

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» Учебно-методическое управление
СМК П - 03 – 3160 - 2017	4.2.3. Управление документацией

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. ректора


« 18 » В.В. Ефремова
2017 г.



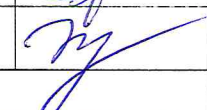


ИЗМЕНЕНИЯ

в Порядок проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам высшего образования – программам
бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

СМК П – 03 – 3160 – 2017

Зарегистрировано
18.03.2017 № 147ч/2017

	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Начальник учебно-методического управления	Е.А. Грязнов		03.03.2017
Согласовал	Директор департамента образовательной деятельности	Л.К. Габышева		10.03.2017
	Начальник правового управления	Н.С. Труба		17.03.2017
Версия 1				Стр. 1 из 13



1. Из пункта 1.3 и далее по тексту Порядка исключить слова:
– Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (далее – ГОС).

2. Включить в Порядок пункт 1.14:

Для идентификации личности при прохождении государственных аттестационных испытаний обучающийся предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

3. Изложить пункт 3.6 Порядка в редакции:

По направлениям подготовки/специальностям, не имеющим государственной аккредитации, формируется итоговая экзаменационная комиссия (далее – ИЭК). Процедура формирования составов ИЭК, апелляционных комиссий проводится согласно пп. 3.2.2, 3.4.1, 3.4.2 настоящего Порядка (Приложение 2, форма 1, форма 2, форма 3, форма 4). Принцип работы, документооборот ИЭК аналогичен ГЭК. Председатель ИЭК утверждается приказом ректора Университета. Успешное прохождение итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Университетом.

4. Изложить пункт 4.6.3 Порядка в редакции:

Общий перечень тем ВКР ежегодно обновляется и утверждается на текущий учебный год приказом директора Подразделения по представлению заведующего выпускающей кафедрой (Приложение 1а) не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА в соответствии с календарным учебным графиком и доводится до сведения обучающихся заведующим выпускающей кафедрой путем размещения на информационных стендах кафедры. Для оповещения обучающихся могут быть использованы электронные каналы передачи информации.

5. Изложить пункт 4.6.15 Порядка в редакции:

ВКР в завершённом виде, с подписью обучающегося, консультантов (при наличии) представляется обучающимся руководителю не позднее, чем за десять календарных дней до установленного срока защиты. После проверки ВКР руководитель подписывает работу и не позднее чем за восемь календарных дней до установленного срока защиты передает ВКР обучающемуся вместе с письменным отзывом для прохождения процедуры нормоконтроля и проверки на объем заимствования на выпускающей кафедре в соответствии с установленным порядком.

В случае успешного прохождения процедуры проверки ВКР на объем заимствования работа не возвращается обучающемуся, а передается проверяющим заведующему кафедрой вместе с отчетом с указанием степени оригинальности.

6. Изложить пункт 4.9 Порядка в редакции:

Протоколы заседаний ГЭК по защите ВКР оформляются в печатном виде на листе бумаги формата А4, шрифт 14 Times New Roman, межстрочный интервал 1,15. Допускается внесение записей от руки шариковой ручкой синими/фиолетовыми чернилами, разборчиво (например, в поле: вопросы, заданные обучающемуся и характеристика ответов на них, решение ГЭК и т.п.). Номер протокола состоит из порядкового номера самого протокола и номера комиссии в соответствии с приказом о составе ГЭК и указывается через дефис (например, 06-3, где 06 – порядковый номер протокола, 3 – номер ГЭК по направлению подготовки/специальности).

Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги объемом не более 200 листов. В случае, когда по направлению подготовки/специальности осуществляется выпуск большого количества обучающихся, а также работа ГЭК проходит с временным разрывом в несколько месяцев, книги протоколов оформляются в нескольких томах. При этом на титульном листе первого тома в свободном месте делается запись - «см. продолжение в томе № 2» - и указывается – «том № 1». Нумерация протоколов заседаний ГЭК в следующем томе продолжается.

Первый лист книги протоколов – титульный лист (Приложение 8д). Последний лист книги протоколов – лист-заверитель дела (Приложение 8е). Номер листа книги протоколов проставляется в правом верхнем углу, строго последовательно. На титульном листе номер не указывается.

Книги протоколов формируются по направлению подготовки/специальности. Затем прошиваются в четыре прокола хлопчатобумажными нитками, опечатываются, скрепляются печатью Университета и передаются в УМУ не позднее трех рабочих дней с даты окончания процедуры защиты ВКР по соответствующему направлению подготовки/специальности в текущем учебном году, согласно утвержденному расписанию государственных аттестационных испытаний.

7. Изложить пункт 6.4 Порядка в редакции:

Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания (Приложение 14, форма 3, форма 4), а также письменные ответы обучающегося (при наличии) (для рассмотрения

апелляции по проведению ГЭ), либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

8. Изложить пункт 2.3 Приложения 3 Порядка в редакции:

Ведет протокол заседания ГЭК (ИЭК) (протокол заседания ГЭК (ИЭК) подписывается председателем и секретарем ГЭК (ИЭК). Сдает в УМУ протоколы ГЭК (ИЭК), сшитые в книги (п. 4.9 Порядка), не позднее трех рабочих дней с даты окончания процедуры защиты ВКР по соответствующему направлению подготовки/специальности в текущем учебном году, согласно утвержденному расписанию государственных аттестационных испытаний.

9. Включить в Порядок Приложение 1а, Приложение 8д, Приложение 8е, Приложение 14 форма 3, форма 4 (*Приложение 1*).

10. Заменить в Порядке Приложение 9 форма 1, форма 2, Приложение 11 (*Приложение 2*).

11. Изменения в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры вступают в силу с даты утверждения.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Наименование учебного структурного подразделения

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении перечня тем ВКР
на 20__-20__ учебный год

ПРИКАЗЫВАЮ:

Для проведения государственной итоговой аттестации утвердить
перечень тем выпускных квалификационных работ на 20 __ - 20__ учебный
год по направлению подготовки/специальности:

(код, наименование направления подготовки/специальности)

- 1.
- 2.
3. и т.д.

Директор
учебного структурного подразделения _____ И.О. Фамилия
(указать наименование) (подпись)

----- оборотная сторона

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия
(указать наименование выпускающей кафедры) (подпись)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт _____

Кафедра _____

КНИГА ПРОТОКОЛОВ

**ЗАСЕДАНИЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

**ПО ЗАЩИТЕ ВЫПУСКНЫХ
КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ/ СПЕЦИАЛЬНОСТИ _____

Начато: «__» _____ 20__ г.

Окончено: «__» _____ 20__ г.

Рекомендуемая форма

Заключение о соблюдении процедуры проведения государственного экзамена (ГЭ)

Направление подготовки/специальность _____
(код, наименование)

Профиль/специализация/программа _____

Дата заседания ГЭК «__» _____ 201__ г.

Время работы ГЭК с _____ ч. до _____ ч.

№ п/п	Требования к процедуре проведения ГЭ	Заключение о соблюдении требований (да/нет)	Примечания
1.	Проведение заседания ГЭК по приему ГЭ согласно утвержденному расписанию		
2.	Участие в заседании ГЭК не менее 2/3 от числа членов комиссии		
3.	Ведение секретарем ГЭК протокола во время заседания		
4.	Проведение заседания ГЭК в приспособленной для этого аудитории		
5.	Размещение на двери аудитории информации о проведении ГЭ, дате и времени заседания ГЭК		
6.	Соблюдение длительности ГЭ		
7.	Наличие следующих документов:		
7.1	<i>Приказ об утверждении состава ГЭК(копия)</i>		
7.2	<i>Приказ о допуске к ГЭ(копия)</i>		
7.3	<i>Зачетные книжки обучающихся</i>		
7.4	<i>Зачетно-экзаменационная ведомость</i>		
7.5	<i>Протокол заседания ГЭК</i>		
8.	Объявление результатов проведения ГЭ в этот же день (при проведении ГЭ в устной форме) /на следующий день (при проведении ГЭ в письменной форме или электронном тестировании)		
9.	Соблюдение особенностей порядка проведения ГЭ для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии):		
9.1	<i>Проведение заседания ГЭК по приему ГЭ для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при проведении ГЭ</i>		
9.2	<i>Присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей</i>		
9.3	<i>Обеспечение возможности беспрепятственного доступа лиц с ОВЗ в аудиторию (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений)</i>		

Особые отметки _____

Процедура проведения государственного экзамена _____
(соблюдена/не соблюдена)

Председатель ГЭК _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 201__ г

Рекомендуемая форма

Заключение о соблюдении процедуры защиты выпускных квалификационных работ (ВКР)

Направление подготовки/специальность _____ (код, наименование)

Профиль/специализация/программа _____

Дата заседания ГЭК «__» _____ 201__ г.

Время работы ГЭК с ____ ч. до ____ ч.

№ п/п	Требования к процедуре проведения защиты ВКР	Заключение о соблюдении требований (да/нет)	Примечания
1.	Проведение заседания ГЭК по защите ВКР согласно утвержденному расписанию		
2.	Участие в заседании ГЭК не менее 2/3 от числа членов комиссии		
3.	Ведение секретарем ГЭК протокола во время заседания		
4.	Проведение заседания ГЭК в приспособленной для этого аудитории		
5.	Размещение на двери аудитории информации о проведении защиты ВКР, дате и времени заседания ГЭК, списка защищающихся		
6.	Продолжительность защиты одной ВКР не более 30 минут		
7.	Наличие на заседании ГЭК по защите ВКР следующих документов:		
7.1	<i>Приказ об утверждении состава ГЭК (копия)</i>		
7.2	<i>Приказ о закреплении тем и руководителей ВКР (копия)</i>		
7.3	<i>Приказ о допуске к выполнению ВКР (копия)</i>		
7.4	<i>Приказ о рецензировании ВКР (для программ специалитета и магистратуры) (копия)</i>		
7.5	<i>Приказ о допуске к защите ВКР (копия)</i>		
7.6	<i>Сведения об успеваемости обучающихся (средний балл)</i>		
7.7	<i>Выпускные квалификационные работы, оформленные в соответствии с требованиями к ВКР</i>		
7.8	<i>Другие материалы, характеризующие научную и практическую значимость выполненной ВКР (печатные статьи, макеты, образцы материалов, изделий и т.д.)</i>		
7.9	<i>Рецензия на ВКР (для программ специалитета и магистратуры)</i>		
7.10	<i>Отзыв руководителя ВКР</i>		
7.11	<i>Зачетно-экзаменационная ведомость</i>		
7.12	<i>Зачетные книжки обучающихся</i>		
8.	Объявление результатов защиты ВКР в этот же день		
9.	Соблюдение особенностей порядка проведения заседания ГЭК по защите ВКР для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (при наличии):		
9.1	<i>Проведение заседания ГЭК по защите ВКР для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при проведении защиты ВКР</i>		
9.2	<i>Присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей</i>		
9.3	<i>Обеспечение возможности беспрепятственного доступа лиц с ОВЗ в аудиторию (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений)</i>		

Приложение 1 (продолжение)

Продолжение приложения 14
Форма 4

Особые отметки _____

Процедура защиты выпускных квалификационных работ _____
(соблюдена/не соблюдена)

Председатель ГЭК _____ / _____ /
(подпись) (И.О. Фамилия)

«__» _____ 201__ г

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(наименование Подразделения)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ* № _____

Группа _____ Курс_ Семестр ____ Учебный год _____

Дисциплина: Защита выпускной квалификационной работы

Ф.И.О. председателя ГЭК (ИЭК) _____

Ф.И.О. членов ГЭК (ИЭК) _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Оценка**	Подпись председателя ГЭК (ИЭК)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
...			
	Отлично (91-100 б.)		Подписи членов ГЭК (ИЭК)
	Хорошо (76-90 б.)		
	Удовлетворительно (61-75 б.)		
	Неудовлетворительно (менее 60 б.)		
	Не явились		

Директор Подразделения

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Специалист территориального отдела УМУ/

Специалист по УМР

(подпись)

(И.О. Фамилия)

* Один экземпляр зачетно-экзаменационной ведомости сдается специалисту территориального отдела УМУ/специалисту по УМР, второй экземпляр ведомости хранится на выпускающей кафедре

**Указывается оценка в зависимости от принятой системы оценивания (0-100 баллов/пятибалльная)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

_____ (наименование Подразделения)

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ* № _____

Группа _____ Курс __ Семестр _____ Учебный год _____

Дисциплина: **Государственный экзамен (итоговый экзамен)****

Ф.И.О. председателя ГЭК (ИЭК) _____

Ф.И.О. членов ГЭК (ИЭК): _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Номер экзаменационного билета***	Оценка****	Подпись председателя ГЭК (ИЭК)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
...				
Дата экзамена: _____		Отлично (91-100 б.)		Подписи членов ГЭК (ИЭК)
		Хорошо (76-90 б.)		
		Удовлетворительно (61-75 б.)		
		Неудовлетворительно (менее 60 б.)		
		Не явился		

Директор Подразделения

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Специалист территориального отдела УМУ/

Специалист по УМР

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

* Один экземпляр зачетно-экзаменационной ведомости сдается специалисту территориального отдела УМУ/специалисту по УМР, второй экземпляр ведомости хранится на выпускающей кафедре

** Ведомость по итоговому экзамену заполняется по направлениям подготовки/специальностям не имеющим государственной аккредитации

*** Заполняется при проведении ГЭ в устной и письменной формах

**** Указывается оценка в зависимости от принятой системы оценивания (0-100 баллов/пятибалльная)

Порядок издания приказов по организации государственной итоговой аттестации (ГИА)/итоговой аттестации выпускников по основным образовательным программам высшего образования

Тема приказа	Проект вносит	Утверждает	Сроки формирования/утверждения
О допуске к государственному экзамену (ГЭ)/итоговому экзамену (Приложение 12, форма 1)	Заместитель директора по УМР/ Начальник территориального отдела УМУ	Директор Подразделения	Не позднее, чем за 2 дня до проведения ГЭ/итогового экзамена в соответствии с утвержденным расписанием
О закреплении тем и руководителей ВКР (Приложение 12, форма 2)	Заведующий выпускающей кафедрой	Директор Подразделения	Не позднее даты начала преддипломной (производственной) практики/ГИА/итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком
О допуске к выполнению ВКР (Приложение 12, форма 3)	Заведующий выпускающей кафедрой	Директор Подразделения	Не позднее даты начала преддипломной (производственной) практики/ГИА/итоговой аттестации в соответствии с календарным учебным графиком
О рецензировании ВКР (Приложение 12, форма 4)	Заведующий выпускающей кафедрой	Директор Подразделения	Не позднее, чем за 2 недели до защиты ВКР в соответствии с утвержденным расписанием государственных аттестационных испытаний/аттестационных испытаний
О допуске к защите ВКР (Приложение 12, форма 5)	Заведующий выпускающей кафедрой	Директор Подразделения	Не позднее, чем за 2 дня до защиты ВКР в соответствии с утвержденным расписанием государственных аттестационных испытаний/аттестационных испытаний