

Положение
о проведении государственной итоговой аттестации
по основным профессиональным образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата
и программам магистратуры в
Самарском филиале
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 июля 2021 г. № 670 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.02.2016 № 86 «О внесении изменений в Порядок проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636», Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС), иными нормативно-правовыми актами, Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет), Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Филиал), Положением о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет», иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.2. Настоящее Положение регламентирует вопросы организации проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся по основным

профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры (далее – ОП ВО) в Филиале.

1.3. ГИА завершает освоение ОП ВО, имеющих государственную аккредитацию, представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися ОП ВО и является обязательной.

1.4. Целью ГИА является определение соответствия результатов освоения обучающимися ОП ВО требованиям ФГОС.

1.5. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение ГИА.

1.6. Освоение ОП ВО, не имеющей государственной аккредитации, завершается итоговой аттестацией.

Организация и проведение итоговой аттестации осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Филиал может применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении ГИА. При проведении ГИА с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Филиал обеспечивает идентификацию личности обучающихся и контроль соблюдения требований, установленных настоящим положением.

2. Государственные экзаменационные комиссии

2.1. Для проведения ГИА в Филиале создаются государственные экзаменационные комиссии (далее - ГЭК), которые действуют в течение одного календарного года.

2.2. ГЭК возглавляют председатели, которые организуют и контролируют деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся Филиала при проведении ГИА.

2.2.1. Председатели ГЭК по ОП ВО утверждаются Министерством образования и науки Российской Федерации по представлению Университета не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ГИА.

2.2.2. Председатели ГЭК по ОП ВО утверждаются из числа лиц, не работающих в Филиале, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

2.2.3. Для утверждения списка председателей ГЭК заведующие кафедрами Филиала до 15 сентября текущего учебного года представляют в учебно-методическое управление Филиала следующие документы:

список председателей ГЭК (Приложение 1);

обоснование выбора (характеристики на кандидатов в председатели ГЭК (Приложение 2) и документы, подтверждающие соответствие кандидатур председателей ГЭК требованиям, указанным в пункте 2.2.2.);

письменное согласие работодателя председателя ГЭК с его участием в работе ГЭК.

Учебно-методическое управление Филиала до 01 октября текущего учебного года предоставляют общий пакет документов по Филиалу в управление учебно-методической работы Университета

2.2.4. Список председателей ГЭК формируется управлением учебно-методической работы Университета, рассматривается на Ученом совете

Университета и утверждается в порядке, установленном пунктом 2.2.1. настоящего Положения.

2.3. В случае необходимости осуществляется замена ранее утвержденных председателей ГЭК.

2.3.1. Отъезд к месту работы, ежегодный отпуск утвержденных председателей ГЭК не является достаточным основанием для внесения изменений в утвержденные списки председателей ГЭК.

2.3.2. Заведующие кафедрами Филиала представляют в управление учебно-методической работы Филиала пакет документов на замену председателей ГЭК в соответствии с п. 2.2.3 настоящего Положения.

2.4. Утверждение председателей ГЭК по вновь аккредитованным ОП ВО оформляется по мере необходимости в течение всего учебного года с момента издания приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки о государственной аккредитации по ранее не аккредитованной ОП ВО, реализуемой Филиалом, или оформления приложения к свидетельству о государственной аккредитации.

2.5. После утверждения председателей ГЭК для проведения ГИА приказом директора Филиала по представлению заведующих кафедрами Филиала не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА утверждаются составы ГЭК.

2.5.1. В состав ГЭК входит председатель ГЭК и не менее 4 членов указанной комиссии.

2.5.2. ГЭК по ОП ВО создаются в Филиале по каждому направлению подготовки, или по каждой ОП ВО, или по ряду направлений подготовки, или по ряду ОП ВО.

В состав ГЭК по ОП ВО включается не менее 50 процентов ведущих специалистов-представителей работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ГЭК), остальные члены ГЭК являются лицами, относящимися к научно-педагогическим работникам Филиала и (или) иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и (или) научными работниками Филиала и (или) иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

2.5.3. Основными функциями ГЭК являются:

Определение соответствия результатов освоения обучающимися ОП ВО требованиям ФГОС, оценка освоения обучающимися компетенций, установленными ФГОС;

принятие решения о присвоении обучающемуся квалификации по результатам ГИА и выдаче документа об образовании и о квалификации;

разработка на основании результатов работы ГЭК рекомендаций, направленных на совершенствование качества подготовки обучающихся Филиала.

2.6. Из числа лиц, включенных в состав ГЭК, приказом директора Филиала, по согласованию с председателем ГЭК, назначается заместитель председателя ГЭК, исполняющий функции председателя, при его отсутствии. Заместитель председателя ГЭК осуществляет контроль за организацией и проведением ГИА.

2.7. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Филиала или административных работников Филиала приказом директора Филиала назначается секретарь ГЭК.

Секретарь ГЭК не входит в ее состав.

2.7.1. Секретарь ГЭК ведет протокол заседания ГЭК, в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию материалы, установленные пунктом 7.7 настоящего Положения.

2.8. При проведении ГИА для обеспечения работы ГЭК деканаты факультетов Филиала готовят следующие документы:

Проекты приказов директора Филиала о составе ГЭК;

Проекты приказов директора Филиала о допуске обучающихся к ГИА;

Проекты приказов первого заместителя директора Филиала об утверждении тем выпускных квалификационных работ обучающихся (далее - ВКР) и закреплении руководителей ВКР и консультантов (при необходимости);

экзаменационные ведомости для проведения государственного экзамена (Приложение 3) и (или) защиты ВКР (Приложение 4);

Кафедры Филиала готовят следующие документы:

программу Государственной итоговой аттестации выпускников и оценочные материалы для проведения подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена;

программу Государственной итоговой аттестации выпускников и оценочные материалы для проведения защиты выпускной квалификационной работы включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты;

справки о проверке ВКР на объем заимствования;

оригиналы ВКР с визами руководителя ВКР, консультанта (при наличии), рецензента (для ВКР по программам магистратуры) и заведующего кафедры (для ВКР по ОП ВО);

отзывы руководителей ВКР (Приложение 5);

рецензии на ВКР (для ВКР по ОП ВО - программам магистратуры) (Приложение 6);

бланки протоколов заседаний ГЭК (Приложение 7).

2.9. Основной формой деятельности ГЭК являются заседания.

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

2.9.2. Заседания ГЭК проводятся председателями ГЭК.

2.10. Результаты ГИА обсуждаются членами ГЭК на закрытых заседаниях ГЭК. Решения ГЭК принимаются простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель обладает правом решающего голоса.

2.11. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами.

2.11.1. В протоколах заседаний ГЭК отражается перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК о выявленном в ходе государственной итоговой аттестации уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, оценка сформированности компетенций обучающегося, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающихся.

2.11.2. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарями ГЭК.

2.11.3. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги и сдаются секретарями ГЭК в учебно-методическое управление Филиала на следующий день после завершения ГИА.

2.11.4. Протоколы заседаний ГЭК хранятся в архиве Филиала в порядке,

установленном номенклатурой дел Филиала.

2.12. По окончании ГИА председатели ГЭК готовят отчеты о работе ГЭК (Приложение 8), которые заслушиваются на ученом совете соответствующего факультета Филиала.

После заслушивания на ученом совете соответствующего факультета Филиала отчеты председателей ГЭК предоставляются в учебно-методическое управление Филиала в течение двух недель после завершения ГИА.

2.13. Для проведения итоговой аттестации в Университете создаются экзаменационные комиссии, организация работы которых осуществляется в соответствии с настоящим Положением (за исключением порядка утверждения председателя экзаменационной комиссии).

Утверждение председателя экзаменационной комиссии осуществляется приказом директора Филиала.

3. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

3.1. ГИА проводится по месту нахождения Филиала в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком соответствующей ОП ВО.

3.2. Организация и проведение ГИА осуществляется кафедрами Филиала.

3.3. Для проведения ГИА кафедры Филиала используют необходимые для ее организации средства.

3.4. Обучающимся и лицам, привлекаемым к проведению ГИА, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

3.5. Объем ГИА, ее структура и содержание определяется ОП ВО и программами ГИА в соответствии с требованиями ФГОС.

3.6. Государственная итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения ОП ВО на основании результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.7. ГИА обучающихся в Филиале включает следующие формы: подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена; защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3.8. Программы ГИА являются частью образовательных программ и включают в себя:

программу Государственной итоговой аттестации выпускников и оценочные материалы для подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена;

программу Государственной итоговой аттестации выпускников и оценочные материалы для защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты;

3.8.1. Программы ГИА ежегодно разрабатываются и (или) обновляются кафедрами Филиала.

3.8.2. Программы ГИА доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

3.9. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ОП ВО.

3.10. Допуск обучающихся к ГИА осуществляется на основании приказа директора Филиала по представлению деканатов факультетов Филиала не позднее двух недель до начала ГИА.

3.11. ГИА начинается с проведения подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена, а в случае его отсутствия - с защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3.12. Перед государственными экзаменами проводятся консультации в форме обзорных лекций для обучающихся по вопросам, включенным в программы Государственной итоговой аттестации выпускников и оценочные материалы для проведения подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена.

3.13. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первой государственной итоговой аттестации первым заместителем директора Филиала утверждается расписание ГИА (далее - расписание).

3.13.1. В расписании указываются даты, время и место проведения ГИА и консультаций.

3.13.2. При формировании расписания устанавливается перерыв между различными формами ГИА продолжительностью не менее 7 календарных дней.

3.13.3. Расписание размещается на информационном стенде факультета Филиала и в электронной информационно-образовательной среде Филиала для информирования обучающихся и доводится до сведения председателей ГЭК и председателей апелляционных комиссий, членов ГЭК и членов апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР деканатами факультетов Филиала.

3.14. Результаты каждой из форм ГИА определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение соответствующей формы ГИА.

3.15. По результатам проведения ГИА по каждой ОП ВО деканатами факультетов Филиала готовится проект приказа директора Филиала о завершении обучения (далее – приказ о завершении обучения).

3.16. Приказ о завершении обучения подписывается не позднее окончания срока завершения обучения, установленного учебным планом и календарным учебным графиком по соответствующей ОП ВО.

3.17. Обучающимся, успешно прошедшим ГИА, выдается документ об образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.18. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании и о квалификации, образцы которых самостоятельно устанавливаются Университетом.

3.19. Документы об образовании и о квалификации выдаются обучающимся по ОП ВО не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком. При завершении прохождения обучающимися по ОП ВО ГИА позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственной итоговой аттестации по апелляции о нарушении процедуры ее проведения или неявки на государственную итоговую аттестацию по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после

фактической даты завершения прохождения обучающимися ГИА.

3.20. Диплом бакалавра с отличием, диплом магистра с отличием выдается при выполнении следующих условий:

все указанные в приложении к диплому оценки по дисциплинам (модулям) (не включая оценки по факультативным дисциплинам (модулям)), практикам, оценки за курсовые проекты (работы) (за исключением оценок «зачтено») являются оценками «отлично» и «хорошо»;

все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;

количество указанных в приложении к диплому оценок «отлично», включая оценки по результатам ГИА, составляет не менее 75% от общего количества оценок, указанных в приложении к диплому (за исключением оценок «зачтено»).

3.21. Обучающимся, не прошедшим ГИА в связи с неявкой по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия или в других случаях), представляется возможность пройти ГИА в установленные Филиалом сроки: в течение 6 месяцев после завершения ГИА.

3.21.1. Обучающиеся обязаны представить в деканаты факультетов Филиала документ, подтверждающий причину отсутствия на ГИА в следующие сроки:

при наличии следующей формы ГИА не позднее трех дней до даты ее проведения;

при отсутствии следующей формы ГИА – не позднее даты подписания приказа о завершении обучения.

3.21.2. Обучающиеся, не прошедшие одну из форм ГИА по уважительной причине, допускаются к сдаче следующей формы ГИА (при ее наличии).

3.22. Конкретные сроки прохождения ГИА обучающихся, указанных в пункте 3.21 настоящего Положения, устанавливаются приказом директора Филиала по представлению деканатов факультетов Филиала на основании заявлений обучающихся о переносе сроков прохождения ГИА и документов (или заверенных в установленном порядке копий), подтверждающих наличие уважительной причины не прохождения ГИА в установленные сроки.

Ознакомление обучающихся с приказом директора Филиала о переносе сроков прохождения ГИА осуществляется под подпись.

3.23. Обучающиеся (в том числе обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ)), не прошедшие ГИА в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из Филиала как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана с выдачей справки об обучении образца, установленного Университетом.

3.24. Лица, не прошедшие ГИА (в том числе не прошедшие ГИА в связи с неявкой), могут пройти ГИА не ранее чем через десять месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимися.

Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Филиале на период подготовки и прохождения ГИА, предусмотренный учебным планом и календарным учебным графиком по соответствующей ОП ВО.

Повторное прохождение ГИА допускается не более двух раз.

3.25. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации ОП ВО, вправе пройти экстерном ГИА в Филиале по имеющей государственную аккредитацию ОП ВО.

3.25.1. Зачисление экстерна в Филиал для прохождения ГИА осуществляется на срок, предусмотренный учебным планом и календарным учебным графиком, включая время на подготовку к ГИА.

3.25.2. Не позднее одного месяца с даты зачисления экстерна разрабатывается и утверждается индивидуальный учебный план прохождения ГИА в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета.

4. Порядок подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена

4.1. Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям ОП ВО, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускника. Количество государственных экзаменов определяется ОП ВО в соответствии с требованиями ФГОС.

4.2. Требования к форме, содержанию и проведению подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена определяются программой Государственной итоговой аттестации выпускников и оценочных материалов (фондов оценочных средств) для проведения подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена.

4.3. Экзаменационные билеты (Приложение 9) включают, как правило, перечень вопросов, тестовые материалы, индивидуальные задания, кейсы, практические задачи и т.п.

4.3.1. Экзаменационные билеты по ОП ВО разрабатываются кафедрами Филиала, подлежат обязательному рассмотрению на заседаниях кафедр Филиала и утверждаются учеными советами факультетов Филиала.

4.3.2. Утверждение экзаменационных билетов осуществляется не позднее 30 календарных дней до начала проведения ГИА.

4.3.3. Экзаменационные билеты подписываются заведующим кафедрой (в случае если государственный экзамен носит междисциплинарный характер – заведующими кафедрами) и деканом факультета Филиала.

4.3.4. Государственный экзамен проводится в устной или письменной форме.

4.4. При проведении государственного экзамена в устной форме допускается присутствие в аудитории не более 7 обучающихся.

4.5.1. Обучающийся выбирает экзаменационный билет, номер которого фиксируется секретарем ГЭК в протоколе заседания ГЭК.

4.5.2. На подготовку к ответу в устной форме, обучающемуся отводится, как правило, не более 30 минут.

4.5.3. В процессе ответа в устной форме и после его завершения председатель и члены ГЭК могут задавать обучающемуся уточняющие и дополнительные вопросы в пределах программы ГИА.

4.6. Продолжительность проведения экзамена в письменной форме составляет, как правило, не более 4 академических часов.

4.7. При проведении государственного экзамена используются экзаменационные листы со штампом Филиала. Экзаменационные листы, выданные

обучающемуся, нумеруются и подписываются обучающимся.

4.8. Результаты государственного экзамена вносятся секретарем ГЭК в протокол заседания ГЭК, зачетную книжку обучающегося и экзаменационную ведомость.

4.9. Результаты государственного экзамена, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

5. Требования к проведению защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

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

5.2. Вид ВКР, требования к ней, порядок выполнения и критерии ее оценки определяются в программе Государственной итоговой аттестации выпускников и оценочных материалов для защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

5.3. Методические рекомендации по выполнению ВКР определяют:

основные требования к объему, содержанию, структуре и оформлению ВКР (Приложение 10);

порядок и сроки представления ВКР;

критерии оценки ВКР;

требования к объему заимствования, в том числе содержательного выявления неправомерных заимствований;

примерный перечень тем ВКР.

5.4. Перечень тем ВКР ежегодно обновляется или актуализируется кафедрами Филиала и утверждается учеными советами факультетов Филиала.

5.4.1. Закрепление темы ВКР, назначение руководителей ВКР и консультантов (при необходимости) осуществляется приказом первого заместителя директора Филиала на основании письменного заявления обучающегося не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

5.4.2. По письменному заявлению, обучающемуся представляется возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности.

5.5. Для подготовки ВКР за обучающимся закрепляется руководитель ВКР из числа научно-педагогических работников Филиала и при необходимости консультант (консультанты).

Максимальное количество обучающихся, закрепленных за руководителем ВКР одновременно, устанавливается распорядительным актом Филиала.

5.6. Все изменения и уточнения в формулировке темы и в руководстве ВКР утверждаются приказом первого заместителя директора Филиала по представлению заведующих кафедрами Филиала на основании письменного заявления обучающегося.

5.7. При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением

ученого совета факультета Филиала может быть установлена иная тема ВКР.

5.8. После утверждения темы и назначения руководителя ВКР обучающийся совместно с руководителем ВКР разрабатывает календарный план выполнения ВКР (Приложение 11).

В Филиале допускается использование средств генеративного искусственного интеллекта (далее - СГИИ), например Сбер GigaChat, YandexGPT, ChatGPT, иных СГИИ, при написании ВКР. Обучающиеся могут использовать СГИИ в качестве инструмента для анализа контекста, подбора идей и материала для выполнения ВКР и других учебных заданий. Информация, полученная из СГИИ, должна быть подтверждена и дополнена другими, более надежными источниками.

Обучающиеся обязаны самостоятельно анализировать, оценивать источники, выполнять исследовательские и проектные работы, используя данные, полученные с помощью СГИИ, как отправную точку для собственных исследований. Обучающиеся обязаны указывать в тексте работы, в списке литературы или в сносках, что они использовали СГИИ для генерации определенной информации, правильно цитировать источник, включая информацию о модели и версии СГИИ, при использовании сгенерированного текста с помощью СГИИ. Фрагменты ВКР, сгенерированные с использованием СГИИ, считаются заимствованными и учитываются при анализе ВКР в соответствии с пунктом 5.11.1 настоящего Положения.

5.8.1. Календарный план выполнения ВКР утверждается заведующим кафедрой Филиала.

5.8.2. Календарный план выполнения ВКР включает расписание консультаций руководителя ВКР и конкретные этапы выполнения обучающимся ВКР.

5.9. Функции руководителя ВКР:

практическая помощь обучающемуся в выборе темы ВКР и разработке календарного плана выполнения ВКР;

рекомендации по подбору литературы и фактического материала;

составление задания на преддипломную практику по изучению предмета исследования и сбору фактического материала для ВКР;

контроль за качеством и ходом выполнения ВКР в соответствии с календарным планом выполнения ВКР;

консультации обучающихся по содержанию, структуре и оформлению ВКР, подготовке текста доклада и презентационного материала к защите ВКР;

написание письменного отзыва о работе обучающегося в период подготовки ВКР (далее – отзыв руководителя ВКР).

5.10. За 1 месяц до защиты ВКР проводятся процедуры предварительной защиты ВКР.

5.10.1. Для проведения процедуры предварительной защиты ВКР кафедрами Филиала создаются комиссии по проведению предварительной защиты ВКР по каждой ОП ВО.

5.10.2. Проведение процедуры предварительной защиты ВКР осуществляется кафедрами Филиала.

5.10.3. На предварительную защиту обучающийся представляет, как правило, заверченный вариант ВКР.

5.10.4. Обучающийся, не явившийся на предварительную защиту (или не представивший ВКР, или не выполнивший календарный план выполнения ВКР, или

представивший ВКР, не соответствующую требованиям к объему, содержанию, структуре и оформлению ВКР, установленные программой ГИА), проходит повторно предварительную защиту ВКР, как правило, не позднее двух недель до защиты ВКР.

5.10.5. Результаты предварительной защиты (в том числе результаты повторного прохождения предварительной защиты ВКР или не прохождения предварительной защиты ВКР обучающимся) протоколируются и доводятся до сведения декана факультета Филиала.

5.11. ВКР представляются обучающимися на кафедры Филиала в электронном виде (для проверки на объем заимствования и размещения в электронно-библиотечной системе Филиала) и в печатном виде (для представления в ГЭК), как правило, не позднее чем за две недели до защиты ВКР.

5.11.1. Проверка ВКР на объем заимствования, в том числе содержательного выявления неправомерных заимствований, и формирование справки о проверке ВКР на объем заимствования осуществляется кафедрами Филиала в соответствии с локальным нормативным актом Филиала и с учетом специфики ОП ВО.

5.11.2. Тексты ВКР размещаются кафедрами Филиала в электронно-библиотечной системе Филиала в формате *.pdf .

5.11.3. Назначение ответственных за размещение ВКР в электронно-библиотечной системе Филиала осуществляется распорядительным актом декана факультета Филиала.

5.11.4. Доступ лиц к текстам ВКР обеспечивается 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.

5.12. После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР составляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР.

5.13. Отзыв о работе обучающегося представляется руководителем ВКР на кафедру Филиала, как правило, не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

5.14. ВКР по программам магистратуры подлежат рецензированию.

5.14.1. Для проведения рецензирования кафедры Филиала направляют ВКР одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры Филиала, на которой осуществляется подготовка ВКР, либо факультета Филиала, как правило, не позднее чем за 10 календарных дней до защиты ВКР.

5.14.2. Рецензенты проводят анализ ВКР и представляют на кафедры письменные рецензии на указанные работы.

5.14.3. Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется кафедрой Филиала нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается кафедрой, исходя из специфики ВКР.

5.15. Ознакомление обучающихся с отзывами руководителей ВКР и рецензиями (для ВКР по программам магистратуры) осуществляется не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР и обеспечивается кафедрами Филиала.

5.16. ВКР, отзывы руководителей ВКР, рецензии (для ВКР по программам магистратуры), справки о проверке ВКР на объем заимствования представляются в ГЭК не позднее чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

5.17. Защита ВКР является обязательной формой ГИА и проводится на открытом заседании ГЭК.

5.18. Продолжительность защиты ВКР составляет, как правило, не более 30 минут.

5.19. Этапы проведения защиты ВКР:

5.19.1. Объявление председателя на заседании ГЭК о защите ВКР, сообщение темы ВКР, фамилии обучающегося (нескольких обучающихся, выполнивших ВКР совместно), руководителя ВКР и рецензента (при защите ВКР по программам магистратуры), представление слова обучающемуся.

5.19.2. Сообщение обучающегося, в котором в сжатой форме обосновывается актуальность темы исследования, его цели и задачи, излагается основное содержание ВКР по разделам, полученные результаты и выводы, определяется теоретическая и практическая значимость ВКР. Продолжительность сообщения обучающегося составляет, как правило: для обучающихся по программам бакалавриата - 10-15 минут; для обучающихся по программам магистратуры - до 20 минут.

5.19.3. Ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК.

5.19.4. Выступления руководителя ВКР и рецензента (при защите ВКР по программам магистратуры). При отсутствии руководителя ВКР и (или) рецензента (при защите ВКР по программам магистратуры) отзыв руководителя ВКР и (или) рецензию зачитывает председатель на заседании ГЭК.

5.19.5. Ответы обучающегося на замечания, приведенные в отзыве руководителя ВКР и рецензии (при защите ВКР по программам магистратуры).

5.20. Результаты защиты ВКР объявляются в день ее проведения.

5.21. Оценка по результатам защиты ВКР вносится в протокол заседания ГЭК по защите ВКР, зачетную книжку обучающегося и экзаменационную ведомость.

6. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

6.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

6.2.1. Проведение ГИА для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и иных обучающихся при прохождении ГИА.

6.2.2. Присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК).

6.2.3. Пользование необходимыми обучающимся из числа инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей.

6.2.4. Обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

6.3. Порядок проведения ГИА в Филиале доводится до сведения обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме.

6.4. По письменному заявлению обучающегося из числа инвалидов продолжительность сдачи ГИА может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

6.4.1. Продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме – не более чем на 90 минут.

6.4.2. Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, – не более чем на 20 минут.

6.4.3. Продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР – не более чем на 15 минут.

6.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Филиал обеспечивает выполнение следующих требований при проведении ГИА:

а) для слепых:

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

письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или 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 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 желанию обучающихся ГИА проводятся в письменной форме;

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

письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со

специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по желанию обучающихся государственная итоговая аттестация проводится в устной форме.

6.6. Обучающийся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья или родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Филиале).

6.7. В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на ГИА, необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи ГИА по отношению к установленной продолжительности (для каждой формы ГИА).

7. Порядок проведения апелляции по результатам ГИА

7.1. По результатам ГИА обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения ГИА и (или) несогласии с результатами ГИА (Приложение 12).

7.2. Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА приказом директора Филиала на факультетах Филиала создаются апелляционные комиссии по каждому направлению подготовки, или по каждой ОП ВО, или по ряду направлений подготовки, или по ряду ОП ВО.

Апелляционные комиссии действуют в течение одного календарного года.

7.3. Председателем апелляционной комиссии утверждается директор Филиала (лицо, исполняющее его обязанности или лицо, уполномоченное директором Филиала на основании распорядительного акта Филиала).

7.4. Состав апелляционной комиссии:

7.4.1. В состав апелляционной комиссии по ОП ВО входит председатель и не менее 3 человек из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Филиала, и не входящих в состав ГЭК.

7.4.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом директора Филиала не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА.

7.4.3. Из числа лиц, включенных в состав апелляционной комиссии, приказом директора Филиала, по согласованию с председателем апелляционной комиссии, назначается заместитель председателя апелляционной комиссии и ее секретарь.

7.5. Апелляция подается обучающимся лично в апелляционную комиссию - о нарушении процедуры проведения ГИА и (или) несогласии с результатами ГИА - не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов соответствующей формы ГИА.

7.6. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня подачи апелляции на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются

председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию.

Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося.

7.7. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию:

протокол заседания ГЭК;

письменные ответы обучающегося - для рассмотрения апелляции о нарушении процедуры проведения и (или) несогласии с результатами ГИА;

ВКР, отзыв руководителя ВКР и рецензию (для рассмотрения апелляции по программам магистратуры).

7.8. Заседание апелляционной комиссии является правомочным, если в нем участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в ее состав.

7.8.1. Заседание апелляционной комиссии проводится председателем апелляционной комиссии, а в случае его отсутствия, – заместителем председателя апелляционной комиссии.

7.9. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения ГИА апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

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

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ГИА обучающегося подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результат проведения соответствующей формы ГИА подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти соответствующую форму ГИА в дополнительные сроки, установленные приказом директора Филиала.

7.10. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата ГИА и выставления нового.

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

7.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии (Приложение 13) который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии.

7.13. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, подавшего

(подавших) апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося и (или) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

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

7.15. Повторное проведение ГИА осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Филиале в соответствии с ФГОС.

7.16. Апелляция на повторное проведение ГИА не принимается.

7.17. Протоколы заседаний апелляционных комиссий сшиваются в книги. Хранение протоколов заседаний апелляционных комиссий осуществляется Филиалом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об архивном деле.

8. Заключительные положения

8.1 Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Филиала, вступает в действие с даты, указанной в приказе директора Филиала, действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке) и является обязательными для исполнения.

8.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.

8.3. При внесении изменений в законодательство РФ, локальные нормативные акты Филиала, настоящее Положение подлежит изменению в части им не противоречащей.

Утверждено решением Ученого совета СФ ГАОУ ВО МГПУ, протокол № 01 от 30.08.2022

Приложение 1

к положению о проведении государственной итоговой аттестации
по основным профессиональным образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата
и программам магистратуры в Самарском филиале
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

СПИСОК

председателей государственных экзаменационных комиссий
Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
на 20__ год

№ п/п	Код и наименование направления подготовки/специальности	Фамилия, имя, отчество председателя ГЭК	Основное место работы, занимаемая должность	Ученая степень/серия, номер, дата выдачи диплома об ученой степени	Ученое звание/серия, номер, дата выдачи аттестата об ученом звании

Директор филиала

(подпись)

(_____)
И.О. Фамилия

Приложение 2

к положению о проведении государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

**Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»
(СФ ГАОУ ВО МГПУ)**

ХАРАКТЕРИСТИКА на кандидата в председатели ГЭК на 20__ год

_____ (ФИО)

Кафедра [наименование кафедры] рекомендует к утверждению кандидатуру [ФИО (полностью) председателя] в качестве председателя ГЭК.

Характеристика пишется в произвольной форме. В характеристике указывается информация об образовании, ученой степени и ученом звании кандидата председателя ГЭК, а также информация о его достижениях в науке и в работе, о наличии почетных наград и званий, о научных публикациях и т.д.

Декан
Заведующий
кафедрой

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Приложение 3

к положению о проведении государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам магистратуры в Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»

Департамент образования города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

о сдаче государственного экзамена по _____
(наименование дисциплины/дисциплин/модуля/модулей)

Факультет _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Группа _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись председателя ГЭК

Результаты: отлично __, хорошо __, удовлетворительно __, неудовлетворительно __, не явились ____.

Председатель государственной экзаменационной комиссии _____
(подпись) *(ФИО)*

Заместитель председателя государственной экзаменационной комиссии _____
(подпись) *(ФИО)*

Члены государственной экзаменационной комиссии: _____
(подпись) *(ФИО)*

_____ *(подпись)* *(ФИО)*

_____ *(подпись)* *(ФИО)*

Секретарь ГЭК _____
(подпись) *(ФИО)*

Приложение 4

к положению о проведении государственной итоговой аттестации
по основным профессиональным образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата
и программам магистратуры в Самарском филиале
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Департамент образования города Москвы

**Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____
по защите выпускной квалификационной работы**

Факультет _____
Направление подготовки _____
Направленность (профиль) _____
Группа _____
Дата « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ зачетной книжки	Оценка	Подпись председателя ГЭК

Результаты: отлично __, хорошо __, удовлетворительно __, неудовлетворительно __, не явились ____.

Председатель государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Заместитель председателя
государственной
экзаменационной комиссии _____
(подпись) (ФИО)

Члены государственной
экзаменационной комиссии: _____
(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

(подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 5
к положению о проведении государственной итоговой аттестации
по основным профессиональным образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата
и программам магистратуры в Самарском филиале
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Департамент образования города Москвы

**Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

**ОТЗЫВ
на выпускную квалификационную работу**

О работе обучающегося _____
(ФИО обучающегося)

по направлению подготовки _____
(код, наименование)

направленность (профиль) образовательной программы _____
(наименование)

над выпускной квалификационной работой на тему _____
(наименование темы ВКР)

Руководитель выпускной квалификационной работы _____
(ФИО ученой степень, звание, должность)

1. Заключение о степени соответствия выпускной квалификационной работы теме, утвержденной приказом первого заместителя директора филиала, и выполнения календарного плана выпускной квалификационной работы.
2. Характеристика работы обучающегося по выполнению выпускной квалификационной работы.
3. Оценка степени готовности обучающегося к самостоятельной профессиональной деятельности.
4. Оценка уровня сформированности компетенций обучающегося.
5. Замечания руководителя выпускной квалификационной работы.
6. Заключение о соответствии выпускной квалификационной работы предъявляемым требованиям и рекомендуемая оценка: _____.
(отлично, хорошо, удовлетворительно)
7. Рекомендация о допуске выпускной квалификационной работы к защите.

« » 20 г. _____
(подпись научного руководителя) (ФИО руководителя ВКР)

Приложение 6

к положению о проведении государственной итоговой аттестации
по основным профессиональным образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата
и программам магистратуры в Самарском филиале
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

**Департамент образования города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

**РЕЦЕНЗИЯ
на выпускную квалификационную работу обучающегося
Самарского филиала
Государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования города Москва
«Московский городской педагогический университет»**

Факультет _____
(наименование факультета)

Кафедра _____
(наименование кафедры)

_____ *(ФИО обучающегося)*

по направлению подготовки _____
(код, наименование)

направленность (профиль) образовательной программы _____
(наименование)

Представления выпускной квалификационной работы на тему: _____
(наименование темы ВКР)

1. Актуальность темы исследования.
2. Краткая характеристика структуры выпускной квалификационной работы.
3. Достоинства выпускной квалификационной работы (по содержанию и оформлению).
4. Новизна исследования.
5. Теоретическая и практическая значимость исследования.
6. Оценка уровня сформированности компетенций обучающегося.
7. Недостатки выпускной квалификационной работы (по содержанию и оформлению).
8. Особые замечания, пожелания и предложения.

Выпускная квалификационная работа по содержанию разделов, глубине их проработки и объему _____ *(соответствует / не соответствует)*
требованиям к выпускной квалификационной работе и заслуживает _____ оценки,
а выпускник – присвоения квалификации _____.

Рецензент: _____
(ФИО ученая степень, звание, должность рецензента)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись рецензента) (ФИО рецензента)

Приложение 7

к положению о проведении государственной итоговой аттестации
по основным профессиональным образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата
и программам магистратуры в Самарском филиале
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Департамент образования города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Протокол № _____

заседания государственной экзаменационной комиссии

« _____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

О сдаче государственного экзамена по _____
(наименование дисциплины/дисциплин/модуля/модулей)

Направление подготовки _____
(код, наименования)

Направленность (профиль) образовательной программы _____
(наименование)

Форма обучения _____

Группа _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК: _____

Заместитель председателя ГЭК: _____

Члены ГЭК: _____

Экзаменуется обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Экзаменационный билет № _____

1. _____

2. _____

*** _____

Общая характеристика ответа обучающегося на вопросы билета: _____

Дополнительные вопросы:

1. _____

2. _____

*** _____

Общая характеристика ответа обучающегося на дополнительные вопросы: _____

Признать, что обучающийся сдал государственный экзамен с оценкой _____

Особые мнения членов ГЭК:

- о выявленном в ходе государственного экзамена уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач _____

- о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося _____

- об уровне сформированности компетенций обучающегося _____

Председатель ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

Департамент образования города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Протокол № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
« _____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.
по защите выпускной квалификационной работы

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Направленность (профиль) образовательной программы _____
(наименование)

Форма обучения _____

Группа _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК: _____

Заместитель председателя ГЭК: _____

Члены ГЭК: _____

Выпускная квалификационная работа _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

на тему _____
(наименование темы ВКР)

выполнена под руководством _____
(ФИО, ученая степень, звание)

при
консультации _____
(ФИО, ученая степень, звание)

В ГЭК представлены следующие материалы:

- текст выпускной квалификационной работы на _____ листах;
- приложения (таблицы, графики и пр.) на _____ листах;
- отзыв руководителя
- рецензия (для программ магистратуры).

После сообщения о выполненной работе в течение _____ минут обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. _____
(ФИО задавшего вопрос, содержание вопроса)

2. _____
(ФИО задавшего вопрос, содержание вопроса)

*** _____
(ФИО задавшего вопрос, содержание вопроса)

Общая характеристика сообщения обучающегося: _____

Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы:

Признать, что обучающийся защитил выпускную квалификационную работу с оценкой _____.

Особые мнения членов ГЭК:

- о выявленном в ходе защиты выпускной квалификационной работы уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач _____

- о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося _____

- об уровне сформированности компетенций обучающегося _____

Председатель ГЭК

(подпись)

(ФИО)

Секретарь ГЭК

(подпись)

(ФИО)

Департамент образования города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Протокол № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
« _____ » _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

О присвоении квалификации _____

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Направленность (профиль) образовательной программы _____
(наименование)

Форма обучения _____

Группа _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК: _____

Заместитель председателя ГЭК: _____

Члены ГЭК: _____

В ГЭК представлены следующие материалы:

протокол № ____ от «__» _____ 20__ г. и экзаменационная ведомость о сдаче государственного экзамена;

протокол № ____ от «__» _____ 20__ г. и экзаменационная ведомость по защите выпускной квалификационной работы.

Результаты прохождения государственной итоговой аттестации обучающимися:

№/№	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Результаты сдачи государственного экзамена	Результаты защиты выпускной квалификационной работы

Решение ГЭК:

1. Присвоить квалификацию _____

и выдать документ об образовании и о квалификации – диплом бакалавра с отличием следующим обучающимся:

1.

Всего _____ человек.

Последняя фамилия _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

2. Присвоить квалификацию _____
и выдать документ об образовании и о квалификации – диплом бакалавра следующим обучающимся:

1.

Всего _____ человек.

Последняя фамилия _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Председатель ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 8

к положению о проведении государственной итоговой аттестации
по основным профессиональным образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата
и программам магистратуры в Самарском филиале
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Департамент образования города Москвы

**Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

**ОТЧЕТ
председателя государственной экзаменационной комиссии**

По направлению подготовки _____
Направленность (профиль) образовательной программы _____

(форма обучения, срок получения образования)

Состав Государственной экзаменационной комиссии:
(утвержден приказом директора филиала от «___» _____ 20__ г. № _____)

Председатель ГЭК: _____

Заместитель председателя ГЭК: _____

Члены ГЭК: _____

Секретарь ГЭК: _____

Самара
20__

Схема отчета председателя ГЭК

Титульный лист

1. Номер и дата приказа директора филиала о составе ГЭК.
2. Состав ГЭК.
3. Дата начала и окончания работы ГЭК.
4. Форма ГИА.
5. Анализ экзаменационных материалов и тем ВКР.
6. Результаты ГИА (информационно-статистический материал).

Всего допущено (чел.)	Прошли аттестацию (чел.)	Сдали										Получили «2» (чел.)	%										
		на «5»				на «4» и «5» или только на «4» (чел.)								на смешанные оценки (чел.)	%								
		Всего (чел.)	%	Из них получили диплом с отличием (чел.)	%	только на «3» (чел.)	%	только на «3» (чел.)	%	только на «3» (чел.)	%												

7. Анализ результатов: характеристика общего уровня подготовки обучающихся, характеристика наиболее успешных ответов и защит ВКР.
8. Общая характеристика уровня сформированности компетенций.
9. Итоги проведения ГИА: положительные и отрицательные стороны в подготовке обучающихся и проведении ГИА.
10. Предложения и рекомендации председателя ГЭК по повышению качества подготовки обучающихся, по устранению выявленных в процессе ГИА недочетов, касающихся содержательной и организационной частей поведения ГИА.

Председатель ГЭК _____
 (подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Отчет председателя ГЭК заслушан на ученом совете _____
 (Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.) (наименование факультета)

Приложение 9

к положению о проведении государственной итоговой аттестации
по основным профессиональным образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата
и программам магистратуры в Самарском филиале
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Департамент образования города Москвы

**Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

Государственный экзамен _____
(по дисциплине/междисциплинарный)

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Направленность (профиль) образовательной программы _____
(наименование)

Факультет _____
(наименование факультета)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

1. _____

2. _____

*** _____

Обсужден на заседании кафедры
(протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (ФИО)

Утвержден ученым советом _____
(протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.)

Декан _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 10

к положению о проведении государственной итоговой аттестации
по основным профессиональным образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата
и программам магистратуры в Самарском филиале
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Основные требования к объему, содержанию, структуре и оформлению ВКР

1. Общие положения
2. Требования к содержанию выпускной квалификационной работы
3. Выбор темы выпускной квалификационной работы
4. Структура и содержание выпускной квалификационной работы
5. Требования к оформлению выпускной квалификационной работы
6. Руководство выпускной квалификационной работой
7. Порядок защиты выпускной квалификационной работы
8. Список использованных источников и литературы

Приложение 11

к положению о проведении государственной итоговой аттестации
по основным профессиональным образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата
и программам магистратуры в Самарском филиале
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(ФИО, ученая степень, звание)

**Календарный план
выполнения выпускной квалификационной работы**

обучающегося _____
(ФИО)

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Направленность (профиль) образовательной программы _____
(наименование)

Тема выпускной квалификационной работы _____

№ п/п	Этапы работы по подготовке ВКР	Кол-во стр. текста или др. показатели	Срок выполнения	Даты проведения консультаций	Примечание
1.	Выбор темы ВКР и консультации у руководителя (консультанта) по вопросам структуры, содержания, методики и сроков выполнения ВКР				
2.	Составление списка необходимой для исследования литературы				
3.	Изучение литературы по теме исследования				
4.	Анализ опыта практического решения				

	исследуемой проблемы				
5.	Формулировка основных положений, выводов и практических рекомендаций				
6.	Консультации и промежуточные доклады руководителю о ходе работы				
7.	Литературное и редакционно-техническое оформление текста				
8.	Представление завершённой ВКР руководителю				
9.	Доработка, устранение отмеченных руководителем недостатков				
10.	Окончательный просмотр ВКР руководителем, принятие решения о готовности ее к защите				
11.	Защита ВКР				

Согласовано:

_____ (подпись руководителя ВКР)

_____ (ФИО руководителя ВКР)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Обучающийся

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 12

к положению о проведении государственной итоговой аттестации
по основным профессиональным образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата
и программам магистратуры в Самарском филиале
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

В апелляционную комиссию СФ ГАОУ ВО МГПУ
Направление подготовки _____

(код, наименование)

Направленность (профиль) образовательной
программы _____

(наименование)

От обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курса _____

Группы _____

Формы обучения _____

(очная, очно-заочная, заочная)

(наименование учебного структурного подразделения)

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, обучающийся СФ ГАОУ ВО МГПУ
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

по направлению подготовки _____,
(код наименования)

направленность (профиль) образовательной программы _____

(наименование)

и участвовавший в государственной итоговой аттестации, руководствуясь ст. 59
Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в
Российской Федерации», прошу рассмотреть настоящее заявление о нарушении
установленной процедуры проведения _____

(государственного экзамена/ защиты выпускной квалификационной работы)

и (или) несогласии с результатами _____.

Содержание претензии: _____

что подтверждается _____.

Прошу рассмотреть настоящее апелляционное заявление в моем присутствии (без моего присутствия).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (ФИО обучающегося)

_____ (подпись) _____
(ФИО родителей (законных преподавателей)
несовершеннолетнего обучающегося)

Приложение 13

к положению о проведении государственной итоговой аттестации
по основным профессиональным образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата
и программам магистратуры в Самарском филиале
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Департамент образования города Москвы
Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Протокол № _____
« _____ » _____ 20__ г.
заседания апелляционной комиссии

по направлению подготовки _____
(код, наименование)

направленности (профиль) образовательной программы _____
(наименование)

факультета _____
(наименование факультета)

Председатель апелляционной комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь апелляционной комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены апелляционной комиссии:

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

В апелляционную комиссию представлены _____

(указываются документы представленные секретарем ГЭК в апелляционную комиссию: протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственной итоговой аттестации, экзаменационная ведомость, письменный отчет обучающегося (при апелляции по результатам проведения государственного экзамена), ВКР, отзыв руководителя ВКР (при апелляции по результатам защиты ВКР) и рецензии (при апелляции по результатам защиты ВКР по программам магистратуры)

Слушали: апелляционное заявление _____
(ФИО обучающегося)

по вопросу _____

(краткое содержание апелляционного заявления)

Выступали: _____

(краткое содержание выступлений)

Результаты обсуждений:

на основании обсуждения/ с учетом представленных материалов/ руководствуясь

(указываются конкретные правовые нормы – статьи законов, пункты других нормативных правовых актов, локальных нормативных актов)

Апелляционная комиссия признала содержание апелляционного заявления

(ФИО обучающегося)

(обоснованным/необоснованным)

Результаты голосования: «за» _____, «против» _____.

Решение апелляционной комиссии: _____.

(отклонить апелляцию/удовлетворить апелляцию)

Председатель

апелляционной комиссии _____
(подпись) *(ФИО)*

Секретарь

апелляционной комиссии _____
(подпись) *(ФИО)*