления портфолио обучающихся.

4.7 Администрация университета:

- организует авторизованный доступ к портфолио и техническую поддержку с официального сайта университета;

- обеспечивает соблюдение требований законодательства РФ в отношении защиты персональных данных обучающихся.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ (ЭИОС) РОССИЙСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМ. А.Н. КОСЫГИНА (ТЕХНОЛОГИИ. ДИЗАЙН. ИСКУССТВО) ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждено 25.03.2019г.

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение об электронной информационно-образовательной среде в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» определяет общие характеристики, компоненты, принципы функционирования, цели, задачи и функции электронной информационно-образовательной среды «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина (Технологии. Дизайн. Искусство)» (далее – Университет, РГУ и.м. А.Н. Косыгина).

1.2 Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»; - Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования _программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Уставом Университета;
- локальными нормативными актами Университета.

1.3 Электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС) - информационно-образовательное пространство, системно

организованная совокупность информационного, технического и учебно-методического обеспечения, представленного в электронной форме и включающего в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих возможность освоения обучающимися образовательных программ частично или в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

1.4 Назначение ЭИОС – обеспечение информационной открытости Университета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере образования, организация образовательной деятельности и обеспечение доступа обучающихся и научно-педагогических работников к информационно-образовательным ресурсам ЭИОС.

1.5 Электронный информационный ресурс (далее – ЭИР) – источник информации, пользование которым возможно только при помощи компьютера или подключенного к нему периферийного устройства.

1.6 Электронный образовательный ресурс (далее – ЭОР) – образовательный ресурс, представленный в электронно-цифровой форме и включающий в себя данные, информацию, программное обеспечение, необходимые для его использования в процессе обучения и преподавания.

1.7 Настоящее Положение является обязательным для всех обучающихся, научно-педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала Университета, являющихся пользователями ЭИОС и имеющих персональные учетные данные.

1.8 Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

2 Цель, задачи и принципы функционирования ЭИОС

2.1 Целью формирования ЭИОС Университета является информационное и методическое обеспечение образовательного процесса.

2.2 Задачи ЭИОС:

– создание на основе современных информационных технологий единого образовательного пространства;

– информационное обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями к реализации образовательных программ;

– обеспечение доступа к внешним удаленным ресурсам, базам данных и ЭБС;

– организация доступа из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне его к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- обеспечение фиксации хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения основной образовательной программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- создание условий для организации взаимодействия между участниками образовательного процесса, в том числе синхронного и (или) асинхронного посредством сети «Интернет»;
- обеспечения доступа обучающихся и работников, в зависимости от места их нахождения, к ЭИР и ЭОР посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий и сервисов.

2.3 Основные принципы функционирования ЭИОС:

- доступность и открытость;
- комплексность построения;
- ориентированность на пользователя;
- системность;
- интегративность и многофункциональность.

3 Состав и структура ЭИОС

3.1 Электронная информационно-образовательная среда РГУ им. А.Н. Косыгина включает в себя:

- внешние электронные библиотечные системы (далее – ЭБС) и другие удаленные ресурсы и базы данных;
- совокупность ресурсов библиотеки РГУ им. А.Н. Косыгина, включая доступ к электронному каталогу библиотеки и электронно-библиотечным ресурсам;
- официальный сайт Университета (<https://kosygin-rgu.ru>);
- внутренний портал Университета (<http://ac.rguk.ru>);
- автоматизированную информационную систему управления учебным заведением на базе 1С Университет ПРОФ;
- личный кабинет обучающегося;
- систему «Антиплагиат»;
- корпоративную локально-вычислительную сеть, корпоративную почту, обеспечивающую взаимодействие между участниками образовательного процесса;
- официальные сообщества РГУ им. А.Н. Косыгина в социальных сетях и иные компоненты, необходимые для организации учебного процесса и взаимодействия компонентов ЭИОС;
- официальные информационные страницы Институтов на сайте РГУ им. А.Н. Косыгина;

- иные электронные ресурсы.

3.2 Внешние электронные библиотечные системы, внутренняя библиотечная система и электронный каталог библиотеки Университета предназначены для обеспечения доступа к учебной, научной, справочно-библиографической и периодической литературе. Доступ к ЭБС осуществляется с компьютеров Университета (библиотеки), имеющих выход в интернет, и с домашних компьютеров по личным логинам и паролям, полученным после регистрации в ЭБС в установленном порядке.

3.3 Корпоративная почта предназначена для организации официальной переписки между участниками ЭИОС.

3.4 Официальный сайт Университета и официальные сообщества Университета в социальных сетях предназначены для создания открытости и информированности действующих и потенциальных участников ЭИОС Университета.

3.5 1С Университет ПРОФ используется для фиксации результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.6 Личный кабинет служит повышению открытости университета, улучшению осведомленности обучающихся об учебном процессе и доступа к информационным ресурсам. Доступ к личным кабинетам обучающихся и работников осуществляется по логину и паролю. Регистрация выдачи логинов и паролей для доступа к личному кабинету осуществляется в журнале учета выдачи учетных данных для входа в ЭИОС через личный кабинет преподавателя и журнале учета выдачи учетных данных для входа в ЭИОС через личный кабинет обучающегося. Срок хранения журналов один учебный год.

3.7 Личный кабинет обучающегося обеспечивает доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, результатам промежуточной аттестации; служит для формирования электронного портфолио обучающегося, в том числе возможности сохранения работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса.

4 Требования к техническому, технологическому и телекоммуникационному обеспечению функционирования ЭИОС Университета

4.1 В целях надежного, безотказного и производительного функционирования ЭИОС устанавливаются следующие технические, технологические и телекоммуникационные требования:

- технические характеристики серверного оборудования должны удовлетворять текущим требованиям для одновременной работы всех пользователей, включая всех обучающихся и работников, использующих ЭИОС Университета;

- все серверное оборудование должно иметь средства отказоустойчивого хранения и восстановления данных;

- все серверное оборудование должно иметь сертифицированные аппаратные и программные средства обеспечения информационной безопасности;

4.2 Восстановление информации должно обеспечиваться в ретроспективе

не менее двух недель;

4.3 Все компьютеры должны быть объединены в высокоскоростную корпоративную вычислительную сеть;

4.4 Для всех обучающихся и работников должен быть обеспечен из корпоративной вычислительной сети постоянный (365/24/7) высокоскоростной

(не менее 10 Мбит/с) выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

4.5 Для всех обучающихся и работников должен быть обеспечен доступ по схеме 365/24/7 к работе в ЭИОС Университета из любого рабочего места в Университете, имеющего подключение к информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет»;

4.6 Пользователи должны иметь соответствующую подготовку по работе с элементами ЭИОС:

- обучающиеся: наличие базовых навыков работы с компьютером, ознакомление с инструкцией по технике безопасности, настоящим положением;

- работники: наличие базовых навыков работы с компьютером, прохождение курсов повышения квалификации и обучающих семинаров соответствующей направленности с целью приобретения и развития компетенций, необходимых для работы в ЭИОС.

4.7 Информационное наполнение ЭИОС определяется потребностями пользователей и осуществляется объединенными усилиями ППС, сотрудников центра информационных и дистанционных технологий, библиотеки, деканатов факультетов, кафедр и других структурных подразделений Университета.

5 Заключительные положения

5.1 Ответственность за достоверность информации, представленной в электронном портфолио обучающегося, несет обучающийся.

5.2 Ответственность за достоверность информации, представленной в личном кабинете научно-педагогического работника, несет научно-педагогический работник.

5.3 Функционирование электронной информационно-образовательной среды несут соответствующие технические службы

(отделы) РГУ им. А.Н. Косыгина, в частности, Центр информационных технологий.

5.4 Ответственность за обновление информации в электронной информационно-образовательной среде несут соответствующие структурные подразделения.

5.5 В целях повышения доступности электронной среды для инвалидов и лиц с ограниченными физическими возможностями разработана версия официального сайта <https://kosygin-rgu.ru/default.aspx?rnd=535> для слабовидящих

Составители:

Бойчук Елена Александровна
Боровков Владимир Викторович
Горденцева Любовь Михайловна
Гусарова Анна Сергеевна
Петрова Татьяна Васильевна
Трусова Людмила Анатольевна
Филиппова Елена Владимировна
Царегородцева Екатерина Петровна
Чесноков Александр Владимирович
Шкурихина Светлана Владимировна

СБОРНИК НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

в 4-х частях

Учебно-методическая работа. Часть 2. Выпуск 4

Усл.печ.л. _____ Тираж 250 экз. Заказ № _____

Редакционно- издательский отдел «РГУ им.А.Н.Косыгина»

115035, Москва, ул. Садовническая, 33, стр.1

тел./ факс: (495) 955-35-88

e-mail: riomgudt@mail.ru

Отпечатано в РИО «РГУ им.А.Н.Косыгина»