



Принято:

Ученым Советом

Протокол № 12 от 18.03. 2016 г.

Утверждаю:

Ректор

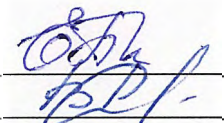
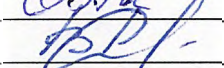
 А.А. Федулин

ПОРЯДОК

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


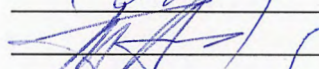
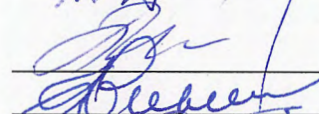
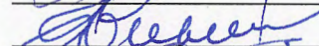
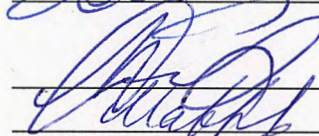
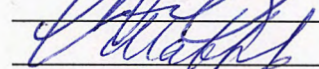
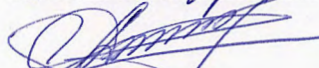
Разработано:

Начальник учебного управления
Зам. проректора по учебной работе

 _____ **Е.А.Бычкова**
 _____ **В.А. Романов**

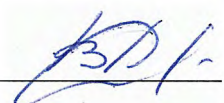
Согласовано:

Проректор по учебной работе
Проректор
Проректор по научно-
исследовательской работе
Проректор
Первый проректор-проректор по
безопасности
Начальник методического отдела
Председатель Студенческого
Совета

 _____ **Н.Г. Новикова**
 _____ **Т.Н.Ананьева**
 _____ **Н.А.Платонова**
 _____ **Ю.В.Копылов**
 _____ **А.Ю.Гаврилов**
 _____ **И.В.Маковская**
 _____ **Р.Ш. Агрусев**

Введено в действие приказом от 25 марта 2016 года № 110/2 и
зарегистрировано в реестре документов системы менеджмента качества
СМК РГУТИС-ППД-7.5-3-2016

Руководитель службы
менеджмента качества

 _____ **В.А. Романов**



Общие положения

Настоящий Порядок проведения государственной итоговой аттестации выпускников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Российский государственный университет туризма и сервиса» (далее – Университет, ФГБОУ ВПО «РГУТиС») по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры устанавливает процедуру организации и проведения университетом по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее - образовательные программы), государственной итоговой аттестации обучающихся (далее - обучающиеся, выпускники), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.

Требования данного документа обязательны для всех учебных подразделений, должностных лиц и сотрудников Университета.

Процедура государственной итоговой аттестации в университете проводится в соответствии с нормативными актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных образовательных программ соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта или государственного образовательного стандарта (далее вместе - стандарт).

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

Обучающимся и лицам, привлекаемым к государственной итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

Лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в организации по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе, в соответствии с настоящим Порядком.

Успешное прохождение государственной итоговой аттестации является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации



Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение государственной итоговой аттестации.

Особенности проведения государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются отдельными локальными нормативными актами университета.

Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат регламентации локальным нормативным актом факультета (института, филиала) при согласовании проректора по учебной работе и проректора, курирующего юридические вопросы.

Формы итоговых аттестационных испытаний

Государственная итоговая аттестация обучающихся университета проводится в форме:

государственного экзамена (по программам специалитета);
защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе - государственные аттестационные испытания).

Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются университетом в основной образовательной программе с учетом требований, установленных стандартом.

Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. **Государственный экзамен проводится по утвержденной программе, содержащей перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов, в том числе перечень рекомендуемой литературы для подготовки к государственному экзамену.** Программы государственных экзаменов разрабатываются руководителями ООП в соответствии с требованиями стандарта и с учетом рекомендаций, разработанных методическим отделом университета.

Выпускная квалификационная работа представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. **Вид выпускной квалификационной работы, требования к ней, перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, порядок ее выполнения и критерии ее оценки разрабатываются руководителем ООП с учетом мнения работодателей и включается в Программу государственной итоговой аттестации по ООП по форме, установленной методическим отделом университета.** Программы государственной итоговой аттестации по ООП подлежат обсуждению на расширенном ректорате университета.



Программа государственной итоговой аттестации, включая программы государственных экзаменов и (или) перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ, утвержденные университетом, а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся **не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.**

Государственные экзаменационные комиссии

Для проведения государственной итоговой аттестации в университете создаются государственные экзаменационные комиссии.

Комиссии могут создаваться в университете по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ. Решение о принципах создании комиссий принимает декан факультета (директор института, директор филиала) по согласованию с проректором по учебной работе. Комиссии действуют в течение календарного года.

Председатели ГЭК утверждаются не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации учредителем - Министерством образования и науки Российской Федерации по представлению университета.

Деканы факультетов (директора институтов, директора филиалов) представляют не позднее 1 декады октября предложения по составам кандидатур председателей ГЭК по установленной в приложении 1 форме.

Сведения на председателей ГЭК подлежат проверке Учебным управлением на достоверность в течение трех недель и представляются на утверждение ректората и Ученого совета университета в ноябре.

На заседании Ученого совета университета рассматривается состав председателей ГЭК на соответствие установленным в законодательстве критериям - председатель государственной экзаменационной комиссии утверждается из числа лиц, не работающих в университете, имеющих ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора либо являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Ответственность за своевременное утверждение председателей ГЭК в Министерстве образования и науки РФ несет Учебное управление.

После утверждения учредителем председателей ГЭК деканы факультетов (директора институтов, директора филиалов) представляют на утверждение не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации



проекты приказов об утверждении составов ГЭК по факультету (институту, филиалу) по форме приложения 2.

В состав государственной экзаменационной комиссии включаются не менее 5 человек, из которых не менее 50 процентов являются ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (далее - специалисты), остальные - лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу университета, и (или) иных организаций и (или) научными работниками университета и (или) иных организаций, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

На период проведения государственной итоговой аттестации для обеспечения работы государственной экзаменационной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, научных работников или административных работников университета председателем государственной экзаменационной комиссии назначается ее секретарь. Секретарь государственной экзаменационной комиссии не является ее членом. Секретарь государственной экзаменационной комиссии ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

Председатели комиссий организуют и контролируют деятельность комиссий, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

Основной формой деятельности комиссий являются заседания.

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

Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

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

Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами по формам приложения 3, 4.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем комиссии. Протокол заседания государственной экзаменационной комиссии также подписывается секретарем государственной экзаменационной комиссии.

Протоколы заседаний комиссий сшиваются в книги и хранятся в архиве университета как документы строгой отчетности в течение 75 лет.

По окончании работы ГЭК председатели ГЭК составляют отчеты по форме приложения 3, которые обсуждаются на заседаниях Ученого совета факультета (института, филиала), а далее на научно-методическом совете университета.



Организация государственной итоговой аттестации

Процедура государственной итоговой аттестации начинается за шесть месяцев до начала проведения государственных аттестационных испытаний по календарному учебному графику с собрания обучающихся для ознакомления их с:

программой государственной итоговой аттестации, включающей программу государственных экзаменов и (или) перечень тем выпускных квалификационных работ, предлагаемых обучающимся, требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты выпускных квалификационных работ; порядком подачи и рассмотрения апелляций.

Собрание с обучающимися по вопросам проведения государственной итоговой аттестации проводит руководитель ООП в согласованные с деканом факультета (директором института, директором филиала) сроки. На собрании обучающихся присутствует декан факультета (директор института, директор филиала) и первый проректор-проректор по безопасности с целью реализации мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции при процедурах ГИА. С целью ознакомления с графиком проведения мероприятий государственной итоговой аттестации руководителем ООП формируется по форме приложения 5 учебно-тематический рейтинг-план итоговых аттестационных испытаний, который согласовывается с заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета (директором института, директором филиала) и выдается обучающимся в бумажном или электронном виде. Факт ознакомления с программой государственной итоговой аттестацией, порядком подачи и рассмотрения апелляций фиксируется подписью обучающегося в учебно-тематическом рейтинг-плане, который хранится на кафедре в течение 1 года.

Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания по представлению декана факультета (директора института, директора филиала) университетом утверждается расписание государственных аттестационных испытаний (далее – расписание ГИА), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций, предварительных защит ВКР (далее – предзащит), которое доводится до сведения обучающегося, членов государственных экзаменационных комиссий, в том числе председателя, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ.

При формировании расписания устанавливаются:

перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней;

предзащиты не позднее 5 рабочих дней до защиты ВКР.



Расписание работы каждой экзаменационной комиссии, в том числе расписание предэкзаменационных консультаций и предзащит формируется руководителем ООП, согласовывается с заведующим кафедрой, утверждается деканом факультета (директором института, директором филиала). Расписание государственной итоговой аттестации по факультету (институту, филиалу) утверждается приказом ректора (приложение б).

Место проведения (аудитории) для проведения государственных аттестационных испытаний на факультетах согласовываются с Учебным управлением. Расписания размещаются на стендах факультетов (институтов, филиалов), кафедр. На стендах также размещается информация о составе государственных экзаменационных комиссий.

Порядок проведения государственного экзамена

За месяц до государственного экзамена руководитель ООП формирует списки выпускников, распределенные по датам проведения государственного экзамена согласно утвержденному расписанию ГИА, которые согласовывает с заведующим кафедрой и утверждает у декана факультета (директора института, директора филиала). Данные списки размещаются на стенде структурного подразделения.

Перед государственным экзаменом проводится консультирование обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена (далее - предэкзаменационная консультация). Предэкзаменационная консультация проводится руководителем ООП по утвержденному расписанию ГИА.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии за 3 рабочих дня до начала государственного экзамена получает у специалиста по УМР факультета (института, филиала) комплект документов:

- приказ о допуске к государственной итоговой аттестации;
- приказ о составе ГЭК,
- зачетные книжки студентов;
- списки выпускников, претендующих на получение диплома с отличием;
- списки выпускников, распределенные по дням приема государственного экзамена в соответствии с расписанием ГИА.

На основании представленных документов секретарь государственной экзаменационной комиссии готовит протоколы ГЭК по приему государственного экзамена.

Государственный экзамен проводится в письменной или устной форме (по решению Ученого совета факультета/института/филиала) по экзаменационным билетам (заданиям), которые готовит руководитель ООП и утверждает декан факультета (директор института, директор филиала). Студентам экзаменационные билеты выдаются непосредственно на экзамене. Для подготовки ответа студенту выделяется не менее 45 минут.



Заседание государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена проводится согласно утвержденному расписанию ГИА. Государственный экзамен проводится в виде открытых заседаний государственной экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее списочного состава.

В случае обнаружения у выпускника после получения им экзаменационного билета учебных пособий, методических материалов, учебной и иной литературы (за исключением разрешенных для использования на государственном экзамене), конспектов, шпаргалок, независимо от типа носителя информации, а также любых технических средств и средств передачи информации, либо использования им подсказки, вне зависимости от того, были ли использованы указанные материалы и (или) средства в подготовке к ответу на государственном экзамене, комиссия изымает до окончания государственного экзамена указанные материалы и (или) средства с указанием соответствующих сведений в протоколе заседания ГЭК и принимает решение об оценке знаний такого выпускника «неудовлетворительно».

Члены экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена на закрытом заседании оценивают результаты ответа экзаменуемого на каждый вопрос. Решение экзаменационной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председателя ГЭК является решающим.

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

Результаты государственного экзамена определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Решения комиссий принимаются простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

Оценка государственного экзамена заносится в зачетную книжку студента и подтверждается подписями председателя и членов экзаменационной комиссии.

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

Подготовка к процедуре защиты ВКР

За 5 месяцев до государственной итоговой аттестации по календарному учебному графику по очной форме обучения приказом декана факультета



(директора института, директора филиала) для подготовки выпускной квалификационной работы за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими выпускную квалификационную работу совместно) закрепляется тема из предлагаемого перечня и руководитель выпускной квалификационной работы из числа работников университета и при необходимости консультант (консультанты).

Закрепление тем ВКР и назначение руководителя ВКР для обучающихся по заочной форме обучения осуществляется в период последней промежуточной аттестации по календарному учебному графику.

Проект приказа готовит руководитель ООП при согласовании заведующего кафедрой.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ оформляется на основании письменных заявлений студентов, которые хранятся на кафедре в течение 1 года. По письменному заявлению обучающегося (нескольких обучающихся, выполняющих выпускную квалификационную работу совместно) декан факультета (директор института, директор филиала) может предоставить обучающемуся (обучающимся) возможность подготовки и защиты выпускной квалификационной работы по теме, предложенной обучающимся (обучающимися), в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

Изменение темы выпускной квалификационной работы возможно в исключительных случаях по личному мотивированному заявлению выпускника и согласованию руководителя ООП и заведующего кафедрой не позднее, чем за один месяц до защиты ВКР и оформляется приказом по факультету (институту, филиалу).

После завершения преддипломной практики, включая промежуточную аттестацию по итогам практики, декан факультета (директор института, директор филиала) представляет проект приказа о допуске к государственной итоговой аттестации тех обучающихся, которые не имеют академической задолженности и в полном объеме выполнили учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе высшего образования.

После выхода приказа о допуске к государственной итоговой аттестации декан факультета (директор института, директор филиала) организует проверку:

правильности и полноты заполнения зачетных книжек выпускников;

соответствия сведений в учебной карточке сведениям в зачетной книжке, ведомостям промежуточной аттестации, учебному плану и других необходимых документов.

На основе сверки учебных планов, ведомостей промежуточной аттестации, учебных карточек и зачетных книжек, специалисты по УМР под руководством заместителя декана факультета (заместителя директора института, заместителя директора филиала) составляют рабочий вариант приложений к диплому с



расшифровкой полученных студентом оценок по дисциплинам, всем видам практики, который должен быть согласован с обучающимся не позднее, чем за месяц до защиты ВКР.

Для организации консультирования обучающихся по выполнению ВКР заведующим кафедрой (заместителем директора филиала – для филиалов на безкафедральной основе) составляется график консультаций руководителей ВКР, который утверждается деканом факультета (директором института, директором филиала) и размещается на стенде структурного подразделения.

При проведении консультаций руководитель ВКР обязан:

совместно со студентом составить задание на ВКР по форме приложения 7 и утвердить у руководителя ООП;

рекомендовать студенту литературу и другие информационные источники;

оказывать систематическую помощь обучающемуся в подготовке ВКР;

проверять выполнение ВКР (по частям и в целом) и давать рекомендации по устранению имеющихся замечаний;

контролировать оформление ВКР в соответствии с требованиями, установленными в Программе государственной итоговой аттестации.

Декан факультета (директор института, директор филиала) и его заместитель(и) имеют право посещать консультации руководителей ВКР и фиксировать выполнение графика преподавателями и посещаемость обучающихся.

Руководитель ООП осуществляет мониторинг выполнения ВКР всеми обучающимися по соответствующей образовательной программе и информирует заведующего кафедрой о ходе выполнения учебного плана в части государственной итоговой аттестации. В случае не выполнения отдельными обучающимися учебного плана (отсутствия на консультациях по выполнению ВКР в течение месяца) заведующий кафедрой доводит данную информацию до сведения декана факультета (директора института, директора филиала) для принятия организационных мер дисциплинарного характера в соответствии с Правилами внутреннего распорядка обучающихся.

За месяц до защиты ВКР руководитель ООП формирует списки выпускников, распределенных по датам проведения защит ВКР согласно утвержденному расписанию ГИА, которые согласовывает с заведующим кафедрой и утверждает у декана факультета (директора института, директора филиала).

До предзащиты ВКР тексты выпускных квалификационных работ, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, размещаются в электронно-библиотечной системе университета (далее – ЭБС университета) и проверяются на объём заимствования. Порядок размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронно-библиотечной системе университета, проверки на объём заимствования, в том числе содержательного, выявления



неправомерных заимствований устанавливается отдельным локальным нормативным актом университета.

После размещения ВКР в ЭБС университета и получения отчета о результатах объема заимствования (далее – отчет о проверке ВКР на плагиат) руководитель выпускной квалификационной работы представляет на кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки выпускной квалификационной работы (далее – отзыв руководителя) по форме, установленной в приложении 8, с которым должен быть ознакомлен обучающийся не позднее чем за 5 календарных дней до защиты выпускной квалификационной работы. В случае выполнения выпускной квалификационной работы несколькими обучающимися руководитель выпускной квалификационной работы представляет на кафедру отзыв об их совместной работе в период подготовки выпускной квалификационной работы с указанием личного вклада каждого обучающегося.

Выпускные квалификационные работы по образовательным программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию. Для проведения рецензирования выпускной квалификационной работы указанная работа направляется рецензенту из числа руководящих работников организации, на базе которой была выполнена ВКР, либо из числа преподавателей университета, не являющихся работниками выпускающей кафедры, либо из числа преподавателей других профильных образовательных организаций. Рецензент проводит анализ выпускной квалификационной работы и представляет на кафедру письменную рецензию на указанную работу (далее – рецензия на ВКР) по форме приложения 9. Если выпускная квалификационная работа имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам. Рецензия на ВКР должна быть получена обучающимся не позднее чем за 5 календарных дня до защиты выпускной квалификационной работы. За организацию процедуры рецензирования ВКР (в том числе за получение и ознакомление обучающегося с рецензией за 5 календарных дней до защиты выпускной квалификационной работы) отвечает руководитель ООП.

Согласно расписанию ГИА проходит предзащита, которую проводит специально созданная комиссия по предварительной защите ВКР. Состав комиссии утверждается распоряжением декана факультета (директора института, директора филиала) по представлению заведующего кафедрой. Решение о качественном и количественном составе комиссии принимает декан факультета (директор института, директор филиала). Состав комиссии может формироваться из заведующего кафедрой, руководителя ООП, ведущих преподавателей, представителей работодателей, аспирантов и других работников университета. Комиссия просматривает и оценивает соответствие пояснительной записки и презентационного (графического) материала заданию на выполнение ВКР, заслушивает доклад студента и задает вопросы по теме ВКР; дает рекомендации по содержанию доклада, презентационного (графического) материала; рассматривает результаты проверки ВКР на плагиат.



В комиссию по предварительной защите ВКР студент предоставляет:
задание на выполнение ВКР;
текст ВКР;
презентационный (графический) материал;
отзыв руководителя;
рецензию(и) на ВКР;
отчет по проверке ВКР на плагиат.

Заседания комиссии по предварительной защите ВКР оформляются протоколами (в произвольной форме), в которых фиксируются результаты допуска обучающихся к защите ВКР (с обоснованием причины при не допуске к защите ВКР). Протоколы по предварительной защите ВКР хранятся 5 лет на кафедре.

Обучающиеся, не получившие допуск на предзащите, считаются не выполнившими учебный план и отчисляются из университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Требования к оформлению ВКР

ВКР должна включать:

- А. Титульный лист;
- В. Содержание;
- С. Введение;
- Д. Основную часть;
- Е. Заключение;
- Ф. Список использованных источников;
- Г. Приложения (при необходимости).

Требования к структуре и содержанию ВКР отражаются в Программе государственной итоговой аттестации по ООП.

Университетом установлены единые требования к оформлению ВКР:

титульный лист ВКР оформляется по форме приложения 6;

общий объем ВКР по программам бакалавриата и специалитета должен составлять 35 - 45 страниц текста без учета списка использованных источников и приложений; по программам магистратуры 50-70 страниц;

текст ВКР помещается на одной стороне листа формата А4, печатается через 1,5 компьютерного интервала с применением 14-го размера шрифта. Текст должен быть отформатирован по левому и правому полям страницы. Каждая страница имеет одинаковые поля: размер левого поля - 30 мм, правого - 10 мм, верхнего - 20 мм, нижнего - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 5 знакам. Расстояние между названием глав и последующим текстом должно равняться трем интервалам. Такое же расстояние выдерживается между заголовками главы и параграфа. Каждая глава начинается с новой страницы. Это



же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку использованных источников и приложениям;

нумерация страниц текста ВКР сквозная на всю работу, в центре нижней части листа, арабской цифрой, без точки (титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета, номер страницы на титульном листе не проставляют);

нумерация приложений буквенная: А, Б, В ...;

нумерация иллюстраций, таблиц, формул сквозная или по разделам, арабскими цифрами.

Процедура защиты ВКР

Не позднее чем за 2 календарных дня до защиты выпускной квалификационной работы обучающийся представляет секретарю государственной экзаменационной комиссии – задание на ВКР с отметкой о допуске к защите ВКР, выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя и рецензию (рецензии), отчет по проверке ВКР на плагиат, а также раздаточный материал.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии за 2 календарных дня до защиты выпускной квалификационной работы получает у специалиста по УМР факультета (института, филиала) комплект документов:

приказ о допуске к государственной итоговой аттестации;

протокол ГЭК по приему государственного экзамена (при его наличии в учебном плане);

приказ о составе ГЭК;

приказ об утверждении тем и руководителей ВКР;

зачетные книжки студентов;

проект приложения к диплому, согласованный с выпускником;

списки выпускников, претендующих на получение диплома с отличием;

списки выпускников, распределенные по дням защиты ВКР в соответствии с расписанием ГИА.

На основании представленных документов секретарь государственной экзаменационной комиссии готовит оценочные листы каждому члену ГЭК по форме приложения 9 (форма оценочного листа может быть изменена исходя из специфики ООП) и протоколы заседания ГЭК по защите ВКР на каждый день защиты ВКР согласно расписанию ГИА.

Защита ВКР проводится в виде открытых заседаний ГЭК с участием не менее двух третей ее списочного состава.

Заседание государственной экзаменационной комиссии по защите ВКР проводится согласно утвержденному расписанию ГИА.

Председатель ГЭК в начале заседания устанавливает студентам время для устного изложения основных результатов ВКР и ответов на вопросы членов комиссии.



Доклад может сопровождаться иллюстрациями, таблицами, пояснениями, которые раздаются членам ГЭК в бумажном варианте, либо компьютерной презентацией.

После ответа студента на все вопросы председатель ГЭК дает возможность руководителю выступить с отзывом. Выступление руководителя должно быть кратким и касаться аспектов отношения студента к выполнению работы, самостоятельности, результатов проверки текста ВКР на объем заимствований. При отсутствии руководителя ВКР председательствующий зачитывает отзыв.

Далее слово предоставляется рецензенту или председатель зачитывает его письменный отзыв и студенту предоставляется возможность ответить на сделанные замечания. При отсутствии рецензента председательствующий зачитывает отзыв.

Членам ГЭК и всем присутствующим также предоставляется возможность выступить с замечаниями, пожеланиями и оценкой заслушанной работы.

Заключительное слово предоставляется студенту, в котором он также может ответить на замечания, сделанные во время выступлений членов ГЭК и присутствующих.

Члены ГЭК на закрытом заседании оценивают каждую работу. На данное заседание могут быть приглашены для участия в обсуждении руководители и рецензенты ВКР. Члены ГЭК могут учитывать при выставлении оценки результаты освоения образовательной программы из проекта приложения к диплому обучающегося. Результаты определяются открытым голосованием членов ГЭК.

Результаты защиты ВКР определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Результаты защит ВКР оглашает председатель ГЭК после окончания закрытой части заседания ГЭК в день его проведения.

Оценка за защиту ВКР заносится в зачетную книжку студента и подтверждается подписями председателя и членов экзаменационной комиссии.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса, отсутствие билетов), погодные условия, вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения государственной итоговой аттестации.

Обучающийся должен представить на факультет (институт, филиал) документ, подтверждающий причину его отсутствия, и заранее оповестить факультет о причине своего отсутствия в день заседания ГЭК. На основании



заявления обучающегося с приложением документа, подтверждающего причину отсутствия, декан факультета (директор института, директор филиала) готовит проект приказа о переносе срока государственной итоговой аттестации для обучающегося.

Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки "неудовлетворительно", а также обучающиеся из числа инвалидов не прошедшие государственное аттестационное испытание в установленный для них срок (в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание или получением оценки "неудовлетворительно"), отчисляются из университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию, может повторно пройти государственную итоговую аттестацию не ранее чем через год и не позднее чем через пять лет после срока проведения государственной итоговой аттестации, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения государственной итоговой аттестации указанное лицо по его заявлению восстанавливается в университет на период времени, установленный деканом факультета (директором института, директором филиала), но не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для государственной итоговой аттестации по соответствующей образовательной программе.

При повторном прохождении государственной итоговой аттестации по желанию обучающегося решением декана факультета (директора института, директора филиала) ему может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы.

Апелляция по результатам государственных аттестационных испытаний

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Для проведения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в университете создается апелляционная комиссия.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом ректора по представлению Учебного управления.

Порядок проведения апелляции по государственной итоговой аттестации определяется отдельным локальным нормативным актом университета.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение государственного аттестационного испытания осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не



позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями.

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

При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

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

пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты университета по вопросам проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

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

продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;



продолжительность выступления обучающегося при защите выпускной квалификационной работы - не более чем на 15 минут.

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

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

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

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

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

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

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

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

по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения государственной итоговой аттестации подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении



государственных аттестационных испытаний с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

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



Приложение 1

Сведения
о председателе государственной экзаменационной комиссии по основной
образовательной программе – программе бакалавриата/магистратуры
по направлению подготовки _____
(код и наименование)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Образование (образовательное учреждение, год окончания). Наименование документа об образовании, его № и дата. Квалификация	
Основное место работы (организация, город)	
Занимаемая должность	
Ученая степень (серия, номер, дата выдачи диплома об ученой степени)	
Ученое звание (серия, номер, дата выдачи аттестата об ученом звании)	
Домашний адрес	
Контактный телефон	
Образец подписи Председателя ГЭК	
Обоснование выбора кандидатуры	

Декан факультета (директор института, директор филиала)



Приложение 2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

ПРИКАЗ

« _____ » _____
дп. Черкизово, Пушкинский район,
Московской области

№ _____

О проведении ГИА в 2016 году на Факультете экономики, управления и права

Для проведения государственной итоговой аттестации в 2016 году на
Факультете экономики, управления и права

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Сформировать и утвердить состав Государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки:

(код и наименование подготовки)

Председатель ГЭК

Фамилия - ученая степень, ученое звание, должность и наименование
Имя Отчество организации

Члены комиссии

Фамилия - ученая степень, ученое звание, должность и наименование
Имя Отчество организации

Фамилия - ученая степень, ученое звание, должность и наименование
Имя Отчество организации

Фамилия - ученая степень, ученое звание, должность и наименование
Имя Отчество организации

Фамилия - ученая степень, ученое звание, должность и наименование
Имя Отчество организации

Секретарь комиссии

Фамилия - ученая степень, ученое звание, должность и наименование
Имя Отчество организации



2. Сформировать и утвердить состав Государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по основной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки: _____

(код и наименование подготовки)

Председатель ГЭК

Фамилия - ученая степень, ученое звание, должность и наименование
Имя Отчество организации

Члены комиссии

Фамилия - ученая степень, ученое звание, должность и наименование
Имя Отчество организации

Фамилия - ученая степень, ученое звание, должность и наименование
Имя Отчество организации

Фамилия - ученая степень, ученое звание, должность и наименование
Имя Отчество организации

Фамилия - ученая степень, ученое звание, должность и наименование
Имя Отчество организации

Секретарь комиссии

Фамилия - ученая степень, ученое звание, должность и наименование
Имя Отчество организации

...

8. Председателям экзаменационных комиссий организовать и контролировать деятельность комиссий, обеспечивая единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении государственной итоговой аттестации.

9. Декану факультета экономики, управления и права Кокотову С.А.:

не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания утвердить распорядительным актом расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание), в котором указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций (предзащит);



довести расписание до сведения обучающегося, членов государственных экзаменационных комиссий, в том числе председателя, секретарей государственных экзаменационных комиссий, руководителей и консультантов выпускных квалификационных работ;

осуществлять контроль за проведением государственной итоговой аттестации;

по результатам прохождения государственной итоговой аттестации обеспечить оформление и организовать выдачу обучающимся документов о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством образования и науки Российской Федерации, в установленные сроки.

10. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника Учебного управления Бычкову Е.А.

Ректор

А.А.Федулин

Проект приказа вносит:

Согласовано:

Декан факультета

Проректор по учебной работе

С.А. Кокотов

Н.Г.Новикова

Начальник Учебного управления

Е.А.Бычкова



Защита ВКР	Дата (ы)
-------------------	----------

Контрольные точки	Требования к выполнению	Срок сдачи	Критерии оценки по содержанию и качеству	Баллы
Введение				
Глава 1 ВКР				
Глава 2 ВКР				
Глава 3 ВКР				
...				
...				
ВКР				

Руководитель ООП

(подпись)(И.О. Фамилия)

С Программой государственной итоговой аттестации по ООП, Порядком подачи и рассмотрения апелляций ознакомлен:

№ пп	ФИО	Подпись	Дата



Приложение 4

Шаблон титульного листа ВКР

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

_____ факультет (институт, филиал)



ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

на тему: _____

(Указывается название темы)

по специальности (направлению подготовки): _____

Студент И.О.Ф. (полностью)

Руководитель ученая степень, ученое звание, И.О.Ф. (полностью)

201__ г.



Шаблон задания на выполнение ВКР

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

_____ факультет (институт, филиал)

Руководитель ООП

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

ЗАДАНИЕ

на выпускную квалификационную работу

Студенту **Ф.И.О.**

Тема ВКР: _____

утверждена приказом по университету от «___» _____ 201__ г. №__

1. Срок сдачи студентом законченной выпускной квалификационной работы на защиту «___» _____ 20__ г.

2. Исходные данные по проекту: *перечисляются нормативно-правовые акты, другая документация, которая используется при написании выпускной квалификационной работы*

3. Содержание пояснительной записки:

.....
.....



.....
.....
.....
.....
.....

4. Дата выдачи задания « ____ » _____ 201_г.

Руководитель _____ Ф.И.О.
(подпись)

Задание принял к исполнению студент _____ Ф.И.О.
(подпись)

Студент *Ф.И.О.*

**выполнил выпускную квалификационную работу
и может быть допущен к защите**

Члены комиссии по предварительной защите ВКР

Дата

Задание на ВКР заполняется в 2-х экземплярах!!!

Первый экземпляр находится у студента, второй экземпляр – у руководителя ООП.



Приложение 6

Шаблон протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (по
приему государственного экзамена)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)**

Государственная экзаменационная комиссия
для проведения государственной итоговой аттестации
по основной образовательной программе высшего образования (код и наименование)

ПРОТОКОЛ № _____ от «___» _____ 20__ г.

ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Вид государственного
итогового испытания:

_____ (государственный экзамен, междисциплинарный экзамен, комплексный экзамен и т.п.)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК _____

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Члены ГЭК:

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Указываются только члены ГЭК, присутствующие на заседании

СЛУШАЛИ:

Экзаменуется обучающийся _____

(фамилия, имя, отчество выпускника)

Билет № _____

№	Вопросы билета	Характеристика ответов
1.		
2.		
3.		

Мнения членов государственной экзаменационной комиссии о выявленном в ходе государственного аттестационного испытания уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных



недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося:

ПОСТАНОВИЛИ: объявить результат государственного аттестационного
испытания обучающегося _____ с оценкой _____
(фамилия, имя, отчество выпускника)

Председатель ГЭК

(подпись)

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Секретарь

(подпись)

Ф.И.О.



Приложение 7

Шаблон протокола заседания государственной экзаменационной комиссии (по защите ВКР)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)
Государственная экзаменационная комиссия
для проведения государственной итоговой аттестации
по основной образовательной программе высшего образования (код и наименование)
ПРОТОКОЛ № _____ от «___» _____ 20__ г.
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
по защите выпускной квалификационной работы

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель ГЭК _____

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Члены ГЭК:

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

_____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Подписей в «ПРИСУТСТВОВАЛИ» НЕТ!!!!

СЛУШАЛИ: защиту выпускной квалификационной работы обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество выпускника)

_____ (курс, форма и программа обучения)

на тему: _____

под руководством _____

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

при консультации _____

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

по заказу _____

(реквизиты договора и наименование предприятия, по заказу которого выполнена ВКР)

В ГЭК представлены следующие материалы:

1.	Задание на выполнение выпускной квалификационной работы
2.	Выпускная квалификационная работа
3.	Презентация (чертежи) к выпускной квалификационной работе
4.	Отзыв руководителя
5.	Отчет о проверке выпускной квалификационной работы на плагиат
6.	Рецензия*



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»

СМК
РГУТИС

Лист 32 из 44

стандартом) и выдать диплом бакалавра (диплом специалиста, диплом магистра).

Председатель ГЭК

(подпись)

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Секретарь

(подпись)

Ф.И.О.



Шаблон отзыва руководителя о ВКР

Отзыв руководителя о выпускной квалификационной работе

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

На тему: _____

1. Объем работы: количество страниц _____. Графическая часть _____ листов.

2. Цель и задачи ВКР: _____

3. Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы исследования:

4. Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное): _____

5. Основные достоинства и недостатки ВКР: _____

6. Степень самостоятельности и способности студента к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы):

7. Оценка деятельности студента в период выполнения ВКР (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.):

8. Достоинства и недостатки оформления текстовой части, графического, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала. Соответствие оформления требованиям стандартов:

9. Целесообразность и возможность внедрения результатов исследования

10. Характеристика проверки работы на объем заимствований (с указанием системы, используемой для проверки) _____

11. Общее заключение и предлагаемая оценка квалификационной работы

Руководитель _____
(фамилия, имя, отчество, должность, ученая степень, ученое звание)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____



Шаблон рецензии ВКР

РЕЦЕНЗИЯ

на выпускную квалификационную работу студента
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»

Студент (ка) _____

Кафедра _____

Представленная ВКР на тему: _____

содержит пояснительную записку на ___ листах и презентационный
(графический) материал ___ листов.

Работа по содержанию разделов, глубине их проработки и объему
_____ требованиям к выпускной квалификационной работе.

(соответствует, не соответствует)

ОСНОВНЫЕ ДОСТОИНСТВА И НЕДОСТАТКИ РАБОТЫ

1. Актуальность, значимость темы в теоретическом и практическом плане

2. Краткая характеристика структуры работы _____

3. Достоинства работы, в которых проявились оригинальные выводы,
самостоятельность студента, эрудиция, уровень теоретической подготовки, знание
литературы и т.д. _____



ФГБОУ ВО «Российский государственный университет туризма и сервиса»

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

защита ВКР по направлению подготовки _____

дата проведения защиты _____

№ п/п	ФИО выпускника	Критерии оценки									Комментарии	Итоговая оценка
		Аргументиро- ванное обоснование актуальности выбранной темы, четкость постановки цели и задач исследования	Структура работы (оглавление) соответствие т поставленным цели и задачам	Теоретическое обоснование и раскрытие сущности по выбранной теме	Логика изложения, стиль изложения	Теоретичес- кая и практическ- ая ценность полученны- х результато- в исследован- ия и рекомендац- ий	Использование литературы: широкий спектр источников (нормативно- правовые акты, учебная и специальная литература, научные и практические публикации, Интернет- ресурсы); актуальность источников	Наличие графически- х работ (таблиц, графиков, диаграмм, рисунков, схем), качество приложени- й	Используй- вание ресурсов информа- ционно- аналитич- еского	Качество оформлен- ия работы (титульно- го листа, графичес- ких работ, приложен- ий, списка используе- мой литератур- ы)		
1												
2												
3												

Председатель ГЭК (член ГЭК) ФИО



Приложение 11

Шаблон отчета о работе государственной экзаменационной комиссии

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)

Отчет обсужден на заседании

Ученого совета факультета

«___» _____ 201__ г.

протокол № _____

Утверждаю:

Декан факультета (директор
института/филиала)

_____ И.О.Фамилия

«___» _____ 201__ г.

**ОТЧЕТ
О РАБОТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ
КОМИССИИ
за 20__ год**

**Основная образовательная программа
высшего образования**

(код и наименование)

(наименование специализации, профиля (программы) подготовки) – при наличии

квалификация (степень)

Государственная экзаменационная комиссия по основной образовательной программе утверждена приказом ректора университета от «___» _____ 20__ г. № ____ на основании решения Министерства образования и науки РФ от «___» _____ 20__ г. в следующем составе.

Председатель



ВСЕГО											
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

** Указать количество человек допущенных к ГИА, но не явившихся на защиту*

Характеристика выпускных квалификационных работ (ВКР)

№	Показатели	Всего	Формы обучения								
			очная		очно-заочная		Заочная				
			кол.	%	кол.	%	кол.	%			
1.	Принято к защите: ВКР										
2.	Защищено ВКР										
3.	Оценки ВКР: отлично хорошо удовлетворительно неудовлетворительно										
4.	Количество выполненных ВКР по темам, предложенным студентами										
	по заявкам предприятий в области фундаментальных										
	прикладных научных исследований										
5.	Количество ВКР, рекомендованных: к опубликованию										
	к внедрению										
	внедренных на конкурс ВКР										
6.	Количество дипломов с отличием										

Общая оценка качества организации проведения аттестационных испытаний

Качество руководства выпускными квалификационными работами и их рецензирования.

Характеристика соответствия общего уровня подготовки выпускников



Основные недостатки, выявленные в выпускных квалификационных работах и в уровне подготовки выпускников.

Обобщенные замечания и предложения председателя Государственной экзаменационной комиссии по улучшению качества подготовки выпускников и организации работы ГЭК

Особые мнения членов Государственной аттестационной комиссии.

Председатель ГЭК /И.О.Ф./

Секретарь ГЭК /И.О.Ф./

Ознакомлены:


Заведующий кафедрой /И.О.Ф./

Начальник Учебного управления /И.О.Ф./



Лист регистрации рассылки
ПОРЯДОК
проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам высшего образования – программам
бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

№ экземпляра	Структурное подразделение	Документ получил:		
		Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Оригинал 1	Общий отдел	Бажина Е.И.		
Оригинал 2	Служба менеджмента качества	Романов В.А.		
Оригинал 3	Начальник юридического отдела	Сигов А.С.		
Эл.версия	Ученый секретарь Ученого совета	Кобелева О.В.	rguts1952@mail.ru	
Эл.версия	Первый проректор-проректор по безопасности	Гаврилов А.Ю.	prorektor-filial@mail.ru	
Эл.версия	Проректор по учебной работе	Новикова Н.Г.	prorektor-umr@mail.ru	
Эл.версия	Проректор по НИР	Платонова Н.А.	prorektor_nir@mail.ru	
Эл.версия	Проректор	Ананьева Т.Н.	tnananieva@mail.ru	
Эл.версия	Проректор	Копылов Ю.В.	ykopylov@live.ru	
Эл.версия	Проректор	Ульянченко Л.А.	prorektor1249@mail.ru	
Эл.версия	Проректор	Юдин М.В.	yudinm@yandex.ru	
Эл.версия	Начальник учебного управления	Бычкова Е.А.	elena.fisue@mail.ru	
Эл.версия	Начальник методического отдела	Маковская И.В.	gorokhovaira@mail.ru	
Эл.версия	Заведующая НТБ	Демина Е.А.	ibcmgus@mail.ru	
Эл.версия	Начальник отдела кадров работников	Соколова Ю.Н.	kadry.rguts@mail.ru	
Эл.версия	Начальник отдела кадров студентов	Кобзева Н.Ю.	nkobzeva2013@mail.ru	
Эл.версия	Факультет туризма и гостеприимства	Сахарчук Е.С.	1515303@mail.ru	
Эл.версия	Факультет сервиса	Сумзина Л.В.	fs.rguts@mail.ru	
Эл.версия	Факультет экономики, управления и права	Кокотов С.А.	pravo-rguts@mail.ru	
Эл.версия	Институт туризма и сервиса	Гладская И.Г.	gladskaia@mail.ru	
Эл.версия	Институт сервисных технологий	Чурилова И.Г.	rgutispodolsk@mail.ru	
Эл.версия	Художественно-технологический факультет	Васильев А.А.	aleksey-rus50@mail.ru	
Эл.версия	Факультет подготовки кадров высшей квалификации	Бушуева И.В.	bushueva_naceka@mail.ru	
Эл.версия	Институт дистанционного обучения	Зубков В.Г.	zubkov@ins-iit.ru	
Эл.версия	Институт технологий туризма	Пироженко Н.Т.	vpoitt@gmail.com	

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 7 из 44

№ экземпляра	Структурное подразделение	Документ получил:		
		Фамилия, инициалы	Подпись	Дата
Эл.версия	Институт туризма и гостеприимства (г. Москва)(филиал)	Караулова Н.М.	tys@yandex.ru	
Эл.версия	Филиал ФГБОУ ВПО «РГУТИС» в г.Махачкале	Ханбабаева З.М.	rgutis05@rambler.ru	
Эл.версия	Ереванский филиал ФГБОУ ВПО «РГУТИС»	Асоян М.К.	armrgutis@rambler.ru	

Рассылку произвел:

(должность)

(подпись)

(дата)

(И.О.Ф.)

Рассылку осуществляет разработчик локального нормативного акта.



Лист ознакомления
ПОРЯДОК
проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам высшего образования – программам
бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Декан факультета туризма и гостеприимства	Сахарчук Е.С.		
Декан факультета сервиса	Сумзина Л.В.		
Декан факультета экономики, управления и права	Кокотов С.А.		
Декан художественно-технологического факультета	Васильев А.А.		
Декан факультета подготовки кадров высшей квалификации	Бушуева И.В.		
Директор института сервисных технологий	Чурилова И.Г.		
Директор института туризма и сервиса	Гладская И.Г.		
Директор института дистанционного обучения	Зубков В.Г.		
Директор института технологий туризма	Пироженко Н.Т.		
Директор Института туризма и гостеприимства (г.Москва)(филиал)	Караулова Н.М.		

Ознакомление произвел:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (И.О.Ф.)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТУРИЗМА И СЕРВИСА»**

СМК
РГУТИС

Лист 9 из 44