

**Лист внесения изменений в стандарт**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Основание для изменения (№ приказа, дата) | Должность и подпись лица, внесшего изменения | Дата рассылки пользователям |
| 1 | №349 от 07.06.2016 | Инженер УСК Мишина К.В. | 07.06.16 |
| 2 | №811 от 23.12.2016 | Инженер УСК Мишина К.В. | 23.12.16 |
| 3 | №276 от 25.04.2017 | Инженер УСК Мишина К.В. | 25.04.17 |
| 4 | №465 от 22.06.2017 | Инженер УСК Мишина К.В. | 22.06.17 |
| 5 | №589 от 01.09.2017 | Начальник УСК Примаченко Я.В. | 01.09.2017 |
| 6 | №314 от 30.04.2021 | Инженер УСК Тригуб А.С. | 30.04.2021 |
| 7 | №99 от 06.02.2024 | Начальник УПРиВА Шленчак Л.В. | 06.02.2024 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**г. Хабаровск**

**2016**

**Предисловие**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | РАЗРАБОТАН | ***Учебно-методическим управлением*** |
| 2 | УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В  ДЕЙСТВИЕ | ***Приказом ректора от 17.03.16 № 164*** |
| 3 | ВВЕДЕН | *Взамен СТ 02-13-11* |
| 4 | ДАТА РАССЫЛКИ  ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ | 17.03.16 |

**Ответственность**

**за разработку и эффективное использование данного Стандарта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | За утверждение и введение в действие | ***Учебно-методическое управление*** |
| 2 | За соблюдение сроков согласования | ***Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования*** |
| 3 | За предоставление стандарта пользователям | ***Учебно-методическое управление*** |
| 4 | За актуализацию стандарта и за внесение изменений | ***Учебно-методическое управление*** |
| 5 | За соблюдение требований стандарта | ***Все работники Университета*** *(несоблюдение стандартов работником Университета или обучающимся в университете является нарушением должностных обязанностей (договора)* |

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения ДВГУПС

Содержание

1. Назначение и область применения 5

2. Нормативные ссылки 5

3. Срок действия 6

4. Термины, определения и сокращения 6

5.Основные положения 7

5.1. Формы итоговой(государственной итоговой) аттестации 8

5.2. Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации 8

5.3. Итоговый (государственный) экзамен 8

5.4. Выпускная квалификационная работа 9

5.5. Итоговая (государственная)экзаменационная комиссия 10

5.6. Порядок проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации 12

5.7. Особенности проведения итоговой(государственной итоговой) аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья 15

5.8. Порядок апелляции результатов итоговых (государственных) аттестационных

испытаний 17

5.9. Перечень форм и записей 22

6. Порядок согласования, утверждения, хранения, актуализации и отмены стандарта 26

Лист согласования 27

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение 1 «Форма распоряжения руководителя УСП об утверждении перечня тем ВКР» 28

Приложение 2 «Примерный календарный график проведения итоговых(государственных) аттестационных испытаний» 30

Приложение 3а «Форма приказа о допуске к защите ВКР» 33

Приложение 3б «Форма приказа о допуске к сдаче итогового(государственного) экзамена» 34

Приложение 4 «Форма приложения к приказу о допуске студентов к защите ВКР» 36

Приложение 5 «Форма листа согласования приказа о допуске студентов к итоговым (государственным) аттестационным испытаниям» 37

Приложение6 «Примерный регламент проведения итогового (государственного) экзамена» 38

Приложение 7 «Примерный регламент проведения защиты выпускной квалификационной работы» 39

Приложение 8 «Сроки предоставления проекта расписания ИА (ГИА) в УМУ» 41

Приложение 9 «Форма приказа о закреплении темы ВКР, руководителя и консультантов за студентом» 42

Приложение 10 «Форма заявления о закреплении темы выпускной квалификационной работы» 44

Приложение 11 «Форма задания на выпускную квалификационную работу

(для программ ВО)» 45

Приложение 11а «Форма задания на выпускную квалификационную работу

(для программ СПО) 46

Приложение 12 «Форма календарного плана выполнения выпускной квалификационной работы» 47

Приложение 13 «Примерная форма календарного графика выполнения выпускной квалификационной работы» 48

Приложение 14 «Форма приказа об изменении темы ВКР и (или) руководителя» 49

Приложение 15 «Формы заявлений студента об изменении темы ВКР и (или) руководителя» 50

Приложение 16 «Форма отзыва руководителя ВКР на выпускную квалификационную работу» 51

Приложение 17 «Форма рецензии на выпускную квалификационную работу» 52

Приложение 18 «Форма справки об итогах обучения и выполнения ВКР» 53

Приложение 19 «Форма протокола заседания итоговой (государственной) экзаменационной комиссии по сдаче итогового (государственного) экзамена» 54

Приложение 20 «Форма протокола заседания итоговой(государственной)экзаменационной комиссии о защите ВКР» 56

Приложение 21 «Критерии экспертного анализа и оценки качества знаний студента на итоговом (государственном) экзамене» 58

Приложение 22 «Критерии экспертного анализа и оценки качества выпускной квалификационной работы студента» 60

Приложение 23 «Образец сертификата о защите выпускной квалификационной работы на иностранном языке» 62

Приложение 24 «Рекомендации для председателей ИЭК (ГЭК) по написанию отчета о результатах ИА (ГИА)» 63

Приложение 25 «Форма отчета председателя ИЭК (ГЭК) по программам высшего образования» 64

Приложение 26 «Форма отчета председателя ИЭК (ГЭК) по программам среднего профессионального образования» 67

Приложение 27 «Примерные формы заявления студента с ограниченными возможностями здоровья о необходимости создания для него специальных условий»……. 70

Приложение 28 «Форма заявления студентов апелляционную комиссию»……. 71

Приложение 29 «Форма протокола заседания апелляционной комиссии»……. 72

Лист ознакомления с настоящим документом 73

**Стандарт ДВГУПС СТ 02-13-16**

**«Итоговая(государственная итоговая)аттестация студентов по основным профессиональным образовательным программам»**

# 1. Назначение и область применения

Настоящий стандарт:

1.1. Разработан с целью обеспечения единства методологических, организационных, технических подходов стандартизации и процедурной поддержки итоговой (государственной итоговой) аттестации студентов по основным профессиональным образовательным программам.

1.2. Устанавливает условия и порядок проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации студентов по основным профессиональным образовательным программам.

1.3. Распространяется на методическое и кадровое обеспечение итоговой (государственной итоговой) аттестации студентов по основным профессиональным образовательным программам.

1.4. Применяется всеми учебными структурными подразделениями, реализующими программы высшего образования и среднего профессионального образования, преподавателями, сотрудниками, студентами университета, а также другими лицами, принимающими участие в итоговой (государственной итоговой) аттестации.

# 2. Нормативные ссылки

Настоящий стандарт составлен с учетом рекомендаций по структуре и содержанию внутренних нормативных документов, содержащихся в международных стандартах качества серии ISO9001:2008.

В стандарте использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

– Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (в последней редакции);

– *Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 (в последней редакции);*

– *Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждён приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 (в последней редакции);*

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 (в последней редакции);

*– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 №800 (в последней редакции);*

– *Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения;*

– Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета», утвержденный приказом ректора от 23.10.2018 №679 (в последней редакции);

*– Стандарт ДВГУПС СТ 02-08-22 «Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся», утверждённый приказом ректора от 03.08.2022 № 162 (в последней редакции);*

– Стандарт ДВГУПС СТ 02-31-14 «Прохождение промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации экстерном», утверждённый приказом ректора от 30.01.2015 № 50 (в последней редакции);

– Стандарт ДВГУПС СТ 02-37-19 «Проектирование основной профессиональной образовательной программы направления подготовки (специальности) и её компонентов», утвержденный приказом ректора от 11.06.2019 №407 (в последней редакции);

– Стандарт ДВГУПС СТ 02-42-15 «Порядок и основания предоставления обучающимся университета академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком», утверждённый приказом ректора от 13.05.2015 № 251 (в последней редакции);

– Регламент ДВГУПС Р 02-05-16 «Проверка выпускных квалификационных работ студентов, научно-квалификационных работ и научных докладов аспирантов на наличие неправомерных заимствований из опубликованных источников», утверждённый приказом ректора от 23.09.2016 № 578 (в последней редакции);

# - Инструкция ДВГУПС И034 «Проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации с применением дистанционных образовательных технологий по программам высшего и среднего профессионального образования», утвержденная распоряжением от 24.12.2020 №134 (в последней редакции).

# 3. Срок действия

# Настоящий стандарт вводится в действие с даты утверждения и действует до даты внесения изменений или отмены (в соответствии с п.5.5, 5.6, 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

# 4. Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениям:

*Апелляция* – обжалование студентом выставленной на ИА (ГИА) оценки с целью ее улучшения.

*ВКР* – выпускная квалификационная работа.

*ГИА* –  государственная итоговая аттестация выпускников (проводится по аккредитованным основным профессиональным образовательным программам). В документах, разработанных на основе действующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования, используется термин итоговая государственная аттестация.

*ГЭК* – государственная экзаменационная комиссия.

*ИА* – итоговая аттестация выпускников (проводится по неаккредитованным основным профессиональным образовательным программам, в основном при первом выпуске).

*ИЭ (ГЭ)* – итоговый экзамен по неаккредитованным образовательным программам или государственный экзамен по аккредитованным образовательным программам. Может проводиться в виде итогового междисциплинарного экзамена.

*ИЭК* – итоговая экзаменационная комиссия.

*Кафедра, ответственная за ВКР–*кафедра, ответственная за руководство выпускными квалификационными работами студентов.

*Кафедра, ответственная за ОПОП*–кафедра, ответственная за организацию и методическое обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ.

*ОПОП* – основная профессиональная образовательная программа высшего образования или среднего профессионального образования.

*ОС* – образовательный стандарт высшего образования или среднего профессионального образования.

*ППС* –профессорско-преподавательский состав.

*ПР*–педагогические работники.

*ПЦК* – предметно-цикловая комиссия.

*СРВИ* – средства размещения визуальной информации.

*УП* –учебный план.

*УМУ* – учебно-методическое управление.

*УСП* – учебное структурное подразделение (институт, факультет).

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт.

*ВО – высшее образование;*

*СПО – среднее профессиональное обра-зование;*

*ДП (ДР) – дипломный проект (работа);*

*ДЭ – демонстрационный экзамен ФСПО* – факультет среднего профессионального образования.

# 5. Основные положения

Целью процесса итоговой (государственной итоговой) аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям ФГОС.

При условии успешного прохождения ИА (ГИА) выпускнику университета присваивается соответствующая квалификация (степень).

ГИА проводится только по аккредитованным направлениям и специальностям с выдачей документа об образовании и квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации; по неаккредитованным направлениям и специальностям университет проводит ИА и выдаёт диплом установленного ДВГУПС образца.

ИА (ГИА) не может быть заменена оценкой уровня их подготовки на основе текущего контроля успеваемости и результатов промежуточной аттестации.

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

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА.

Организационное, техническое и методическое сопровождение ИА (ГИА) по направлению или специальности осуществляется кафедрой, ответственной за ОПОП (ПЦК). Ответственность возлагается на заведующего кафедрой или лицо, определяемое руководителем структурного подразделения СПО.

Распорядительные документы по ИА (ИГА) подписываются ректором или лицом, уполномоченным им согласно приказу о распределении обязанностей, если иное не оговорено в настоящем стандарте.

Владельцем процесса итоговой (государственной итоговой) аттестации является проректор по учебной работе, руководителем процесса – заведующий кафедрой, ответственной за разработку и методическое обеспечение ОПОП.

Потребители:

* внешние – юридические и физические лица;
* внутренние – подразделения университета, институты и факультеты, преподаватели и студенты.

Контекстная диаграмма:

****

**5.1. Формы итоговой (государственной итоговой)аттестации**

К формам ИА (ГИА) выпускников относятся:

–итоговый (государственный) экзамен;

–защита выпускной квалификационной работы *(для программ ВО);*

*-демонстрационный экзамен (для программ СПО);*

*- защита дипломного проекта (работы) (для программ СПО).*

Формы ИА (ГИА) для каждого направления (специальности) указаны в ОПОП. *Для специальностей СПО ИА (ГИА) выполняется в виде, определенным ФГОС.*

**5.2. Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации**

5.2.1. Требования к содержанию программы и оценочным материалам итоговой (госу-дарственной итоговой) аттестации при-ведены в стандарте ДВГУПС СТ 02-37.

5.2.2. Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры (ПЦК), ответственной за ОПОП, рассматривается на заседании кафедры (ПЦК) и утверждается руководителем УСП, реализующего ОПОП. *Программа ГИА по программам СПО утверждается руководителем УСП после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ИЭК (ГЭК).* Титульный лист программы итоговой (государственной итоговой) аттестации приведен в стандарте ДВГУПС СТ 02-37.

5.2.3. Программа ИА (ГИА), в том числе требования к выпускным квалификационным работам, *ДП (ДР),* критерии оценки знаний, доводится до сведения выпускников на общем собрании не позднее чем за 6 месяцев до первого аттестационного испытания.

5.2.4. Программа ИА (ГИА) ежегодно актуализируется в соответствии со стандартом ДВГУПС СТ 02-37.

**5.3. Итоговый (государственный) экзамен**

5.3.1. Решение о проведении итогового (государственного) экзамена по каждой специальности или направлению подготовки принимается Учёным советом университета.

5.3.2. Итоговый (государственный) экзамен, если он предусмотрен, проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, включенным в УП, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

5.3.3. ИЭ (ГЭ) проводится устно или письменно в соответствии с утвержденной программой итоговой (государственной итоговой) аттестации.

5.3.4. Перед ИЭ (ГЭ) проводится консультация обучающихся по вопросам, включенным в программу (предэкзаменационная консультация).

5.3.5. Экзаменационные билеты разрабатываются кафедрой (ПЦК), ответственной за ОПОП, при участии директора института (декана факультета, зам. директора по учебной работе филиала), утверждаются председателем итоговой (государственной) экзаменационной комиссии, хранятся в дирекции (деканате, у зам. директора по учебной работе филиала) и выдаются в день проведения экзамена председателю итоговой (государственной) экзаменационной комиссии. Количество комплектов экзаменационных билетов должно соответствовать количеству заседаний ГЭК.

5.3.6. Экзаменационные билеты ежегодно актуализируются.

**5.4. Выпускная квалификационная работа**

5.4.1. ВКР, *ДП (ДР)* представляет собой выполненную студентом (несколькими студентами совместно) работу, демонстрирующую уровень его подготовленности к самостоятельной профессиональной деятельности. ВКР в зависимости от уровня высшего образования имеют формы:

– выпускная квалификационная работа бакалавра для квалификации бакалавр;

– дипломная работа (проект) для квалификации «специалист»;

– магистерская диссертация для квалификации магистр.

*ГИА выпускников, осваивающих образовательные программы в области медицинского образования и фармацевтического образования, проводится с учетом требований к аккредитации специалистов, установленных законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья.*

5.4.2. Руководитель УСП не менее чем за 6 месяцев до даты начала ИА(ГИА) утверждает перечень тем ВКР, *ДП(ДР),* предлагаемых обучающимся. Форма распоряжения руководителя УСП об утверждении перечня тем ВКР приведена в *приложении 1.*

5.4.3. Заведующий кафедрой, ответственной за ВКР (*руководитель УСП СПО, з*ам. директора по учебной работе филиала) доводит до сведения студентов не позднее чем за 6 месяцев до даты начала ИА (ГИА) перечень утвержденных тем ВКР, *ДП (ДР).* Факт ознакомления с перечнем фиксируется подписью студента на копии распоряжения руководителя УСП.

5.4.4. Тема ВКР, *ДП (ДР)* определяется кафедрой, ответственной за ВКР, или ПЦК в соответствии со специальностью или направлением подготовки выпускника c учетом заказов предприятий. По письменному заявлению студента (нескольких студентов, выполняющих ВКР, *ДП (ДР)* совместно) возможна подготовка и защита ВКР, *ДП (ДР)* по теме, предложенной студентом (студентами), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности. Решение в этом случае принимается заведующим кафедрой или председателем ПЦК.

По согласованию с кафедрой или ПЦК студенту по его личному заявлению может предоставляться право написания и (или) защиты ВКР, *ДП (ДР)* на иностранном языке.

5.4.5. Руководитель ВКР должен иметь ученую степень и (или) ученое звание, или квалификацию специалиста с высшим образованием и стаж научно-педагогической или практической деятельности не менее трех лет. Руководитель ВКР магистра обязательно должен иметь ученую степень.

5.4.6. ВКР, *ДП (ДР)* выполняется студентами, обучающимися:

– по федеральным государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования, в период выполнения (подготовки) ВКР, *ДП (ДР)*;

– по федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования или среднего профессионального образования, в период преддипломной (производственной (преддипломной) практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

5.4.7. ВКР, *ДП (ДР)* подлежат обязательному внешнему рецензированию с целью получения дополнительной объективной оценки труда студента от специалистов в соответствующей области. По программам СПО подлежат внешнему рецензированию *10%* , *ДП (ДР).* В качестве рецензента привлекаются специалисты предприятий и организаций отрасли, являющейся потребителем выпускников данного профиля, профессорско-преподавательский состав других вузов и преподаватели ссузов для программ СПО.

В исключительных случаях к рецензированию ВКР бакалавров могут привлекаться научно-педагогические работники профильных кафедр (ПЦК) университета, являющиеся специалистами по тематике ВКР и не работающие на кафедре, ответственной за ВКР, (ПЦК).

При выполнении ВКР, *ДП (ДР)* по заказам предприятий представление рецензии от предприятия-заказчика обязательно. Внесение изменений в ВКР, *ДП (ДР)* после получения рецензии не допускается.

5.4.8. Успешно защищённые ВКР, *ДП (ДР)* вместе с приложениями и чертежами хранятся в архиве ДВГУПС срок, установленный Номенклатурой дел ДВГУПС. По истечении установленного срока хранения после проведения экспертизы ценности ВКР, *ДП (ДР)* работы, не отобранные на постоянное хранение, могут быть выделены к уничтожению в установленном порядке.

5.4.9. Порядок проверки текстов ВКР на объём заимствования и их размещения в электронной библиотеке (ЭБС) ДВГУПС определяется регламентом Р 02-05.

# 5.5. Итоговая (государственная)экзаменационная комиссия

5.5.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) осуществляется государственной экзаменационной комиссией (ГЭК), итоговая аттестация (ИА) – итоговой экзаменационной комиссией (ИЭК).

Основные функции ИЭК (ГЭК):

– комплексная оценка уровня подготовки выпускника и соответствия его знаний требованиям ОПОП;

– принятие решения о присвоении квалификации по результатам ИА (ГИА) и выдаче выпускнику соответствующего диплома;

– внесение предложений по дальнейшему использованию результатов выполнения ВКР;

– разработка рекомендаций по дальнейшей подготовке выпускников и её совершенствованию на основании результатов работы комиссии.

5.5.2. ИЭК (ГЭК) создается на календарный год:

– по программам ВО по каждой образовательной программе или по ряду образовательных программ;

– *по программам СПО по каждой укрупненной группе специальностей или по каждой специальности.*

5.5.3. ИЭК (ГЭК) возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность итоговой (государственной) экзаменационной комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

5.5.4. *Председателем ИЭК (ГЭК) утверждается лицо из числа лиц, не работающих в ДВГУПС, имеющих ученую степень доктора наук и (или)ученое звание профессора, авторитетных специалистов соответствующего профиля, руководителей или заместителей руководителей предприятий и организаций отрасли, являющейся потребителем выпускников данного профиля.* Председатель ИЭК (ГЭК) по направлению магистратуры обязательно должен иметь ученую степень доктора наук.

*Председателем ГЭК по программам СПО утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:*

*- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;*

*- представителей работодателей или их объединений, организаций-партнеров, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.*

5.5.5. Председатель ГЭК утверждается учредителем, председатель ИЭК – приказом ректора. Председатель ГЭК утверждается не позднее 31 декабря (по СПО – не позднее 20 декабря) года, предшествующего году проведения ИА (ГИА).

Заведующий кафедрой (*руководитель УСП СПО,* зам.директора по учебной работе филиала), ответственной за ОПОП в срок не позднее 20 октября года, предшествующего году проведения ИА (ГИА),

предоставляет в УМУ кандидатуры председателей ИЭК (ГЭК), обоснование выбора кандидата, письмо, подтверждающее согласие организации на работу сотрудника председателем.

5.5.6. Состав ИЭК (ГЭК) утверждается приказом ректора ДВГУПС не позднее чем за 1 месяц до даты начала ИА (ГИА) в соответствии с календарным учебным графиком. Заведующий кафедрой, ответственной за ОПОП, или *руководитель УСП СПО (зам.директора по учебной работе филиала)* предоставляет в УМУ проект состава ИЭК (ГЭК) не позднее 10 декабря года, предшествующего году проведения ИА (ГИА).

5.5.7. В состав ИЭК (ГЭК) по программам ВО входят председатель и не менее 4 членов указанной комиссии, из которых, включая председателя комиссии, не менее 50 процентов являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности. Остальные члены комиссии лица, относящиеся к научно-педагогическим работникам ДВГУПС и (или) иных организаций и имеющие ученое звание и (или) ученую степень.

5.5.8. *ИЭК (ГЭК) по программам СПО формируется из числа педагогических работников, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:*

*- педагогических работников;*

*- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;*

*- членов аккредитационных комиссий, сформированных Министерством здравоохранения Российской Федерации (при проведении ИА (ГИА) выпускников, осваивающих образовательные программы в области медицинского образования и фармацевтического образования).*

*Численность ИЭК (ГЭК) по программам СПО – 5 человек.*

5.5.9. *Заместителем председателя ИЭК (ГЭК) по программам СПО является руководитель УСП, реализующего ОПОП. В случае создания нескольких ИЭК (ГЭК) назначается несколько заместителей председателя из числа заместителей руководителя УСП или педагогических работников.* Заместитель председателя ИЭК (ГЭК) по программам ВО не предусмотрен.

5.5.10. При отсутствии председателя ИЭК (ГЭК) по программам СПО его обязанности выполняет заместитель, за исключением права проставления подписи в дипломе выпускника, даже в случае отсутствия председателя на заседании ИЭК (ГЭК) по уважительной причине.

5.5.11. В приказе ректора о составе ИЭК (ГЭК) указывается председатель, его заместитель (по программам СПО) и члены комиссии.

5.5.12. На период проведения ИА (ГИА) для обеспечения работы ИЭК (ГЭК) приказом ректора университета назначается секретарь итоговой (государственной) экзаменационной комиссии из числа работников кафедры (для СПО – из числа педагогических работников или учебно-вспомогательного персонала структурного подразделенияСПО), которые не являются членами ИЭК (ГЭК). Секретарь ведет протоколы заседаний итоговых (государственных) экзаменационных комиссий, в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию необходимые материалы.

5.5.13. Примерный календарный график проведения итоговых (государственных итоговых) аттестационных испытаний представлен в *приложении 2.*

**5.6.Порядок проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации**

5.6.1. К итоговой (государственной итоговой) аттестации допускаются студенты, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе.

Кроме того, лица, осваивающие образовательную программу ВО (СПО) в форме самообразования либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в университете в соответствии со стандартом ДВГУПС СТ 02-31.

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечание.* | Допуск студентов к итоговой (государственной итоговой) аттестации, предусмотренной ОПОП, производится соответствующим приказом (Приложения 3а, 3б, 4). Лист согласования для всех приказов о допуске к аттестационным испытаниям приведен в приложении 5. Приказ издается не позднее чем за 3 дня до проведения итоговых испытаний. |

5.6.2. Примерные регламенты проведения ИЭ (ГЭ) и защиты ВКР, *ДП(ДР)* даны в приложениях 5, 6. В связи с исключительными обстоятельствами, препятствующими обучающемуся, проходящему ИА (ГИА), лично присутствовать в месте их проведения в университете проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации осуществляется с помощью дистанционных образовательных технологий в соответствии с Инструкцией ДВГУПС И 034.

5.6.3. Студентам и лицам, привлекаемым к ИА (ГИА), во время проведения любых форм аттестационных испытаний запрещается иметь при себе и использовать средства связи, за исключением случаев применения дистанционных образовательных технологий.

5.6.4. При проведении ИА (ГИА) проводится видеозапись работы ИЭК (ГЭК). Видеоматериалы хранятся на кафедре (в структурном подразделении СПО), ответственной за ОПОП, до конца календарного года.

5.6.5. Сроки проведения ИА (ГИА)устанавливаются согласно календарному учебному графику.

5.6.6. ИЭ (ГЭ), если он предусмотрен, должен предшествовать проведению защиты ВКР.В этом случае к защите ВКР допускаются студенты, успешно сдавшие экзамен.

5.6.7. Студенты, не сдавшие ИЭ (ГЭ) по уважительной причине, допускаются к защите ВКР.

5.6.8. Кафедра, ответственная за ВКР, или подразделение СПО, *ответственное за ДП(ДР), ДЭ,* определяемое его руководителем (директором филиала), предоставляет в УМУ проект расписания ИА (ГИА) в сроки, указанные в приложении 8. В проекте расписания указываются даты, время и место проведения ИА (ГИА) и консультаций.

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечание.* | При формировании расписания устанавливаются перерывы между аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней. |

5.6.9. УМУ на основе проектов расписаний, поступивших от кафедр, ответственных за ОПОП (*структурных подразделений* СПО) составляет проект расписания ИА (ГИА) по университету и готовит проект распоряжения об утверждении расписания ИА (ГИА).

5.6.10. Кафедра, ответственная за ВКР, или подразделение СПО, *ответственное за ДП(ДР), ДЭ,* определяемое его руководителем (директором филиала)*,* доводит расписание до сведения обучающихся, членов ИЭК (ГЭК) и апелляционных комиссий, секретарей ИЭК (ГЭК), руководителей и консультантов ВКР, *ДП (ДР), членов ДЭ.*

5.6.12. Тема ВКР, *ДП (ДР)* студента, ее руководитель и консультанты утверждаются приказом не позднее даты начала преддипломной (производственной (преддипломной)) практики (Приложение 9).

5.6.13.Форма заявления студента на закрепление темы *ВКР, ДП (ДР)* и руководителя приведена в приложении 10. Формы задания на ВКР, календарного плана и графика выполнения *ВКР, ДП (ДР)* даны в приложениях 11–13 соответственно. В исключительных случаях возможно изменение темы *ВКР, ДП (ДР)* и (или) руководителя, которое оформляется соответствующим приказом (Приложение 14). Основанием для приказа является личное заявление студента с обоснованием причины и решение кафедры, ответственной за *ВКР, ДП (ДР)*, или ПЦК (Приложение 15).

5.6.14. Руководитель ВКР составляет письменный отзыв на *ВКР, ДП (ДР)* (Приложение 16), в котором дается характеристика степени самостоятельности выполнения работы, глубины исследования фактического материала, а также указывается, что в работе представляет наибольший интерес. В случае защиты *ВКР, ДП (ДР)* на иностранном языке консультант представляет письменный отзыв о *ВКР, ДП (ДР)*, в котором дается заключение об уровне изложения материала на иностранном языке.

5.6.15. Решение о допуске студента к защите ВКР, *ДП (ДР)* принимается на заседании кафедры, ответственной за ВКР, или ПЦК с участием в нем руководителя ВКР, *ДП (ДР)*. *Решение о допуске к ДЭ принимается на заседании ПЦК.*

При подготовке к защите ВКР, *ДП (ДР)* для оценивания уровня подготовки выпускников решением кафедры (ПЦК) может быть выделено время для предварительной защиты ВКР, *ДП (ДР)* но не позднее чем за 3 рабочих дня до их защиты по расписанию.

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечания:* | 1. При отставании студента от календарного графика выполнения ВКР, *ДП (ДР)* он приглашается на заседание кафедры (ПЦК).  2. При отрицательном решении кафедры (ПЦК) протокол заседания представляется руководителю УСП для подготовки служебной записки об отчислении студента в связи с не допуском к защите ВКР, *ДП(ДР).* |

5.6.16. Выпускная квалификационная работа предоставляется рецензенту не позднее чем за 7 дней и возвращается на кафедру вместе с письменной рецензией не позднее чем за 5 дней до ее защиты по расписанию (для СПО: *Дипломный проект (работа) предоставляется рецензенту не позднее 3-х дней до защиты ДП (ДР) и* возвращается в ПЦК не позднее чем за 1день до ее защиты по расписанию). Рецензия выполняется по форме, представленной в приложении 17, и её содержание должно удовлетворять требованиям, указанным в тексте приложения. Кроме того, в рецензии должна быть указана рекомендуемая оценка.

5.6.17. Заведующий кафедрой, ответственной за ВКР, или председатель ПЦК, *ответственный за ДП (ДР),* обеспечивает ознакомление студента с отзывом и рецензией: по программам ВО не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР, по программам СПО не позднее чем за 1календарный *день до защиты ДП (ДР).*

5.6.18. Заведующий кафедрой, ответственной за ВКР, или председатель ПЦК, *ответственный за ДП(ДР),* передает в ИЭК (ГЭК) ВКР, отзыв, рецензию (рецензии): по программам ВО не позднее, чем за 2 календарных дня до дня защиты, по программам СПО – за 1 календарный день.

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечание.* | Тексты выпускных квалификационных работ, *ДП (ДР),* за исключением текстов ВКР, *ДП (ДР)* содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронном каталоге НТБ и проверяются на объем *заимствования (согласно регламента ДВГУПС Р 02-05). Доступ лиц к текстам ВКР, ДП (ДР) 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. |

5.6.19. Заведующий кафедрой или лицо, уполномоченное руководителем подразделения СПО, на каждого студента, допущенного к защите ВКР, *ДП (ДР)* не позднее двух календарных дней до защиты ВКР, *ДП (ДР)* представляет в ИЭК (ГЭК) на основании данных дирекции (деканата, зав. отделениями СПО): сведения о результатах освоения ОПОП, сведения об участии в НИРС, конкурсах, степени владения иностранным языком, ВКР, *ДП (ДР)* вместе с отзывом руководителя и рецензией (рецензиями) (Приложение18).

5.6.20. Сдача государственного экзамена и защита выпускных квалификационных работ, *ДП (ДР)* за исключением работ по закрытой тематике, проводится на открытом заседании итоговой (государственной) экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава. При защите ВКР, *ДП (ДР)* на иностранном языке присутствие консультанта обязательно. Консультант, при необходимости, выполняет функции переводчика.

5.6.21. Решения ИЭК (ГЭК) о результатах сдачи итогового (государственного) экзамена, защиты *ВКР, ДП (ДР)*, о присвоении квалификации и выдаче диплома принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии при обязательном присутствии председателя комиссии (или его заместителя в случае отсутствия председателя ИЭК (ГЭК) по программам СПО)и оформляются протоколами (Приложения 19,20). При равном числе голосов председательствующий обладает правом решающего голоса. Особые мнения членов комиссии фиксируются в протоколе комиссии. Протоколы заседаний ИЭК (ГЭК) оформляются в день проведения заседания комиссии, подписываются председателем (или его заместителем в случае отсутствия председателя ИЭК (ГЭК) по программам СПО) и секретарём ИЭК (ГЭК) и хранятся согласно номенклатуре дел. К протоколам приобщаются материалы членов комиссии.

5.6.22. Оценка ИА (ГИА) осуществляется по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Рекомендуемые баллы по каждому критерию анализа и оценки качества знаний студента на ИЭ (ГЭ) и качества ВКР, *ДП(ДР)* приведены в приложениях 21, 22.

5.6.23. Результаты любой из форм аттестационных испытаний, включенных в итоговую (государственную итоговую) аттестацию, объявляются в тот же день (за исключением экзамена, проводимого письменно, результаты которого оглашаются в следующий рабочий день) и фиксируются в протоколах ИЭК (ГЭК), учебной карточке и зачетной книжке студента, заносятся секретарем комиссии в АСУ ВУЗ.

5.6.24. ИЭК (ГЭК)принимает решение о выдаче диплома с отличием выпускнику, достигшему особых успехов в освоении ОПОП, если будут соблюдены следующие условия:

– все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям), практикам, оценки за курсовые работы (проекты) являются оценками "отлично" и "хорошо";

–все оценки по результатам ИА (ГИА) являются оценками "отлично";

–количество указанных в приложении к диплому оценок "отлично", включая оценки по результатам государственной итоговой аттестации, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому.

5.6.25. В случае защиты ВКР на иностранном языке выпускнику выдается соответ­ствующий сертификат (Приложение 23). К подписанию ректором сертификат готовит кафедра, осуществляющая обучение иностранным языкам.

5.6.26. В случае неявки получившего допуск студента для сдачи итогового (государственного) экзамена, *на защиту ВКР, ДП (ДР) или ДЭ* по уважительной причине (по медицинским показаниям, временная не-трудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, погодные условия, отсутствие билетов) или в других исключи-тельных случаях, подтвержденных доку-ментально) студенту может быть предоставлен академический отпуск, либо предоставлена возможность пройти ИА (ГИА)по индивидуальному учебному плану без отчисления из вуза (срок обучения по индивидуальному учебному плану не должен превышать нормативный срок освоения образовательной программы). В последнем случае студенту, обучающемуся на бюджетной основе, стипендия не выплачивается; студенту, обучающемуся на внебюджетной основе, дополнительная оплата не устанавливается. По заявлению студента, поданному на имя ректора в течение 3 рабочих дней после получения подтверждающих документов, но не позднее 31 августа текущего учебного года, руководитель УСП рассматривает и решает вопрос о новых сроках проведения аттестации в период действия полномочий ИЭК (ГЭК), но не позднее 6 месяцев после завершения ИА (ГИА) (для СПО не позднее четырёх месяцев после подачи заявления). Решение оформляется приказом ректора или уполномоченного проректора по представлению руководителя УСП с согласованием заведующим кафедрой, ответственной за ВКР.

Предоставление академического отпуска во время подготовки ИА (ГИА)определяется стандартом ДВГУПС СТ 02-42 «Порядок и основания предоставления обучающимся университета академического отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком».

5.6.27. Студенты, не сдавшие ИЭ (ГЭ) и (или) не защитившие ВКР*, ДП (ДР) и(или) ДЭ*) по неуважительной причине, *в том числе не явившиеся без уважительных причин*, а также обучающиеся, указанные в пункте 5.7.1 и не прошедшие ИА (ГИА) в установленный для них срок, отчисляются как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Таким студентам выдается справка об обучении и предоставляется право повторной защиты или сдачи экзамена:

– по программам ВО не ранее чем через 10 месяцев, но не позднее пяти лет после срока проведения ИА (ГИА);

– по программам СПО не ранее чем через шесть месяцев.

5.6.28. Для прохождения повторной ИА (ГИА) указанное лицо по его заявлению восстанавливается в университете на период ИА (ГИА), но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ИА (ГИА) по соответствующей образовательной программе. Данное лицо может повторно пройти ИА (ГИА) не более двух раз.

По программам СПО повторная ИА (ГИА)для одного лица в случае получения неудовлетворительной оценки не может проводиться более двух раз.

5.6.29. Отчеты о работе ИЭК (ГЭК) в двух экземплярах вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки и заключением председателя ИЭК (ГЭК0 о соблюдении процедурных вопросов при проведении итогового аттестационного испытания (государственного аттестационного испытания) в трехдневный срок после заседания передаются в УМУ для их представления учредителю.

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечания:* | 1. Рекомендации для председателей ГЭК по написанию отчета о результатах ИА (ГИА)даны в приложении 24.  2. Форма отчёта председателя ИЭК (ГЭК) по программам высшего образования дана в приложении 25.  3. Форма отчета председателя ИЭК (ГЭК) по программам среднего профессионального образования приведена в приложении 26.. |

**5.7. Особенности проведения итоговой(государственной итоговой) аттестации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья**

5.7.1.Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)ИА (ГИА) проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

5.7.2. При проведении ИА (ГИА) обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

– проведение ИА (ГИА) для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ОВЗ, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении ИА (ГИА);

– присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК);

– пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при прохождении ИА (ГИА) с учетом их индивидуальных особенностей;

– обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся в аудитории.

# 5.7.3. Все локальные нормативные акты ДВГУПС по вопросам поведения ИА (ГИА)доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме.

# 5.7.4. По письменному заявлению студента с ОВЗ может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности:

# – продолжительность сдачи ГЭ (ИЭ), проводимого в письменной форме, – не более чем на 1,5 часа;

# – продолжительность подготовки студента к ответу на ГЭ (ИЭ), проводимом в устной форме, – не более чем на 0,3 часа;

# – продолжительность выступления студента при защите ВКР – не более чем на 0,4 часа.

# 5.7.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ должны быть выполнены следующие требования при проведении ИА (ГИА):

# а) для слепых:

# – задания и иные материалы для сдачи ИА (ГИА) 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 ИА (ГИА) 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 ИА (ГИА) проводится 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 ИА (ГИА) проводится в устной форме.

# 5.7.6. Обучающийся с ОВЗ не позднее чем за 3 месяца до начала ИА (ГИА) подает в дирекцию/деканат/ зам.директора по учебной работе филиала письменное заявление на имя ректора университета о необходимости (или отсутствии необходимости) создания для него специальных условий с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Примерные формы заявления приведены в приложении 27. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у студента индивидуальных особенностей.

**5.8. Особенности проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации или ее части в виде демонстрационного экзамена**

5.8.1 Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

5.8.2. Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

- демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ СПО, установленных ФГОС;

- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению Университета на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ СПО, установленных ФГОС, включая квалификационные требования, заявленных организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

5.8.3. При проведении ДЭ в составе ИЭК (ГЭК) создается экспертная группа из числа экспертов (далее - экспертная группа).

5.8.4. Экспертная группа создается по каждой специальности СПО или виду деятельности, по которому проводится ДЭ.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению ДЭ и не участвует в оценивании результатов ДЭ.

5.8.5. ДЭ базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций-оператором (далее – оператор).

5.8.6. Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения ДЭ, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки ДЭ, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание ДЭ включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

5.8.7. Комплекты оценочной документации для проведения ДЭ профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ИА (ГИА).

5.8.8. ДЭ проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных в Программу ГИА.

5.8.9. Задания ДЭ доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

Университет обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время ДЭ выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

5.8.10. ДЭ проводится в центре проведения ДЭ (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может располагаться на территории Университета, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

Выпускники проходят ДЭ в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

5.8.11. Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения ДЭ, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения ДЭ, технические перерывы в проведении ДЭ определяются планом проведения ДЭ, утверждаемым ИЭК (ГЭК) совместно с Университетом не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения ДЭ. Университет знакомит с планом проведения ДЭ выпускников, сдающих ДЭ, и лиц, обеспечивающих его проведение, в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

5.8.12. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ДЭ, должны обеспечивать проведение ДЭ в соответствии с комплектом оценочной документации.

5.8.13. Центр проведения экзамена может быть дополнительно обследован оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

5.8.14. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения ДЭ главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий ДЭ, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

5.8.15. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения ДЭ, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

5.8.16. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

5.8.17. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;

б) не менее одного члена ИЭК (ГЭК), не считая членов экспертной группы;

в) члены экспертной группы;

г) главный эксперт;

д) представители организаций-партнеров (по согласованию с Университетом);

е) выпускники;

ж) технический эксперт;

з) представитель Университета, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);

и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент);

к) организаторы, назначенные Университетом из числа педагогических работников, оказывающие содействие главному эксперту в обеспечении соблюдения всех требований к проведению ДЭ.

В случае отсутствия в день проведения ДЭ в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении ДЭ принимается главным экспертом, о чем главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения ДЭ.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

5.8.18. В день проведения ДЭ в центре проведения экзамена могут присутствовать:

а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);

б) представители оператора (по согласованию с Университетом);

в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения ДЭ);

г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с Университетом).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения ДЭ на основании документов, удостоверяющих личность.

5.8.19. Лица, указанные в пунктах 5.8.17 и 5.8.18, обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;

- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

5.8.20. Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения ДЭ и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения настоящего стандарта при проведении ДЭ.

5.8.21. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий ДЭ самостоятельно.

5.8.22. Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению ДЭ, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению ДЭ, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований настоящего стандарта при проведении ДЭ, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение ДЭ при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований настоящего порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе ДЭ.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до его окончания, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению ДЭ, выпускниками требований настоящего стандарта при проведении ДЭ.

5.8.23. При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

5.8.24. Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена;

- давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению ДЭ, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению ДЭ, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;

- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению ДЭ, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

5.8.25. Представитель Университета располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

5.8.26. Университет обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении ДЭ тьютора (ассистента) (оказывает необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов).

5.8.27. Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;

- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;

- получить копию задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;

- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

5.8.28. Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

5.8.29. В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакамливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

5.8.30. После ознакомления с заданиями ДЭ выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

5.8.31. После того, как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свои рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

Время начала ДЭ фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий ДЭ.

5.8.32. Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к его проведению, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

5.8.33. Центры проведения экзамена могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения ДЭ.

5.8.34. Видеоматериалы о проведении ДЭ подлежат хранению в Университете не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

5.8.35. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе проведения ДЭ.

5.8.36. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению ДЭ, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

5.8.37. Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания ДЭ каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

5.8.38. После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий ДЭ.

Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

5.8.39. Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

5.8.40. Результаты выполнения выпускниками заданий ДЭ подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания ДЭ.

5.8.41. По решению ИЭК (ГЭК) результаты ДЭ, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника могут быть учтены при выставлении оценки по итогам ИА (ГИА) в форме ДЭ.

5.8.42. Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. Перевод баллов в оценку осуществляется в соответствии с оценочными материалами ИА (ГИА).

5.8.43. Баллы выставляются в протоколе проведения ДЭ, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения ДЭ далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ИА (ГИА).

Оригинал протокола проведения ДЭ передается на хранение в Университет в составе архивных документов.

5.8.44. Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством (Союзом «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)») либо международной организацией "WorldSkills International", в том числе "WorldSkills Europe" и "WorldSkills Asia", и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству по стандартам "Ворлдскиллс" выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы СПО засчитывается в качестве оценки "отлично" по ДЭ в рамках проведения ИА (ГИА) по данной образовательной программе СПО.

# 5.8.45. В случае досрочного завершения ИА (ГИА) выпускником по независящим от него причинам результаты ИА (ГИА) оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ИЭК (ГЭК) принимается решение об аннулировании результатов ИА (ГИА), а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

# 5.9. Порядок апелляции результатов итоговых (государственных) аттестационных испытаний

5.9.1. Для разрешения ситуаций, связанных, по мнению студентов, с нарушением установленной процедуры проведения ИА (ГИА) и (или) с несогласием с результатами ИА (ГИА) по программам СПО (по программам ВО – с несогласием с результатами итогового (государственного) экзамена), создается апелляционная комиссия по каждой специальности/направлению или ряду специальностей/направлений со сроком действия на один календарный год. В состав апелляционной комиссии входят председатель и не менее 3 членов указанной комиссии из числа ППС, не входящих в состав ИЭК (ГЭК) (по программам СПО – не менее 5 членов из числа ПР, не входящих в состав ИЭК (ГЭК)) *и секретарь (для программ СПО)*.

Председателем апелляционной комиссии *по программам ВО* является ректор или лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности ректора.

*Председателем апелляционной комиссии по программам СПО может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей УСП, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ИЭК (ГЭК).*

5.9.2. *Председатель апелляционной комиссии назначает секретаря из членов комиссии по программам ВО.*

5.9.3. Приказ о создании апелляционной комиссии готовит УМУ до 31 декабря года, предшествующего ИА (ГИА). Руководитель УСП, предоставляет в УМУ проект состава апелляционной комиссии до 20 декабря года, предшествующего ИА (ГИА).

5.9.4. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения ИА (ГИА) и (или) несогласии с ее результатами. Форма заявления приведена в приложении 28.

5.9.5.Апелляция подается лично студентом или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего студента в апелляционную комиссию:

– по программам ВО– не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ИА (ГИА);

– по программам СПО: о нарушении порядка проведения – непосредственно в день проведения ИА (ГИА); о несогласии с результатами – не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ИА (ГИА).

5.9.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава и не позднее 2 рабочих дней (для СПО не позднее 3 рабочих дней) со дня ее подачи. Апелляционная комиссия на своем заседании проверяет правильность оценки результата сдачи ИА (ГИА).

5.9.7. На заседание приглашается председатель соответствующей ИЭК (ГЭК), главный эксперт при проведении ГИА в форме ДЭ и выпускник, не согласный с ее решением.

*По программам СПО при проведении ИА (ГИА) в форме ДЭ по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт. По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.*

Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие выпускника, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=D3E229C0181BD021059EF74381DC3BD814C1246032F66D6409F3A0FC20D96A6E5D925722CB068AFBD7B). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

Для рассмотрения апелляции секретарь ИЭК (ГЭК) направляет в апелляционную комиссию: письменные ответы студента (при их наличии) – для ИЭ (ГЭ), отзывы руководителя, рецензента вместе с ВКР, *ДП(ДР)* – для защиты ВКР, *ДП(ДР*), протоколы и видеозапись ведения ИА (ГИА), заключение председателя ИЭК (ГЭК) о соблюдении процедурных вопросов ИА (ГИА) (в соответствии с п. 5.6 настоящего Стандарта) подавшего апелляцию выпускника. *В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении ДЭ, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).*

5.9.8. Рассмотрение апелляции не является пересдачей ИА (ГИА).

5.9.9.При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения ИА (ГИА) апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

– об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ИА (ГИА) выпускника не подтвердились и (или) не повлияли на результат ИА (ГИА);

– об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ИА (ГИА) выпускника подтвердились и повлияли на результат ИА (ГИА).

5.9.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ИА (ГИА) апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ИА (ГИА) либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ИА (ГИА).

5.9.11. При рассмотрении апелляции в случае несогласия студента с результатами итогового (государственного) экзамена апелляционная комиссия имеет право привлечь эксперта из соответствующей профессиональной области для консультации по вопросам качества ответа на ИЭ (ГЭ).

5.9.12. При возникновении разногласий между членами апелляционной комиссии проводится голосование, по результатам которого принимается решение большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

5.9.13. В случае решения апелляционной комиссии об удовлетворении апелляции результат проведения ИА (ГИА) подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции (Приложение 29) не позднее следующего рабочего дня передается в ИЭК (ГЭК) для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ИА (ГИА) в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией, не позднее даты завершения обучения в университете в соответствии с образовательным стандартом *(по программам СПО - в дополнительные сроки, установленные образовательной организацией без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции).*

5.9.14. Решение апелляционной комиссии, оформленное протоколом и подписанное председателем данной комиссии, доводится до сведения выпускника, подавшего апелляционное заявление, в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии с получением подписи в подтверждение ознакомления. В случае не явки выпускника, подавшего апелляционное заявление, составляется акт, который прикладывается к протоколу решения апелляционной комиссии.

5.9.15. Повторное проведение ИА (ГИА) осуществляется в присутствии члена апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в университете в соответствии с образовательным стандартом.

5.9.16. Результаты повторного прохождения ИА (ГИА) апелляции не подлежат.

**5.10. Перечень форм и записей**

Таблица 1

| №  п/п | Наименование документа | Хранение | |
| --- | --- | --- | --- |
| место | срок |
| 1 | Решение Ученого совета о проведении ИЭ (ГЭ) | Согласно номенклатуре дел | |
| 2 | Письменные ответы студентов на экзаменационные вопросы | Кафедра, ответственная за ОПОП, или структурное подразделение СПО\* | В течение года |
| 3 | Экзаменационные билеты | Кафедра, ответственная за ОПОП, или структурное подразделение СПО\* | В течение года |
| 4 | *ВКР, ДП (ДР)* | Согласно номенклатуре дел | |
| 5 | Распоряжение об утверждении перечня тем *ВКР, ДП (ДР)* | Согласно номенклатуре дел | |
| 6 | Заявление студента о защите *ВКР, ДП (ДР)* на иностранном языке | Личное дело | Согласно номенклатуре дел |
| 7 | Заявление студента на закрепление темы и руководителя *ВКР, ДП (ДР)* | Личное дело | Согласно номенклатуре дел |
| 8 | Приказ об утверждении темы *ВКР, ДП (ДР)*, руководителя и консультанта | Согласно номенклатуре дел | |
| 9 | Внешняя рецензия *ВКР, ДП (ДР)* | *ВКР, ДП (ДР)* | Согласно номенклатуре дел |
| 10 | Приказ учредителя об утверждении председателя ГЭК (копия) | Согласно номенклатуре дел | |
| 11 | Приказ ректора об утверждении председателя ИЭК | Согласно номенклатуре дел | |
| 12 | Рапорт заведующего кафедрой, ответственной за ОПОП, или декана структурное подразделение СПО на кандидатуру председателя ИЭК (ГЭК) с обоснованием | УМУ | На период действия ИЭК (ГЭК) |
| 13 | Письмо, подтверждающее согласие организации на работу сотрудника председателем | Направляется в Росжелдор | |
| 14 | Приказ по утверждению состава ИЭК (ГЭК) | Согласно номенклатуре дел | |
| 15 | Представление о кандидатуре секретаря ИЭК (ГЭК) | Кафедра, ответственная за ОПОП, или структурное подразделение СПО\* | На период действия ИЭК (ГЭК) |
| 16 | Протоколы заседаний ИЭК (ГЭК) | Согласно номенклатуре дел | |
| 17 | Приказ о допуске студентов к аттестационным испытаниям | Согласно номенклатуре дел | |
| 18 | Распоряжение об утверждении расписания ИА (ГИА) | Согласно номенклатуре дел | |
| 19 | Задание на *ВКР, ДП (ДР)* | *ВКР, ДП (ДР)* | Согласно номенклатуре дел |
| 20 | Заявление студента об изменении темы *ВКР, ДП (ДР)* | Личное дело | Согласно номенклатуре дел |
| 21 | Отзыв о ВКР консультанта (в случае защиты на иностранном языке) | *ВКР, ДП (ДР)* | Согласно номенклатуре дел |
| 22 | Протокол заседания кафедры (ПЦК) о допуске к защите *ВКР, ДП (ДР)* | Согласно номенклатуре дел | |
| 23 | Рецензия на *ВКР, ДП (ДР)* | *ВКР, ДП (ДР)* | Согласно номенклатуре дел |
| 24 | Отзыв руководителя *ВКР, ДП (ДР)* | *ВКР, ДП (ДР)* | Согласно номенклатуре дел |
| 25 | Результат экспертизы *ВКР, ДП (ДР)* в системе «Антиплагиат» | *ВКР, ДП (ДР)* | Согласно номенклатуре дел |
| 26 | Учебная карточка и зачетная книжка | Личное дело | Согласно номенклатуре дел |
| 27 | Диплом/справка об обучении | Выдается студенту | |
| 28 | Сертификат защиты на иностранном языке | Выдается студенту | |
| 29 | Заявление на предоставление академического отпуска/перенос сроков защиты по уважительной причине | Личное дело | Согласно номенклатуре дел |
| 30 | Заявление на прохождение повторной ИА (ГИА) | Личное дело | Согласно номенклатуре дел |
| 31 | Отчеты о работе ИЭК (ГЭК) | Согласно номенклатуре дел | |
| 32 | Заявление студента с ограниченными возможностями здоровья об увеличении продолжительности сдачи ИА (ГИА) | Личное дело | Согласно номенклатуре дел |
| 33 | Заявление студента с ограниченными возможностями здоровья о необходимости создания для него специальных условий | Личное дело | Согласно номенклатуре дел |
| 34 | Видеозапись проведения ИА (ГИА) | Кафедра, ответственная за ОПОП, или структурное подразделение СПО\* | До конца календарного года. |
| 35 | Приказ о создании апелляционной комиссии | Согласно номенклатуре дел | |
| 36 | Письменная апелляция студента о нарушении установленной процедуры и несогласии с результатами защиты | Личное дело | Согласно номенклатуре дел |
| 37 | Протоколы апелляционной комиссии | Согласно номенклатуре дел | |

\* – место хранения определяется руководителем структурное подразделение СПО.

# 6. Порядок согласования, утверждения, хранения, актуализации и отмены стандарта

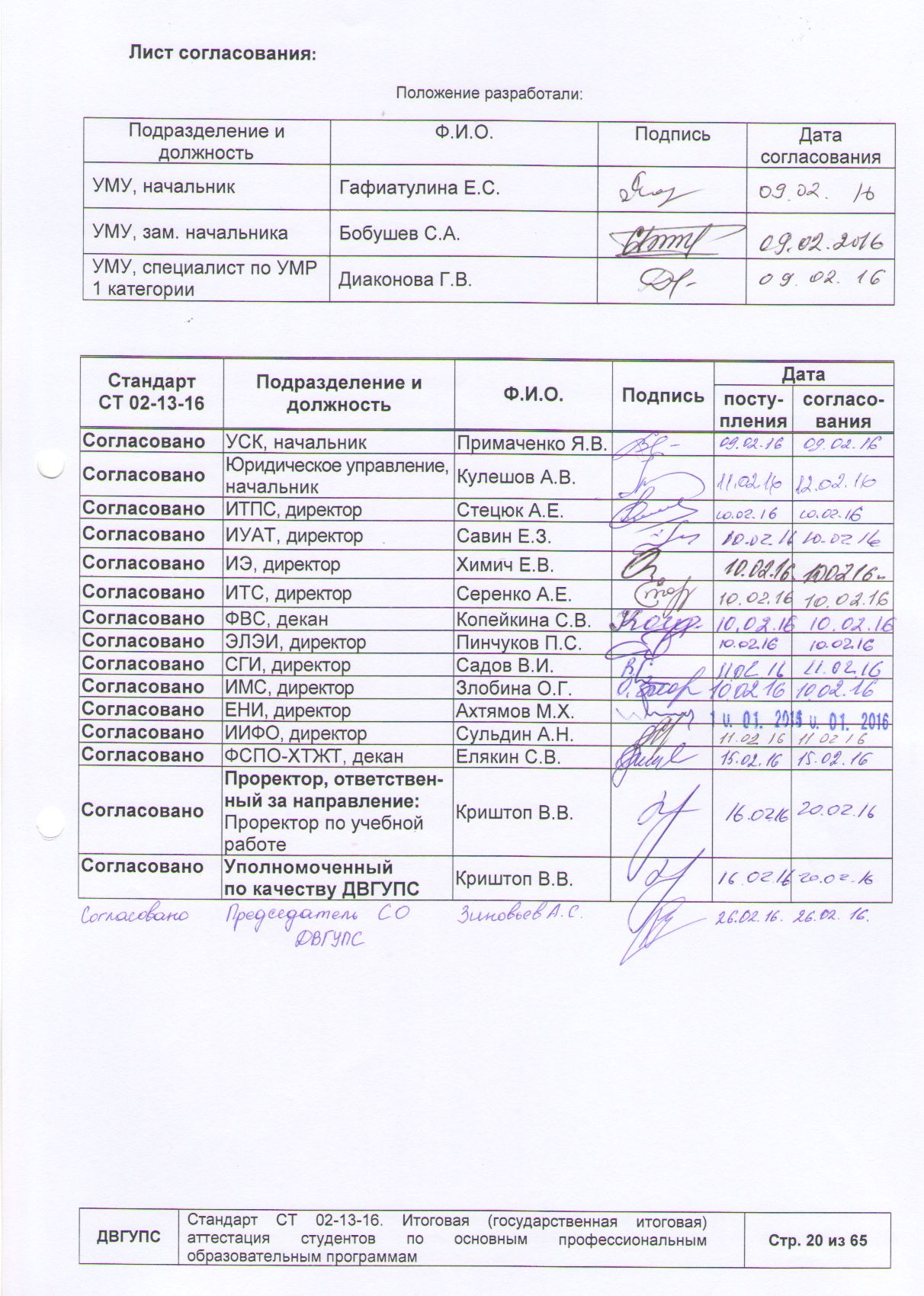
6.1.  В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

6.2. Ответственность за сохранность оригинала стандарта несут ОДО и Архив Университета.

6.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции стандарта, по-мещается в архивную базу хранения УСК.

6.4. Все копии стандарта носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандарта, обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

6.5. Для идентификации устаревшего (утратившего силу) стандарта, оставленного для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая его использование в качестве действующего документа.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**Форма распоряжения руководителя УСП об утверждении перечня тем *ВКР, ДП (ДР)***

Министерство транспорта Российской Федерации

Федеральное агентство железнодорожного транспорта

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»**

**(ДВГУПС)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*наименование УСП*)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

**Об утверждении перечня ВКР**

В соответствии со стандартом ДВГУПС СТ 02-13-16 «Итоговая (государственная итоговая) аттестация студентов по основным профессиональным образовательным программам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить темы *ВКР, ДП (ДР)* для студентов, заканчивающих обучение в 20\_\_/20\_\_ учебном году, в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

2. Заведующим кафедрами, ответственными за *ВКР, ДП (ДР)* (Председателям ПЦК), в трёхдневный срок после выхода распоряжения ознакомить студентов с перечнем тем *ВКР, ДП (ДР)*.

3. Контроль выполнения распоряжения возложить на

по

(*указать Ф.И.О. заведующего кафедрой, ответственной за ОПОП*(*председателя ПЦК*))

(*указать код специальности/направления, направленность*)

Руководитель УСП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /И.О.Фамилия/

(*должность руководителя и наименование УСП*) (*подпись*)

**ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 1**

Приложение к распоряжению

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Тема *ВКР, ДП (ДР)* | Руководитель |
| по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указать код и наименование специальности/направления, направленность | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  указать код и наименование специальности/направления, направленность | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Заведующий кафедрой/

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование кафедры или ПЦК*)(*подпись*, *И.О.Фамилия. заведующего кафедрой/председателя ПЦК*)

Заведующий кафедрой/

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование кафедры или ПЦК*)(*подпись*, *И.О.Фамилия. заведующего кафедрой/председателя ПЦК*)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**Примерный календарный график проведения итоговых (государственных) аттестационных испытаний**

| **Срок** | **Мероприятие** | **Ответственный** |
| --- | --- | --- |
| Не позднее чем **за 6 месяцев** до начала ИА (ГИА) | Ознакомление обучающихся с программой ИА (ГИА) на общем собрании | Заведующий кафедрой, ответственной за ОПОП / *руководитель подразделения СПО*, зам. директора по учебной работе филиала |
| Ознакомление обучающихся с порядком подачи и рассмотрения апелляций | Заведующий кафедрой, ответственной за ОПОП / *руководитель подразделения СПО*, зам. директора по учебной работе филиала |
| Ознакомление обучающихся с перечнем тем ВКР. Факт ознакомления с перечнем фиксируется подписью студента на копии распоряжения руководителя УСП | Заведующий кафедрой, ответственной за *ВКР, ДП (ДР)* / *руководитель подразделения СПО*, зам. директора по учебной работе филиала |
| Не позднее чем **за 3 месяца** до начала ИА (ГИА) | Подача обучающимся с ОВЗ в дирекцию/деканат письменного заявления о необходимости создания для него специальных условий | Руководитель УСП |
| Не позднее **20 октября** года, предшествующего году ИА (ГИА) | Предоставление в УМУ кандидатуры председателя ИЭК (ГЭК), обоснования выбора кандидата, письма, подтверждающего согласие организации на работу сотрудника председателем | Заведующий кафедрой, ответственной за ОПОП/ *руководитель подразделения СПО*, зам. директора по учебной работе филиала |
| Не позднее **31 октября** года, предшествующего году ИА (ГИА) | Предоставление Учредителю документов, необходимых для утверждения кандидатуры председателей ГЭК | УМУ на основании рапортов заведующих кафедрами, ответственными за ОПОП, *руководитель подразделения СПО*, зам. директора по учебной работе филиала |
| Не позднее **10декабря** года, предшествующего году ГИА | Предоставление состава ИЭК (ГЭК) | Заведующий кафедрой, ответственной за ОПОП / *руководитель подразделения СПО*, зам. директора по учебной работе филиала |
| Не позднее **20 декабря** года, предшествующего году проведения ИА (ГИА) | Утверждение председателя ГЭК по программам СПО | Росжелдор по представлению университета |
| Не позднее **20 декабря** года, предшествующего году проведения ИА (ГИА) | Подача в УМУ кандидатур в состав апелляционной комиссии | Руководитель УСП |
| Не позднее **31 декабря**, предшествующего году проведения ИА (ГИА) | Утверждение председателя ГЭК по программам ВО | Росжелдор по представлению университета |
| Не позднее чем **за 1 месяц** до даты начала ИА (ГИА). | Утверждение состава ИЭК (ГЭК). Назначение секретаря комиссии | УМУ на основании рапортов заведующих кафедрами, ответственными за ОПОП, *руководитель подразделения СПО*, зам. директора по учебной работе филиала |
| Не позднее чем **за 30 календарных дней** до первого итогового (государственного) аттестационного испытания | Составление расписание ИА (ГИА) | УМУ на основании рапортов заведующих кафедрами, ответственными за ОПОП, *руководитель подразделения СПО*, зам. директора по учебной работе филиала |
| Не позднее **даты начала преддипломной практики** | Приказ о закреплении темы *ВКР, ДП (ДР)*, руководителя и консультантов за студентом | Заведующий кафедрой, ответственной за *ВКР, ДП (ДР)* / *руководитель подразделения СПО*, зам. директора по учебной работе филиала |
| По программам ВО – не позднее **7 дней** до защиты *ВКР, ДП (ДР)* ;  по программам СПО – не позднее **3дней** до защиты *ВКР, ДП (ДР)* | Предоставление *ВКР, ДП (ДР)* рецензенту | Заведующий кафедрой, ответственной за *ВКР, ДП (ДР)*/  председатель ПЦК |
| По программам ВО – не позднее **5 календарных дней** до защиты *ВКР, ДП (ДР)*;  по программам СПО – не позднее **1 календарного дня** до защиты *ВКР, ДП (ДР)* | Ознакомление обучающихся с отзывом и рецензией (рецензиями). | Руководитель *ВКР, ДП (ДР)* |
| Не позднее чем **за 3 дня** до проведения итоговых (государственных) аттестационных испытаний | Издание приказа о допуске к итоговым (государственным) аттестационным испытаниям | Заведующий кафедрой, ответственной за *ВКР, ДП (ДР)* / председатель ПЦК |
| По программам ВО – не позднее **2 календарных дней** до защиты *ВКР, ДП (ДР)*;  по программам СПО – не позднее **1 календарного дня** до защиты *ВКР, ДП (ДР)* | Передача *ВКР, ДП (ДР)* вместе с отзывом руководителя и рецензией (рецензиями) в ИЭК (ГЭК). Размещение *ВКР, ДП (ДР)* в электронном каталоге НТБ | Заведующий кафедрой, ответственной за *ВКР, ДП (ДР)* / председатель ПЦК |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3а**

**Форма приказа о допуске к защите *ВКР (ДП (ДР)***

Министерство транспорта Российской Федерации

Федеральное агентство железнодорожного транспорта

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»**

**(ДВГУПС)**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

**О допуске к защите** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указывается тип ВКР*)

**студентов по направлению (специальности)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*код, наименование направления/специальности*)

В соответствии со Стандартом СТ 02-13 «Итоговая (государственная итоговая) аттестация студентов по основным профессиональным образовательным программам», календарным учебным графиком и в связи с окончанием теоретического курса и успешным прохождением всех аттестационных испытаний, предусмотренных учебным планом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по направлению

(*наименование УСП*)

(специальности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*наименование направления или специальности*)

успешно завершивших полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе, к защите\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_(*указывается ДП (ДР) / форма ВКР*)

в соответствии с приложением к приказу.

2. Ответственность за организацию проведения защиты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указывается тип ВКР (ДП (ДР)*)

возложить на заведующего кафедрой (лицо, уполномоченное *руководитель подразделения СПО*, зам. директора по учебной работе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*наименование кафедры, ответственной за ВКР (ДП (ДР)* (подразделение СПО)) (*ф.и.о. заведующего кафедрой* (*уполномоченного лица*))

3. Контроль выполнения приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*должность руководителя и наименование УСП*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*ф.и.о. руководителя УСП*)

Ректор Ф.И.О.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3б**

**Форма приказа о допуске к сдаче итогового**

**(государственного) экзамена**

Министерство транспорта Российской Федерации

Федеральное агентство железнодорожного транспорта

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»**

**(ДВГУПС)**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

**О допуске к сдаче государственного\* экзамена студентов**

**по направлению (специальности)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*код, наименование направления/специальности*)

В соответствии со Стандартом СТ 02-13 «Итоговая (государственная итоговая) аттестация студентов по основным профессиональным образовательным программам», календарным учебным графиком и в связи с окончанием теоретического курса и успешным прохождением всех аттестационных испытаний, предусмотренных учебным планом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по направлению

(*наименование УСП*)

(специальности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*наименование направления или специальности*)

успешно завершивших полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе, к сдаче государственного\* экзамена в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с приложением к приказу.

2. Ответственность за проведение государственного\* экзамена возложить на заведующего кафедрой (лицо, уполномоченное *руководитель подразделения СПО*, зам. директора по учебной работе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*наименование кафедры, ответственной за ВКР* (подразделение СПО)) (*ф.и.о. заведующего кафедрой* (*уполномоченного лица*))

3. Контроль выполнения приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*должность руководителя и наименование УСП*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*ф.и.о. руководителя УСП*)

Ректор Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечание.* | \*Для итоговой аттестации – итоговый экзамен. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3в**

**Форма приказа о допуске к сдаче демонстрационного экзамена**

Министерство транспорта Российской Федерации

Федеральное агентство железнодорожного транспорта

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»**

**(ДВГУПС)**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

**О допуске к сдаче демонстрационного экзамена студентов**

**по направлению (специальности)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*код, наименование направления/специальности*)

В соответствии со Стандартом СТ 02-13 «Итоговая (государственная итоговая) аттестация студентов по основным профессиональным образовательным программам», календарным учебным графиком и в связи с окончанием теоретического курса и успешным прохождением всех аттестационных испытаний, предусмотренных учебным планом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить студентов \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по направлению

(*наименование УСП*)

(специальности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*наименование направления или специальности*)

успешно завершивших полный курс обучения по основной профессиональной образовательной программе, к сдаче демонстрационного экзамена в срок с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с приложением к приказу\*.

2. Ответственность за проведение демонстрационного экзамена возложить на лицо, уполномоченное руководителем подразделения СПО, зам. директора по учебной работе)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*наименование* подразделения СПО) (*ф.и.о. уполномоченного лица*)

3. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*должность руководителя и наименование УСП*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*ф.и.о. руководителя УСП*)

Ректор

Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечание*. | \* В приложении должны быть перечислены ФИО выпускника с датами прохождения ДЭ каждым выпускником. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

Приложение к приказу

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

**Форма приложения к приказу о допуске студентов к защите ВКР**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия Имя  Отчество  студента | Тема  *ВКР (ДП (ДР)* | Фамилия И.О. руководителя и консультанта, при защите  *ВКР (ДП (ДР)* на иностранном языке | *ВКР (ДП (ДР)* по заказам предприятий | | |
| Заказчик | Реквизиты подтверждающего  документа и № п/п в нем | Предложения для участия в грантах и конкурсах |
| ГЭК № \_\_  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

**Форма листа согласования приказа о допуске студентов к итоговым (государственным итоговым) испытаниям**

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебно-

методического управления Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Директор (декан)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(*наименование УСП*) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Зав. кафедрой (отделением)\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(*наименование кафедры* (*отделения*)) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Начальник юридического управления Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Отдел ДО Ф.И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассылка: УМУ, институт, факультет, кафедра.

Ф.И.О., кафедра\*

Тел.

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечание.* | \* Для программ ВО указывается кафедра, для программ СПО ‑ отделение. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

**Примерный регламент проведения итогового (государственного) экзамена**

ИЭ (ГЭ) проводится в специально подготовленной аудитории по расписанию, составленному УМУ (учебной частью)\*. Ответственность за соблюдение процедуры проведения экзамена возлагается на председателя экзаменационной комиссии.

Экзамен проводится по билетам, утвержденным председателем ИЭК (ГЭК)по соответствующему направлению (специальности).

Перед началом ИЭ (ГЭ) директор института (декан факультета) или его заместитель в присутствии членов ИЭК (ГЭК)лично вскрывает конверт с экзаменационными билетами, сформированными специально для данной группы аттестуемых, и передаёт их председателю ИЭК (ГЭК).

Студенту-выпускнику, выбравшему экзаменационный билет, предоставляется программа государственного экзамена и чистые листы со штампом института (факультета), датой и подписью руководителя УСП или председателя ИЭК (ГЭК). Правила пользования справочной или иной литературой во время подготовки устанавливаются кафедрой, ответственной за ВКР, или ПЦК\* и доводятся до сведения студентов на консультациях.

Проведение экзамена в устной форме включает в себя подготовку аттестуемого студента к ответу и его выступление перед экзаменационной комиссией. На подготовку студента к ответу отводится не более 1 часа. При подготовке к ответу студент ведет записи на выданных листах. Выступление студента перед государственной экзаменационной комиссией проводится, как правило, в течение 10–15 минут по вопросам, сформулированным в билете. После завершения ответа члены ИЭК (ГЭК)задают студенту вопросы.

Проведение экзамена в письменной форме заключается в ответе студента на теоретические вопросы и (или) решении задач экзаменационного билета. Все записи, включая черновики, ведутся студентами только на выданных листах. Общая продолжительность экзамена для потока составляет 4 академических часа без перерыва.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Примечание*. По письменному заявлению студента с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи согласно п. 5.7 настоящего стандарта.

По окончании экзамена, независимо от формы его проведения, аттестуемые студенты сдают все выданные листы, включая черновики и неиспользованные, секретарю экзаменационной комиссии для передачи в дирекцию (деканат) или учебную часть\* УСП.

Решение ИЭК (ГЭК)по итоговому(государственному) экзамену принимается после завершения заслушивания ответов всех аттестуемых студентов группы или проверки всех сданных работ.

Результаты сдачи итогового (государственного) экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день проведения экзамена после оформления протоколов заседаний ИЭК (ГЭК); проводимого в письменной форме – на следующий рабочий день после дня его проведения.

Ответы на экзаменационные вопросы, выполненные на листах со штампом института (факультета), хранятся в течение года на кафедре, ответственной за ОПОП, или в месте, определенном *руководителем подразделения СПО*, директором филиала \*. После этого срока они могут быть выделены к уничтожению в установленном порядке.

Порядок апелляции приведен в п.5.8 настоящего стандарта.

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечание*. | \* Для программ СПО. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

**Примерный регламент проведения защиты выпускной квалификационной работы**

Защита *выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (дипломной работы)* проводится в установленное время на заседании экзаменационной комиссии по соответствующей специальности (направлению). Кроме членов экзаменационной комиссии на защите желательно присутствие руководителя, консультантов и рецензента *ВКР (ДП (ДР)*, в случае проведения открытой защиты *ВКР (ДП (ДР)* также возможно присутствие других студентов, преподавателей и администрации университета.

Порядок защиты *выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (дипломной работы)* на заседании ИЭК (ГЭК):

1. Перед началом защиты секретарь ИЭК (ГЭК)даёт краткую информацию по личному делу студента.

2. Защита начинается с доклада студента по теме *выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (дипломной работы)*. Продолжительность доклада зависит от уровня образовательной профессиональной программы, завершающим этапом которой является выпускная квалификационная работа. На доклад по *выпускной квалификационной работе (дипломному проекту (дипломной работе)* магистра отводится 12–15 минут, специалиста– 10–12 минут, бакалаврской работе – 8–10 минут.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Примечание*. По письменному заявлению студента с ограниченными возможностями здоровья продолжительность сдачи ИА (ГИА)может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи согласно п. 5.7 настоящего стандарта.

Во вступительной части доклада необходимо очень четко сформулировать цель, поставленные задачи *ВКР (ДП (ДР)* и обосновать актуальность избранной темы, кратко осветить состояние вопроса (20% отведенного времени).

В основной части доклада нужно кратко рассмотреть возможные подходы к решению поставленной задачи и более подробно представить подход, выбранный автором *ВКР (ДП (ДР)*, объяснить, как решалась задача, и обосновать правильность принимаемого решения, обращая особое внимание на наиболее важные разделы и интересные результаты, критические сопоставления и оценки. При защите магистерской диссертации также необходимо отметить новизну (элементы новизны) в предлагаемых решениях, практическую ценность материала диссертации (70% отведенного времени).

Заключительная часть доклада строится по тексту заключения *выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (дипломной работы)*, перечисляются общие выводы из её текста без повторения частных обобщений, сделанных при характеристике глав основной части, собираются воедино основные рекомендации (10% отведенного времени). Студенту рекомендуется излагать основное содержание своей *выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (дипломной работы)* свободно, не читая письменного текста.

Структура доклада может конкретизироваться и изменяться в зависимости от особенностей и содержания работы, полученных результатов и представленных демонстрационных материалов. Например, если на заседании ИЭК (ГЭК)будут демонстрироваться разработанные дипломником технические или программные средства, это нужно учесть соответствующим образом при составлении доклада. Если материалы *ВКР (ДП (ДР)* ранее докладывались или публиковались, то об этом стоит упомянуть в заключительной части, указав наиболее значимые мероприятия и публикации (в центральных российских изданиях, включенных в перечень ВАК, в зарубежных изданиях на иностранном языке, в изданиях, включенных в информационно-аналитические системы Scopus и WebofScience).

**ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 7**

Рекомендуется в процессе доклада использовать заранее подготовленный наглядный графический материал, иллюстрирующий основные положения работы (чертежи, выполненные в соответствии с ЕСКД, таблицы, схемы). Все материалы, выносимые на наглядную графику, должны быть оформлены так, чтобы студент мог демонстрировать их без особых затруднений, и они были видны всем присутствующим в аудитории.

В среднем насыщенность одного плаката (слайда) информацией должна быть эквивалентна 10–15 строкам текста, не более. Плакаты (слайды) нумеруются в левом верхнем углу. Весь плакат (слайд) или его части должны иметь заголовок-название: Постановка задачи, Структурная схема системы и т.д. Обычно плакаты (слайды) соответствуют разделам или подразделам работы. Число слайдов должно быть достаточным для полного представления *ВКР (ДП (ДР)*, но не превышать 20. Для удобства работы членов ИЭК (ГЭК)необходимо подготовить раздаточный материал, дублирующий представляемые слайды.

3. После завершения доклада члены ИЭК (ГЭК)задают студенту вопросы, как непосредственно связанные с темой *ВКР (ДП (ДР)*, так и близко к ней относящиеся. При ответах на вопросы студент имеет право пользоваться своей работой.

4. После ответов студента на вопросы слово предоставляется руководителю. В конце своего выступления руководитель даёт свою оценку *ВКР (ДП (ДР)*.В случае отсутствия последнего на заседании ИЭК (ГЭК)его отзыв зачитывает секретарь ИЭК (ГЭК).

5. После выступления руководителя слово предоставляется рецензенту. В конце своего выступления рецензент даёт свою оценку работе. В случае отсутствия последнего на заседании ИЭК (ГЭК)его отзыв зачитывает секретарь ИЭК (ГЭК).

6. После выступления рецензента начинается обсуждение работы или дискуссия. В дискуссии могут принять участие как члены ИЭК (ГЭК), так и присутствующие заинтересованные лица. Продолжительность обсуждения работы и дискуссии не должна превышать 7–10 минут. В случае спорной ситуации отведённое время регламентируется председателем ИЭК (ГЭК) (или его заместителем в случае отсутствия председателя ИЭК (ГЭК) по программам СПО).

7. После окончания дискуссии студенту может быть предоставлено заключительное слово. В своём заключительном слове студент должен ответить на замечания рецензента, соглашаясь с ними или давая обоснованные возражения. Время, отводимое для заключительного слова и ответов на вопросы, регламентируется 3–5 минутами.

8. Принятие решения ИЭК (ГЭК)об итоговой оценке.

9. Оглашение итоговых оценок по завершении заседания ИЭК (ГЭК).

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8**

**Сроки предоставления проекта расписания ИА (ГИА) в УМУ**

|  |  |
| --- | --- |
| Срок предоставления | Месяц, в котором проводится ИА (ГИА) |
| 25 января | Март |
| 25 февраля | Апрель |
| 25 марта | Май |
| 25 апреля | Июнь |
| 25 мая | Июль |
| 25 июня | Август |
| 25 июля | Сентябрь |
| 25 августа | Октябрь |
| 25 сентября | Ноябрь |
| 25 октября | Декабрь |
| 25 ноября | Январь |
| 25 декабря | Февраль |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9**

**Форма приказа о закреплении темы *ВКР (ДП (ДР)*,**

**руководителя и консультантов за студентом**

Министерство транспорта Российской Федерации

Федеральное агентство железнодорожного транспорта

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»**

**(ДВГУПС)**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

**О закреплении темы *ВКР (ДП (ДР)*, руководителя и консультантов за студентами направления (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*код*, *наименование направления/ специальности)*

Для подготовки выпускной квалификационной работы и в соответствии со Стандартом СТ 02-13 «Итоговая (государственная итоговая) аттестация студентов по основным профессиональным образовательным программам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Закрепить за студентами \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по направлению

(*наименование УСП*)

(специальности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование направления или специальности*)

темы *выпускных квалификационных работ (дипломных проектов (дипломных работ)*, назначить руководителей и консультантов в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Ответственность за организацию выполнения *ВКР (ДП (ДР)* возложить на заведующего кафедрой (отделением)\*

(*название кафедры, ответственной за ВКР (ДП (ДР)* (*отделения*))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ф.и.о. заведующего кафедрой*(*отделения*))

3. Контроль выполнения приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*должность руководителя и наименование УСП*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*ф.и.о. руководителя УСП*)

Ректор Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечание.* | \* Для программ ВО указывается кафедра, для программ СПО –заведующий отделением (при отсутствии *руководитель подразделения СПО*, зам.директора по учебной работе филиала). |

**ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 9**

Приложение к приказу

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  студента | Тема  *ВКР (ДП (ДР)* | Ф.И.О.  руководителя  и консультанта по разделам ВКР, в том числе при защите ВКР на иностранном языке | *ВКР (ДП (ДР)* по заказам предприятий | | |
| Заказчик | Реквизиты  подтверждающего документа и номер темы в документе | Участие в грантах и конкурсах |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10**

**Форма заявления о закреплении темы выпускной квалификационной работы**

Заведующему кафедрой

(Председателю ПЦК)\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование кафедры, ответственной за ВКР (ДП (ДР)* (*ПЦК*))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ф.и.о. заведующего кафедрой*(*председателя ПЦК*)\*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ф.и.о. студента*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу закрепить за мной тему *выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (дипломной работы)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*рабочее полное наименование темы*)

Руководитель темы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, звание*)

\*\*Защита *ВКР (ДП (ДР)* предполагается на иностранном языке (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

(*указать язык*)

\*\*В качестве консультанта по иностранному языку предлагаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*фамилия, имя, отчество, должность, место работы*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*дата*)(*личная подпись студента*)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*фамилия и инициалы*) (*дата*)

\*\*Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Председатель ПЦК)

(*наименование кафедры, обучающей иностранным языкам*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*фамилия и инициалы*) (*дата*)

\*\*Консультант\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*фамилия и инициалы*) (*дата*)

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечание.* | \* Для программ ВО указывается кафедра, для программ СПО ‑ ПЦК.  \*\* Информация о защите *ВКР (ДП (ДР)* на иностранном языке заполняется только в случае ее наличия.  В случае самостоятельного предложения темы *ВКР (ДП (ДР)* обучающимся указывается согласование с предприятием-заказчиком. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11**

**Форма задания на выпускную квалификационную работу (для программ ВО)**

Министерство транспорта Российской Федерации

Федеральное агентство железнодорожного транспорта

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»**

**(ДВГУПС)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Кафедра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование УСП*)(*название кафедры, ответственной за ВКР*)

Направление (специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*код, наименование направления или специальности*)

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**ЗАДАНИЕ**

**на выпускную квалификационную работу студента**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*фамилия, имя, отчество*)

1. Тема ВКР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

утверждена приказом ректора от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Срок сдачи студентом законченной ВКР «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

3. Исходные данные к работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.Консультанты по ВКР (с указанием относящихся к ним разделов ВКР) | | | |
| Наименование раздела | Консультант | Подпись, дата | |
| задание выдал | задание принял |
|  |  |  |  |

7. Дата выдачи задания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11а**

**Форма задания на *дипломный проект (дипломную работу)* (для программ СПО)**

Министерство транспорта Российской Федерации

Федеральное агентство железнодорожного транспорта

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»**

**(ДВГУПС)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование УСП*)(*название ПЦК*)

Направление (специальность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*код, наименование направления или специальности*)

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на предметно-цикловой  комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол №\_\_\_\_\_ от«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Зам. руководителя УСП  по учебной работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ |

**ЗАДАНИЕ**

**на *дипломный проект (дипломную работу)* студента**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(*фамилия, имя, отчество*)

1. Тема *ДП (ДР)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

утверждена приказом ректора от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Срок сдачи студентом законченной *ДП (ДР)* «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

3. Исходные данные к работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.Консультанты по  *ДП (ДР)*(с указанием относящихся к ним разделов  *ДП (ДР)*) | | | |
| Наименование раздела | Консультант | Подпись, дата | |
| задание выдал | задание принял |
|  |  |  |  |

7. Дата выдачи задания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 12**

**Форма календарного плана выполнения *выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (дипломной работы)***

**Календарный план**

**выполнения *выпускной квалификационной работы***

***(дипломного проекта (дипломной работы)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование этапов выполнения  *выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (дипломной работы)*\* | Срок выполнения этапов *ВКР (ДП (ДР)* | Примечание |
| 1. | Составление плана |  |  |
| 2. | Изучение теоретического материала, составление библиографии |  |  |
| 3. | Написание теоретических глав и параграфов |  |  |
| 4. | Изучение и подбор фактического материала |  |  |
| 5. | Написание практических глав и параграфов |  |  |
| 6. | Подготовка и написание введения и заключения |  |  |
| 7. | Оформление работы |  |  |
| 8. | Представление работы на кафедру (ПЦК)\*\* |  |  |
| 9. | Получение отзыва руководителя |  |  |
| 10. | Представление работы на рецензию |  |  |
| 11. | Оформление допуска к защите |  |  |
| 12. | Подготовка доклада и иллюстрированного материала к защите |  |  |

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель *ВКР (ДП (ДР)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечание*. | \* Примерный перечень этапов выполнения *ВКР (ДП (ДР)*. \*\* Для программ ВО указывается кафедра, для программ СПО – ПЦК. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 13**

**Примерная форма графика выполнения *выпускных квалификационных работ (дипломных проектов (дипломных работ))***

Институт/факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование УСП*)

Кафедра (ПЦК)\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование кафедры*(*ПЦК*)\*)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О.  студента | Процент выполнения ВКР | | | | |
| Дата 1 | Дата 2 | Дата 3 | Дата 4 | Подпись  руководителя |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечание*. | \* Для программ ВО указывается кафедра, для программ СПО – ПЦК. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 14**

**Форма приказа об изменении темы *ВКР (ДП (ДР)* и (или) руководителя**

Министерство транспорта Российской Федерации

Федеральное агентство железнодорожного транспорта

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»**

**(ДВГУПС)**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

**Об изменении темы *ВКР (ДП (ДР)***

На основании личного заявления студента и согласия кафедры (отделения)\*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить студенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*фамилия, имя, отчество студента*)

\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по направлению (специальности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование УСП*)(*код направления* (*специальности*))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование направления* (*специальности*))

тему *ВКР (ДП (ДР)*

(*наименование темы*)

и назначить руководителем темы

(*фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, звание*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Ответственность за организацию выполнения *ВКР (ДП (ДР)* возложить на заведующего кафедрой (отделением)\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*название кафедры* (*отделения*))\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*ф.и.о. заведующего кафедрой*(*отделением*))\*

3. Контроль выполнения приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*должность руководителя и наименование УСП*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*ф.и.о. руководителя УСП*)

Ректор Ф.И.О.

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечание.* | \* Для программ ВО указывается кафедра, ответственная за *ВКР (ДП (ДР)*,  для программ СПО –заведующий отделением (при отсутствии – *руководитель подразделения СПО*, зам.директора по учебной работе филиала). |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 15**

**Формы заявлений студента об изменении темы *ВКР (ДП (ДР)* и (или) руководителя**

Заведующему кафедрой

(Председателю ПЦК)\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование кафедры*(*ПЦК*)\*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ф.и.о. заведующего кафедрой*(*председателя ПЦК*)\*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ф.и.о. студента*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу изменить мне тему *выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (дипломной работы)* с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*старое наименование темы*)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*новое наименование темы*)

и оставить (назначить) руководителем

(*фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, звание*)

Причиной изменения является\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*обоснование причины*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*дата*)(*личная подпись студента*)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель *ВКР (ДП (ДР)*\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*фамилия и инициалы*)

**\_\_\_\_\_\_\_\_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_**

Заведующему кафедрой

(Председателю ПЦК)\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование кафедры* (*ПЦК*)\*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ф.и.о. заведующего кафедрой* (*председателя ПЦК*)\*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ф.и.о. студента*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заменить мне руководителя *выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (дипломной работы)* с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, звание старого руководителя*)

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, звание нового руководителя*)

оставив тему работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*наименование темы*)

по причине

(*обоснование причины*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*дата*)(*личная подпись студента*)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель *ВКР (ДП (ДР)*\*\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*фамилия и инициалы*)

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечание*. | \* Для программ ВО указывается кафедра, ответственная за *ВКР (ДП (ДР)*,  для программ СПО – ПЦК.  \*\*Руководитель *ВКР (ДП (ДР)*, который будет руководить. |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 16**

**Форма отзыва руководителя *ВКР (ДП (ДР))* на *выпускную квалификационную работу (дипломный проект (дипломную работу))***

**ОТЗЫВ**

на *выпускную квалификационную работу (дипломный проект (дипломную работу))*

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Ф.И.О.. студента*)

института (факультета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ДВГУПС.

(*наименование УСП*)

На тему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*полное наименование темы*)

ВКР содержит пояснительную записку на \_\_\_\_\_\_ страницах, \_\_\_\_\_\_\_\_ графиков,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чертежей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приложений.

*ТЕКСТ ОТЗЫВА*

*определяется примерным содержанием и должен отражать:*

*– сведения об актуальности темы ВКР (ДП (ДР));*

*– особенности выбранных объектов исследования* (*проектирования*) *и основные полученные решения* (*новизна используемых методов, оригинальность поставленных задач, уровень исследованности проблемы*)*;*

*– соответствие ВКР (ДП (ДР)) заданию и техническим требованиям;*

*– владение методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности;*

*– владения современными методами проектирования* (*анализа*)*;*

*– умение анализировать и прогнозировать состояние и динамику объектов деятельности с использованием методов и средств анализа и прогноза;*

*– возможность практического использования;*

*– оценку подготовленности студента, инициативности, ответственности и самостоятельности принятия решений при выполнении задач ВКР (ДП (ДР));*

*– умение студента работать с литературными источниками, справочниками и способность ясно и четко излагать материал;*

*– допуск к защите;*

*– оценка работы по четырехбалльной шкале;*

*– достоинства* (*недостатки*) *работы.*

Руководитель ВКР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

(*должность место работы, учёная степень, звание*)*(подпись)*

**ПРИЛОЖЕНИЕ 17**

**Форма рецензии на *выпускную квалификационную работу (дипломный проект (дипломную работу))***

Наименование и реквизиты организации

**РЕЦЕНЗИЯ**

на *выпускную квалификационную работу (дипломный проект (дипломную работу))*

студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ф.и.о. студента*)

института (факультета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ДВГУПС

(*наименование УСП*)

на тему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*полное наименование темы*)

*ВКР (ДП (ДР))*содержит пояснительную записку на \_\_\_\_\_\_ страницах, \_\_\_\_\_\_\_\_ графиков,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ чертежей,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приложений.

*ТЕКСТ РЕЦЕНЗИИ*

*Рецензент должен главное внимание уделить качеству выполненной работы и отразить:*

*– краткую характеристику ВКР (ДП (ДР))в целом и отдельных ее разделов, научный (технический) уровень работы, новизну предложенных методов решения поставленных задач. При этом можно отметить разработки (предложения), которые отличаются самостоятельностью решений, сложностью реализации, а также те разделы, которые требуют доработки;*

*– соответствие ВКР (ДП (ДР))заданию. Следует указать на те вопросы, которые не получили достаточного освещения в ВКР (ДП (ДР)), либо совсем отсутствуют;*

*– все разделы (главы) работы подлежат подробному рассмотрению;*

*– отметить те разделы работы, которые характеризуют исследовательские способности выпускника, умение прогнозировать динамику, тенденции развития объекта (процесса), пользоваться для этого формализованными моделями, задачами;*

*– подчеркнуть умение корректно формулировать задачи своей деятельности (работы, проекта), устанавливать взаимосвязи, анализировать, диагностировать появление проблем;*

*– необходимо отметить системность, логическую взаимосвязь всех частей (разделов) ВКР (ДП (ДР))друг с другом, ясность изложения материала, уровень экономической обоснованности эффективности решений;*

*– дать оценку ВКР (ДП (ДР))в соответствии с требованиями образовательного стандарта по направлению (специальности);*

*– следует рассмотреть работу с точки зрения завершенности, актуальности и возможности внедрения в практику;*

*– необходимо для магистерской диссертации учесть наличие опубликованных материалов диссертации, отметив наиболее значимые из них (в центральных российских изданиях, включенных в перечень ВАК, в зарубежных изданиях на иностранном языке, в изданиях, включенных в информационно-аналитические системы Scopus и WebofScience);*

*– оценку уровня общей и специальной подготовки выпускника.*

*Рецензент должен дать общую оценку выполненной ВКР (ДП (ДР)) (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно) и выразить свое мнение о присвоении студенту квалификации*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(*указывается квалификация выпускника и специальность/направление*))

Рецензент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и место работы, ученая степень, звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. О. Фамилия

(*подпись*)

Удостоверяю Подпись

Печать И. О. Фамилия подпись лица,

удостоверяющего подпись

**ПРИЛОЖЕНИЕ 18**

**Форма справки об итогах обучения и выполнения *ВКР (ДП (ДР))***

ПРЕДСЕДАТЕЛЮ

(*указать – итоговой экзаменационной комиссии или государственной экзаменационной комиссии*)

направления (специальности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*код, наименование направления или специальности*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование УСП*)

Направляется студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на защиту

(*ф.и.о. студента*)

*выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (дипломной работы)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(*полное наименование темы ВКР (ДП (ДР))*)

За время обучения в ДВГУПС с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ гг. полностью выполнил учебный план направления (специальности) со следующими оценками:

отлично \_\_\_\_\_\_\_%, хорошо \_\_\_\_\_\_\_%, удовлетворительно \_\_\_\_\_\_\_%.

Сведения об участии в НИРС, конкурсах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, степень владения иностранным языком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*должность руководителя и наименование УСП*) (*подпись*)(*ф.и.о. руководителя УСП*)

НАЛИЧИЕ ОТЗЫВА РУКОВОДИТЕЛЯ *ВКР (ДП (ДР))*

на *выпускную квалификационную работу (дипломный проект (дипломную работу))*

Имеется (не имеется) – подчеркнуть нужное.

НАЛИЧИЕ РЕЦЕНЗИИ

на *выпускную квалификационную работу (дипломный проект (дипломную работу))*

Имеется (не имеется) – подчеркнуть нужное.

*ВКР (ДП (ДР))* содержит пояснительную записку на \_\_\_\_\_\_\_ страницах, \_\_\_\_\_\_\_ графиков, \_\_\_\_\_\_чертежей, \_\_\_\_\_\_\_ приложений.

*ВКР (ДП (ДР))* может быть оценена на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель ВКР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия, инициалы/ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

(*подпись*)

*ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ СПО)* О ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Выпускная квалификационная работа просмотрена и студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*фамилия, инициалы*)

может быть допущен к защите *ВКР (ДП (ДР))* в .

(*указать – Государственной экзаменационной комиссии или Итоговой экзаменационной комиссии*)

Заведующий кафедрой (ПЦК)\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Фамилия, инициалы/

(*наименование кафедры* (*ПЦК*)) (*подпись*)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечание*. | \* Для программ ВО указывается кафедра, ответственная за *ВКР (ДП (ДР))*,  для программ СПО – ПЦК или заведующий отделением |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 19**

**Форма протокола заседания итоговой (государственной) экзаменационной комиссии по сдаче итогового (государственного) экзамена**

**ДВГУПС**

ПРОТОКОЛ №\_\_

заседания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экзаменационной комиссии №\_\_

(*указать – итоговой или государственной*)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_0\_\_\_г. с\_\_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_ мин.до \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_ мин.по сдаче \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*итогового или государственного*) (*наименование экзамена*) (*Ф.И.О. полностью*)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ИЭК (ГЭК)\*

Заместитель председателя ИЭК (ГЭК)\*\*

Члены ИЭК (ГЭК):



В\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлена справка об итогах обучения.

(*ИЭК или ГЭК*)

ВОПРОСЫ:

1.

2.

3.

4.

5.

ХАРАКТЕРИСТИКА ответов студента на заданные ему вопросы

#### РЕШЕНИЕ ИЭК (ГЭК)\*\*\*

1. Признать, что студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*фамилия и инициалы*)

сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экзамен с оценкой

(*итоговый или государственный*)

2. Отметить, что

(*указывается мнение ИЭК (ГЭК) об уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач, выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке*)

3. \*\*\*Присвоить квалификацию

по специальности/направлению\_

4. \*\*\*Выдать диплом

(*с отличием или без отличия*)

**ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 19**

5. \*\*\*Рекомендовать выпускника

(*к поступлению в аспирантуру*)

Председатель ИЭК (ГЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*фамилия и инициалы*)

Зам. председателя ИЭК (ГЭК)\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*фамилия и инициалы*)

Члены ИЭК (ГЭК): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*фамилия и инициалы*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*фамилия и инициалы*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*фамилия и инициалы*)

Секретарь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*фамилия и инициалы*)

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечание*. | \* В случае отсутствия председателя ИЭК (ГЭК) по программам СПО ведёт заседание и подписывает протокол его заместитель  \*\* В случае ИЭК (ГЭК) по программам СПО.  \*\*\*п.п. 2,3,4 заполняются только в том случае, если ИА (ГИА) предусматривает только сдачу экзамена |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 20**

**Форма протокола заседания итоговой (государственной)экзаменационной  
 комиссии о защите *ВКР (ДП (ДР))***

**ДВГУПС**

ПРОТОКОЛ №\_\_

заседания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экзаменационной комиссии №\_\_\_\_

(*указать – итоговой или государственной*)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с \_\_\_\_\_\_\_ час.\_\_\_\_\_\_\_ мин.до \_\_\_\_\_\_ час .\_\_\_\_\_\_ мин.по защите *выпускной квалификационной работы (дипломного проекта (дипломной работы))*по направлению (специальности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*код и наименование направления* (*специальности*))

студента

(*фамилия, имя, отчество*)

на тему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ИЭК (ГЭК)\*

Заместитель председателя ИЭК (ГЭК)\*\*

Члены ИЭК (ГЭК):



*ВКР (ДП (ДР))* выполнена

Под руководством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При консультации:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ГЭК ПРЕДСТАВЛЕНЫ СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

1. Справка об итогах обучения и выполнения *ВКР (ДП (ДР))*;

2. Отзыв руководителя;

3. Рецензия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*фамилия инициалы*)

4. Резюме по ВКР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\*\*\*Протокол заседания итоговой (государственной) экзаменационной комиссии по приёму итогового (государственного) экзамена

После сообщения о *ВКР (ДП (ДР))*, выполненном на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ языке в течение \_\_\_\_\_\_ мин. студенту заданы следующие ВОПРОСЫ:

1.

2.

3.

4.

5.

ХАРАКТЕРИСТИКА ответов студента на заданные ему вопросы

**ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 20**

#### РЕШЕНИЕ ИЭК (ГЭК)

1. Признать, что студент

(*фамилия и инициалы*)

выполнил(а) и защитил(а) *выпускную квалификационную работу (дипломный проект (дипломную работу))* с оценкой

(*прописью*)

1. Присвоить квалификацию

по специальности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Выдать диплом

(*с отличием или без отличия*)

1. Рекомендовать выпускника

(*к поступлению в аспирантуру*)

1. Рекомендовать *ВКР (ДП (ДР))*

(*к внедрению, к опубликованию, на конкурс, к заявке на изобретение*)

1. Отметить, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указывается мнение ИЭК (ГЭК) об уровне подготовленности студента к решению профессиональных задач, выявленные недостатки в теоретической и практической подготовке*)

Председатель ИЭК (ГЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*фамилия и инициалы*)

Заместитель председателя ИЭК (ГЭК)\*\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*фамилия и инициалы*)

Члены ИЭК (ГЭК): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*фамилия и инициалы*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*фамилия и инициалы*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*фамилия и инициалы*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*фамилия и инициалы*)

Секретарь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись*) (*фамилия и инициалы*)

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечание*. | \* В случае отсутствия председателя ИЭК (ГЭК) по программам СПО ведёт заседание и подписывает протокол его заместитель  \*\* В случае ИЭК (ГЭК) по программам СПО.  \*\*\* При наличии итогового (государственного) экзамена |

|  |
| --- |
| **ДВГУПС** |
| Стандарт СТ 02-13-16Итоговая (государственная итоговая)  аттестация студентов по основным профессиональным образовательным программам |
| **Стр. 58 из** 73 |

**Критерии экспертного анализа и оценки качества знаний студента**

**на итоговом (государственном) экзамене**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии | Отлично | Хорошо | Удовлетворительно | Неудовлетворительно |
| Соответствие ответов формулировкам вопросов (проблем) в экзаменационном билете и программе итогового междисциплинарного экзамена по  специальности | Соответствие критерию по всем вопросам экзаменационного билета | Частичное несоответствие по одному из вопросов билета | Полное несоответствие по одному из 3-х вопросов билета или частичное несоответствие по двум или трем вопросам билета | Полное несоответствие по двум или трем вопросам билета |
| Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли | Соответствие критерию при ответе на вопросы билета и комиссии | Несоответствие по одной или двум позициям при ответе на вопросы билета и комиссии | Несоответствие по трем и более позициям при ответе на вопросы билета или комиссии | Несоответствие критерию |
| Полнота, самостоятельность ответов. | Соответствие критерию при ответе на все вопросы билета и комиссии | 1. Имели место небольшие упущения в ответах на вопросы, существенным образом не снижающие их качество. 2. Имело место существенное упущение в ответе на один из вопросов, которое за тем было устранено студентом с помощью уточняющих вопросов комиссии | Имеет место существенное упущение в ответах на вопросы, часть из которых была устранена студентом с помощью уточняющих вопросов комиссии | Имели место существенные упущения при ответах на все вопросы билета и комиссии |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 21**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 22**

|  |
| --- |
| **ДВГУПС** |
| Стандарт СТ 02-13-16Итоговая (государственная итоговая)  аттестация студентов по основным профессиональным образовательным программам |
| **Стр. 59 из 73** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии | Отлично | Хорошо | Удовлетворительно | Неудовлетворительно |
| Знание нормативно-правовых документов | Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы билета и комиссии | Имеют место несущественные упущения в ответах (не совсем точная формулировка названия документа, отдельных его положений) | Имеют место существенные упущения (незнание большей части из них по названию, содержанию и т.д.) | Полное незнание нормативно-правовой базы |
| Уровень знания специальной литературы по программе | Полное соответствие данному критерию при ответе на вопросы билета и комиссии | Незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы | Знание только отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы | Полное незнание специальной литературы |
| Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер. | Полное соответствие данному критерию при ответе на вопросы билета и комиссии | Способность проявляется в большинстве случаев | Способность проявляется редко | Полное отсутствие навыка интегрировать знания, привлекать сведения из других научных сфер |
| Умение увязывать теорию с практикой работы управленца, в т.ч. в области изучаемой специальности | Полное соответствие данному критерию | Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется | Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко | Умение связать теорию с практикой работы не проявляется |
| Качество ответов на дополнительные вопросы | Даны верные ответы на все дополнительные вопросы комиссии | 1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы комиссии 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы комиссии | Ответы на большую часть дополнительных вопросов комиссии даны неверно | На все дополнительные вопросы комиссии даны неверные ответы |

**ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 22**

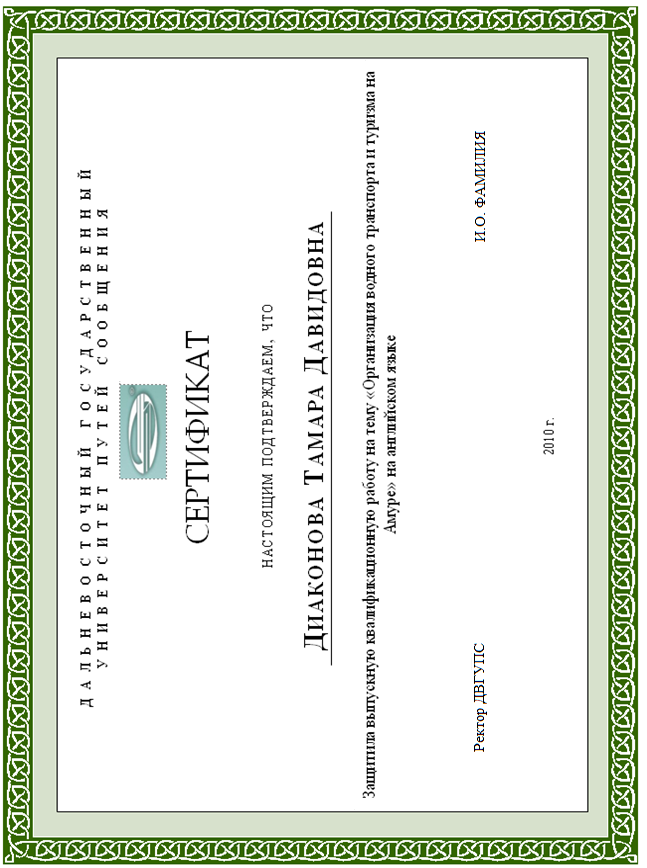
|  |
| --- |
| **ДВГУПС** |
| Стандарт СТ 02-13-16Итоговая (государственная итоговая)  аттестация студентов по основным профессиональным образовательным программам |
| **Стр. 60 из** 73 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии | «отлично» | «хорошо» | «удовлетворительно» | «неудовлетворительно»  **ПРИЛОЖЕНИЕ 22**  **Критерии экспертного анализа и оценки качества выпускной квалификационной работы студента»** |
| Соответствие темы *ВКР (ДП (ДР)*направлению или специальности | Полное соответствие | Имеют место незначительные погрешности в формулировке темы | Имеют место серьезные нарушения требований, предъявляемых к формулировке темы | Полное несоответствие |
| Актуальность темы *ВКР (ДП (ДР)* | Актуальность темы полностью обоснована | Имеют место несущественные погрешности в доказательстве актуальности темы | Имеют место существенные погрешности в обосновании актуальности темы | Актуальность темы не обоснована |
| Соответствие содержания *ВКР (ДП (ДР)* сформулированной теме | Полное соответствие содержания теме | Незначительные погрешности в формулировке | Значительные погрешности в формулировке | Полное несоответствие содержания *ВКР (ДП (ДР)* поставленным целям или их отсутствие |
| Качество обзора литературы | Новая отечественная и зарубежная литература | Современная отечественная литература | Отечественная литература | Недостаточный анализ |
| Творческий характер *ВКР (ДП (ДР)*, степень самостоятельности в разработке | Полное соответствие критерию | В ряде случае отсутствуют ссылки на источник информации | В значительной степени в работе использованы выводы, выдержки из других авторов без ссылок на них | Работа в значительной степени не является самостоятельной |
| Использование современных информационных технологий | Полное соответствие критерию | Имеют место небольшие погрешности в использовании современных информационных технологий, вычислительной техники | Современные информационные технологии, вычислительная техника использованы слабо. Допущены серьезные ошибки в расчетах | Современные информационные технологии, вычислительная техника не были использованы |

|  |
| --- |
| **ДВГУПС** |
| Стандарт СТ 02-13-16Итоговая (государственная итоговая) аттестация студентов по основным профессиональным образовательным программам |
| **Стр. 61 из 73** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерии | «отлично» | «хорошо» | «удовлетворительно» | «неудовлетворительно» |
| Качество графического материала в *ВКР (ДП (ДР)* | Полностью раскрывают смысл и отвечают ГОСТ, ЕСКД и др. | Не полностью раскрывают смысл, есть погрешность в оформлении | Не полностью раскрывают смысл, есть существенные погрешности в оформлении | Не раскрывают смысл работы, небрежно оформлено, с большими отклонениями от требований ГОСТ, ЕСКД и др. |
| Грамотность изложения текста *ВКР (ДП (ДР)* | Текст *ВКР (ДП (ДР)* читается легко, ошибки отсутствуют | Есть отдельные грамматические ошибки | Есть отдельные грамматические и стилистические ошибки | Много стилистических и грамматических ошибок |
| Научно-технический уровень | Оригинальные программно-технические средства используются в работе | Современные пакеты программ используются широко | Современные пакеты программ используются | Использование ЭВМ отсутствует |
| Соответствие требованиям, предъявляемым к оформлению *ВКР (ДП (ДР)* | *ВКР (ДП (ДР)* соответствует всем предъявленным требованиям | Допущены незначительные погрешности в оформлении *ВКР (ДП (ДР)* | Требования, предъявляемые к оформлению *ВКР (ДП (ДР)*, нарушены | Полное не выполнение требований, предъявляемых к оформлению  **ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 22** |
| Качество доклада | Соблюдение времени, полное раскрытие темы *ВКР (ДП (ДР)* | Есть ошибки в регламенте и использовании чертежей | Не соблюден регламент, недостаточно раскрыта тема *ВКР (ДП (ДР)* | В докладе не раскрыта тема *ВКР (ДП (ДР)*, нарушен регламент |
| Качество иллюстративного материала (чертежей) | Полностью отвечают содержанию доклада, дополняют его, отвечают требованиям ГОСТ, ЕСКД и др. | Есть незначительные погрешности в оформлении | Не полностью отвечают содержанию доклада, есть ошибки в оформлении и отклонение от ГОСТ, ЕСКД | Не соответствуют докладу, выполнены на низком уровне |
| Качество ответов на вопросы | Ответы точные, высокий уровень эрудиции | Высокая эрудиция, нет существенных ошибок | Знание основного материала | Не может ответить на дополнительные вопросы |
| Оценки руководителя, рецензентов | Отлично | Хорошо | Удовлетворительно | Неудовлетворительно |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 23**

**Образец сертификата о защите выпускной квалификационной работы на иностранном языке**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 24**

**Рекомендации для председателей ИЭК (ГЭК) по написанию отчета   
о результатах ИА (ГИА)**

В отчете рекомендуется дать количественный и качественный анализ ИА (ГИА), отразить недостатки и достоинства, дать рекомендации по совершенствованию подготовки специалистов.

Предлагается в отчете отразить следующие моменты (в зависимости от формы аттестационного испытания и специальности выбрать необходимое):

– понимание сущности и социальной значимости своей профессии, основных проблем дисциплин, определяющих конкретную область их деятельности, взаимосвязь в целостной системе знаний;

– знание теоретических основ и закономерностей протекания процессов в своей предметной области;

–умение поставить цель и сформулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, умение использовать методы изученных наук для решения возникающих задач;

– умение использовать знания по дисциплинам (указать дисциплины в зависимости от специальности) в своей практической деятельности и умение выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций; предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

–умение систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;

– умение использовать основные и специальные методы (указать соответствующие направлению подготовки) анализа информации в сфере профессиональной деятельности;

–умение разрабатывать и обосновывать варианты эффективных (уточнить каких именно) решений;

– умение использовать прикладные программные продукты в режиме пользователя для решения профессиональных задач;

– умение решать нестандартные задачи, прогнозировать (указать какие) процессы в сфере (указать какой);

– умение работать в группе, команде специалистов, находить и принимать эффективные управленческие решения; быть готовым к кооперации с коллегами (в случае выполнения комплексных *ВКР (ДП (ДР)*);

– владение профессиональной терминологией и лексикой специальности;

– владение навыками самостоятельного овладения новыми знаниями;

– владение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;

– другие требования, предъявляемые к выпускнику в соответствии с образовательным стандартом направления (специальности) с учетом особенностей специализации и региональными особенностями.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 25**

**Форма отчета председателя ИЭК (ГЭК) по программам высшего образования**

Министерство транспорта Российской Федерации

Федеральное агентство железнодорожного транспорта

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование УСП полностью*)

# ОТЧЕТ

председателя итоговой (государственной)экзаменационной комиссии №\_\_\_\_

направления (специальности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*код, наименование направления или специальности*)

направленности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указывается направленность* (*профиль*) *или специализация ОПОП при наличии*)

20\_\_

**ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 25**

1. Состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экзаменационной комиссии

(*итоговой или государственной*)

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_:

(*ИЭК или ГЭК*) (*фамилия, инициалы, должность, учёное звание и степень*)

Члены комиссии

Секретарь

Председатель утверждён \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

(*приказом Росжелдора или ректора ДВГУПС*)

Состав \_\_\_\_\_\_\_\_ утверждён приказом ректора ДВГУПС от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

(*ИЭК или ГЭК*)

Количество заседаний

(*если были срывы, указать причину*)

2\*. Анализ результатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экзамена

(*итогового или государственного*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Показатели | Бюджет | | | | | | С полным возмещением затрат | | Всего | |
| Форма обучения | | | | | | | |
| очная | | | заочная | | | очная | заочная | кол-во | % |
| Всего | вт.ч. Ц | ЦРЖД | Всего | вт.ч. Ц | Ц РЖД |
| 1 | Всего выпускников |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Не допущено к экзамену |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Результаты сдачи экзамена |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - отлично |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - хорошо |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - удовлетворительно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - неудовлетворительно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Получено дипломов с отличием |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Средний балл |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

3\*\*. Положительные стороны, отмеченные по ходу экзамена.

4\*\*. Недостатки, отмеченные по ходу экзамена.

4.1. Замечания по процедурным вопросам при проведении итогового (государственного) экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (Указать замечания при их наличии).

*отсутствуют/имеются*

**ОКОНЧАНИЕПРИЛОЖЕНИЯ 25**

5. Результаты защиты выпускных квалификационных работ (ВКР)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Показатели | Бюджет | | | | | | С полным возмещением затрат | | Всего | |
| Форма обучения | | | | | | | |  | |
| очная | | | заочная | | | очная | заочная | кол-во | % |
| Всего | в т.ч. Ц | Ц РЖД | Всего | в т.ч. Ц | ЦРЖД |  |  |  |  |
| 1 | Всего выпускников |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Не допущено к защите ВКР |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Результаты защиты: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - отлично |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - хорошо |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - удовлетворительно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - неудовлетворительно |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Получено дипломов с отличием |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Средний балл |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Рецензирование ВКР внешнее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Количество ВКР, выполненных по заявкам предприятий |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Количество ВКР: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - рекомендовано к внедрению |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | - внедрено |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | ВКР, содержащие элементы НИРС |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Рекомендовано в аспирантуру |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

6\*\*. Положительные стороны, отмеченные в ходе защит ВКР.

7\*\*. Основные недостатки, выявленные при защите ВКР: (обратить особое внимание на наличие выводов, отражение экономической эффективности).

8\*\*. Предложения по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов.

9. Замечания по процедурным вопросам при защите ВКР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*отсутствуют/имеются*

(Указать замечания при их наличии).

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ИЭК или ГЭК*) (*подпись*) (*фамилия и инициалы*)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечание.* | \*Пункты 2–4 заполняются при наличии итогового (государственного) экзамена в программе итоговой (государственной итоговой) аттестации.  \*\*При заполнении пункта использовать рекомендации (приложение 25).  Отчёт печатается на компьютере в 4-х экземплярах и 2 экземпляра сдаются в учебно-методическое управление через 5 дней после окончания работы ИЭК (ГЭК). |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 26**

**Форма отчета председателя ИЭК (ГЭК) по программам среднего профессионального образования**

Министерство транспорта Российской Федерации

Федеральное агентство железнодорожного транспорта

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование УСП полностью*)

# ОТЧЕТ

председателя итоговой (государственной)экзаменационной комиссии №\_\_\_\_

направления (специальности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*код, наименование направления или специальности*)

20\_\_

**ПРОДОЛЖЕНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 26**

1. Состав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экзаменационной комиссии

(*итоговой или государственной*)

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_:

(*ИЭК или ГЭК*) (*фамилия, инициалы, должность, учёное звание и степень*)

Члены \_\_\_\_\_\_\_\_:

(*ИЭК или ГЭК*) (*фамилия, инициалы, должность, учёное звание и степень, категория*)

Секретарь

Председатель утверждён \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

(*приказом Росжелдора или ректора ДВГУПС*)

Состав \_\_\_\_\_\_\_\_ утверждён приказом ректора ДВГУПС от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

(*ИЭК или ГЭК*)

Количество заседаний

(*если были срывы, указать причину*)

2. Итоги защиты *дипломных проектов (дипломных работ)* в табличной форме приведены в приложении к отчету.

3\*. Положительные стороны, отмеченные в ходе *проведения ИА (ГИА)*.

4\*. Основные недостатки, выявленные при *проведения ИА (ГИА)*.

4.1. Замечания по процедурным вопросам при *проведения ИА (ГИА)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*отсутствуют/имеются*

(Указать замечания при их наличии).

5\*. Предложения по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов.

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ИЭК или ГЭК*) (*подпись*) (*фамилия и инициалы*)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| *Примечание.* | \*При заполнении пункта использовать рекомендации (приложение 25).  Отчёт печатается на компьютере в 4-х экземплярах и 2 экземпляра сдаются в учебно-методическое управление через 5 дней после окончания работы комиссии. |

Приложение к отчету председателя комиссии

|  |
| --- |
| **ДВГУПС** |
| Стандарт СТ 02-13-16.Итоговая (государственная итоговая) аттестация студентов по основным профессиональным образовательным программам |
| **Стр. 69 из 73** |

Сведения о результатах защиты *ДП (ДР)*в \_\_\_\_\_\_\_\_ году

выпускниками специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование специальности*)

**ОКОНЧАНИЕ ПРИЛОЖЕНИЯ 26**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Показатели | Очная форма | | | | | | | | Заочная форма | | | | | | | | Всего |
| Всего | бюджет  на базе | | | | | с полным возмещением затрат  на базе | | Всего | бюджет  на базе | | | | | с полным возмещением затрат  на базе | |
| 9кл. | в т.ч. Ц | 11кл. | в т.ч. Ц | | 9кл. | 11кл. | 9кл. | в т.ч. Ц | 11кл. | | в т.ч. Ц | 9кл. | 11кл. |
| 1 | Всего защищалось |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 | в т.ч. на производстве |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 3 | Не допущено к защите |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 4 | Средний балл |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 5 | Результаты защиты: |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | – отлично |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | – хорошо |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | – удовлетворительно |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | – неудовлетворительно |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 6 | Получено дипломов с отличием |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 7 | Количество ВКР, выполненных по заявкам предприятий |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 8 | ВКР, содержащие элементы НИРС |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 9 | Рецензирование *ДП (ДР)* |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | – внешнее |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | – внутреннее |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 10 | Количество полученных грантов |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 11 | Количество *ДП (ДР)*: |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | – рекомендованных на конкурс студенческих работ |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | –рекомендованных к опубликованию |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | –рекомендованных к внедрению |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 27**

**Примерные формы заявления студента с ограниченными возможностями**

**здоровья о необходимости создания для него специальных условий**

а) о необходимости создания специальных условий

Ректору ДВГУПС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Ф.И.О. ректора*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Ф.И.О. студента, номер группы*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу создать мне специальные условия:

(*указать необходимые условия*)

при прохождении , в том числе:

(*указать или итоговую аттестацию или государственную итоговую аттестацию*)

– необходимость присутствия ассистента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет);

– необходимость увеличения продолжительности сдачи аттестации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет).

Причиной является

(*указать особенности психофизического развития, индивидуальных возможностей*

*и состояния здоровья*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.О. Фамилия/

(*дата*)(*личная подпись студента*)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель УСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ И.О. Фамилия/

(*подпись*)

б) об отсутствии необходимости создания специальных условий

Ректору ДВГУПС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Ф.И.О. ректора*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*Ф.И.О. студента, номер группы*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

При прохождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*указать или итоговую аттестацию или (государственную итоговую аттестацию)*

в создании специальных условий не нуждаюсь.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.О. Фамилия/

(*дата*)(*личная подпись студента*)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель УСП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ И.О. Фамилия/

(*подпись*)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 28**

**Форма заявления студента в апелляционную комиссию**

Председателю апелляционной комиссии № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*в соответствии с приказом*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*ф.и.о. председателя*)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*ф.и.о. студента полностью*)

обучающегося по программе

(*код и наименование направления подготовки или специальности*)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос об изменении оценки по результатам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*вид аттестационного испытания*)

проходившего «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., в связи с тем, что:

1.

2.

(*причина апелляции: нарушение установленной процедуры проведения аттестационного испытания и* (*или*) *несогласие с результатами аттестационного испытания* (*по программам ВО – итогового* (*государственного*) *экзамена*))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*подпись студента*

Дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ 29**

**Форма протокола заседания апелляционной комиссии**

**ДВГУПС**

ПРОТОКОЛ №

заседания апелляционной комиссии №\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали: Председатель апелляционной комиссии

Члены апелляционной комиссии

Рассматривали: апелляцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обучающегося

(*ф.и.о. полностью*)

по программе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*код и наименование направления подготовки или специальности*)

о .

(*причина апелляции: нарушение установленной процедуры проведения аттестационного испытания и* (*или*) *несогласие с результатами аттестационного испытания* (*по программам ВО – итогового* (*государственного*) *экзамена*))

В апелляционную комиссию представлены:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*ИЭК или ГЭК*) |  |
| 2. Заключение председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о соблюдении процедурных вопросов при проведении  (*ИЭК или ГЭК*)  аттестационного испытания |  |
| 3. Видеозапись |  |
| 4. Письменные ответы, выполненные в ходе сдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экзамена  (*итогового или государственного*) |  |
| 5. Выпускная квалификационная работа, отзыв и рецензия (рецензии) |  |

Содержание обсуждения:

(*излагается ход обсуждения апелляции, задаваемые вопросы и ответы на них*)

РЕШЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИОННОЙ КОМИССИИ

Апелляцию

(*отклонить или удовлетворить*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*подпись*) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*ф.и.о*.) |
| Члены комиссии: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*подпись*) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*ф.и.о*.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*подпись*) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*ф.и.о*.) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*подпись*) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*ф.и.о*.) |
| Секретарь комиссии | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*подпись*) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*ф.и.о*.) |

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*подпись студента*) (*ф.и.о. студента*)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Лист ознакомления со стандартом ДВГУПС 02-13-16**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | ФИО, должность | Дата | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |