

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

11.12.2020

Симферополь

№ 1025

Об утверждении Положения о государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

На основании решения Учебно-методического совета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» от 09.11.2020 (протокол № 10)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Положение) (приложение).

2. Руководителям образовательных структурных подразделений и филиалов Университета руководствоваться данным Положением.

3. Считать утратившим силу приказ от 30.12.2016 № 1231 «Об утверждении Положения о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной и методической деятельности Цвиринько И.А.

Ректор



А.П. Фалалеев

Приложение
к приказу от « 11 » 12 2020 г.
№ 1025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА,
ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ
В ФГАОУ ВО «КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В. И. ВЕРНАДСКОГО»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского» (далее – Положение) устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) обучающихся, завершающих освоение соответствующих основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее - ОПОП ВО) в ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского» (далее - Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 № 639 (в действующей редакции);

- Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13.02.2014 № 112;

- Приказ Минобрнауки России от 01.10.2013 № 1100 «Об утверждении образцов и описаний документов о высшем образовании и о квалификации и приложений к ним;

- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23.08 2017 № 816;

- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки / специальностям;

- Самостоятельно устанавливаемые образовательные стандарты высшего образования ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского» по направлениям подготовки / специальностям;

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему принимаются на заседании учебно-методического совета Университета и утверждаются приказом ректора Университета.

1.4. ГИА проводится государственными экзаменационными комиссиями

(далее - ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП ВО соответствующим требованиям федерального государственного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО)/самостоятельно устанавливаемого образовательного стандарта (далее - СУОС КФУ).

1.5. К ГИА допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей ОПОП ВО.

1.6. Требования к проведению ГИА, контрольно-измерительные материалы, критерии оценки должны быть едиными для обучающихся в рамках одного направления подготовки/специальности, независимо от формы обучения.

1.7. ГИА обучающихся проводится в форме:

- государственного экзамена;
- защиты выпускной квалификационной работы (далее - ВКР).

Конкретные формы проведения ГИА устанавливаются в соответствии с ФГОС ВО/СУОС КФУ.

1.8. Объем ГИА, ее структура и содержание устанавливается в соответствии с ФГОС ВО/СУОС КФУ.

1.9. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям ОПОП ВО, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.

Государственный экзамен проводится устно или письменно.

1.10. Проведение ГИА возможно с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Проведение государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется согласно Порядку проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры при использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского» (приложение 1).

1.11. Программа ГИА, включая программы государственных экзаменов и (или) требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и (или) защиты ВКР, утвержденные директором/заместителем директора по учебной и методической работе структурного подразделения (филиала), а также порядок подачи и рассмотрения апелляций доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА.

1.12. Программа государственного экзамена содержит перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен, и рекомендации обучающимся по подготовке к государственному экзамену, в том числе перечень рекомендуемой

литературы для подготовки к государственному экзамену.

1.13. ВКР представляет собой выполненную обучающимися (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

1.13.1. Перечень тем ВКР с учетом запросов региональной экономики и представителей профессионального сообщества рассматривается на заседании выпускающей кафедры и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до даты ГИА.

По письменному заявлению обучающегося, не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА, возможна подготовка и защита ВКР по теме, предложенной обучающимся, в случае обоснованности целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

1.13.2. Для подготовки ВКР каждому обучающемуся назначается научный руководитель и, при необходимости, консультант.

Закрепление за обучающимся темы ВКР, назначение руководителя и консультанта осуществляется по его личному заявлению (приложение 2) и утверждается приказом ректора.

1.13.3. После завершения подготовки обучающимся ВКР руководитель ВКР представляет письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР (приложение 3).

1.13.4. ВКР по программам специалитета и магистратуры подлежат рецензированию.

Для проведения рецензирования ВКР направляется рецензенту из числа лиц, не являющихся работниками кафедры, либо факультета/структурного подразделения (филиала), в котором выполнена ВКР. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет письменную рецензию на ВКР (приложение 4).

Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется нескольким рецензентам.

1.13.5. Структурные подразделения (филиалы) Университета обеспечивают ознакомление обучающихся с отзывом и рецензией (рецензиями) не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР.

1.13.6. ВКР, отзыв и рецензия (рецензии) передаются в ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР.

1.13.7. Тексты ВКР (за исключением текстов ВКР, содержащих сведения, составляющие государственную тайну), размещаются в электронно-библиотечной системе Университета и проверяются на объем заимствований в соответствии с Регламентом использования системы «Антиплагиат» в ФГАОУ ВО «КФУ им. В. И. Вернадского» (приложение 5).

1.13.8. Хранение и списание ВКР осуществляется в установленном в Университете порядке.

2. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ

2.1. Для проведения ГИА создаются ГЭК по каждому направлению подготовки/специальности, или по каждой ОПОП ВО, или по ряду направлений подготовки/специальности, или по ряду ОПОП ВО.

2.2. ГЭК возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность ГЭК, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

2.2.1. Председатель ГЭК 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.

2.2.2. По представлению структурного подразделения (филиала) Университета кандидатуры председателей ГЭК рассматривается на заседании Ученого совета Университета.

2.2.3. Председатель ГЭК утверждается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации/приказом ректора Университета не позднее 31 декабря, предшествующего году проведения ГИА.

2.3. В состав ГЭК, помимо председателя ГЭК, входят не менее 4 членов ГЭК, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу Университета (иных организаций) и (или) к научным работникам Университета (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами - представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ГЭК), в общем числе лиц, входящих в состав ГЭК, должна составлять не менее 50%.

2.3.1. Составы ГЭК утверждаются приказом ректора Университета не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА.

Изменения, вносимые в состав ГЭК, утверждаются приказом ректора Университета на основании представления руководителя соответствующего структурного подразделения (филиала) Университета с указанием причины.

2.3.2. ГЭК действуют в течение одного календарного года.

2.4. Из числа лиц, включенных в состав комиссий, назначается заместитель председателя ГЭК, выполняющий его функции на заседании комиссии в случае отсутствия председателя.

2.5. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК приказом ректора назначается секретарь ГЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных

работников или административных работников Университета. Секретарь ГЭК не входит в состав ГЭК.

Основными функциями секретаря ГЭК являются:

- подготовка документов для работы ГЭК (приказы о допуске обучающихся к ГИА, об утверждении состава комиссии, об утверждении тем ВКР, научных руководителей ВКР, рецензентов ВКР, зачетные книжки обучающихся, экзаменационные ведомости, сводные ведомости успеваемости, программу ГИА);
- своевременное информирование членов комиссии о графике заседаний;
- подготовка форм документов для проведения ГИА (протоколы заседания комиссии, листы для подготовки ответов обучающихся);
- ведение протокола заседания комиссии;
- представление необходимого материала в апелляционную комиссию.

2.6. Основной формой деятельности ГЭК являются заседания.

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

Заседания ГЭК проводятся председателями ГЭК, а в случае их отсутствия - заместителями председателей ГЭК.

Решения ГЭК принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав ГЭК и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель ГЭК обладает правом решающего голоса.

2.7. ГЭК принимает решение об оценке результатов ГИА, выдаче диплома об образовании и присвоении квалификации.

2.8. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами. Протокол оформляется по каждому виду аттестационного испытания обучающегося. В протоколах заседания отражаются состав присутствующих членов ГЭК, перечень вопросов экзамена, тема ВКР, перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения председателя и членов ГЭК 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 (приложения 6, 7).

Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем (заместителем председателя), членами комиссии и секретарем ГЭК.

Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги. Страницы книги и протоколы нумеруются в обязательном порядке согласно Инструкции по делопроизводству Университета.

Книги протоколов заседаний ГЭК хранятся в структурном подразделении (филиале) и передаются в архив в соответствии с действующими нормативными документами.

2.9. По итогам работы ГЭК председатель составляет отчет, в котором должны быть отражены результаты прохождения обучающимися ГИА по ОПОП ВО, уровня подготовленности обучающихся к решению

профессиональных задач в соответствии с требованиями СУОС/ФГОС по направлению подготовки/специальности (приложение 9).

Отчет предоставляется руководителю структурного подразделения (филиала) Университета в течение 5 рабочих дней после завершения работы ГЭК.

3.ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

3.1. ГИА проводится в сроки, установленные календарным учебным графиком ОПОП ВО по направлению подготовки/специальности, но не позднее 30 июня.

3.2. Проведение аттестационных испытаний осуществляется в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения (филиала) Университета, которое доводится до сведения обучающихся, председателя и членов ГЭК, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР не позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения первого государственного испытания.

3.2.1. Расписание ГИА составляется для каждой ОПОП ВО, форме обучения отдельно, с указанием даты, времени, места проведения аттестационного испытания и предэкзаменационных консультаций.

3.2.2. При формировании расписания устанавливается перерыв между ГИА продолжительностью не менее 7 календарных дней.

3.3. Перед государственным экзаменом проводится консультация обучающихся по вопросам, включенным в программу государственного экзамена.

3.4. Приказ ректора о допуске обучающихся к ГИА формируется за 10 дней до начала ГИА.

3.5. При проведении государственного экзамена в устной форме обучающемуся предоставляется время (не менее 40 минут) для подготовки к ответу. Лист, выданный для подготовки ответа, по окончании экзамена подписывается обучающимся, сдается секретарю комиссии и хранится в течение 7 календарных дней.

При проведении государственного экзамена в письменной форме порядок его проведения и продолжительность определяется программой ГИА, утвержденной директором/заместителем директора структурного подразделения (филиала) по учебной и методической работе. Письменный ответ обучающегося сдается секретарю ГЭК и хранится в течение 7 календарных дней.

3.6. Присутствие посторонних лиц на экзамене не допускается.

3.7. Обучающимся запрещается иметь при себе средства связи. Использование обучающимися на государственном экзамене заранее подготовленных письменных материалов и средств связи и иных источников информации является основанием удаления обучающегося из аудитории. В

протокол вносится «неудовлетворительно».

3.8. Защита ВКР проводится в форме открытого (за исключением защиты ВКР по закрытой тематике) заседания ГЭК.

3.9. Результаты каждого аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

Результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в устной форме, объявляются в день его проведения, результаты государственного аттестационного испытания, проводимого в письменной форме, - на следующий рабочий день после дня его проведения.

3.10. Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации образца, установленного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.11. Диплом бакалавра с отличием, диплом специалиста с отличием, диплом магистра с отличием выдается при условии, что количество оценок «отлично» по результатам экзаменов, дифференцированных зачетов (включая дифференцированные зачеты по практикам, курсовым работам (курсовому проектированию)), государственных аттестационных испытаний составляет 75% и более от общего количества оценок, при отсутствии оценок «удовлетворительно».

Обучающиеся, успешно завершающие освоение ОПОП ВО и имеющие возможность получения диплома с отличием, могут в последнем семестре на основании личного заявления по разрешению проректора по учебной и методической деятельности пересдать не более трех дисциплин за весь период обучения.

3.12. Обучающиеся, не прошедшие ГИА в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по уважительной причине (временная нетрудоспособность, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы (отмена рейса)), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА. Обучающийся должен представить в структурное подразделение (филиал) Университета документ, подтверждающий уважительную причину его отсутствия.

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

3.13. Обучающиеся, не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой на государственное аттестационное испытание по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из Университета с выдачей справки об

обучении как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению ОПОП ВО и выполнению учебного плана.

3.14. Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся.

Указанное лицо может повторно пройти ГИА не более двух раз.

Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университет на период времени, установленные календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей ОПОП ВО.

При повторном проведении ГИА по желанию обучающегося решением руководителя структурного подразделения (филиала) ему может быть установлена иная тема ВКР.

3.15. Восстановление обучающихся для повторного прохождения ГИА осуществляется на бесплатной основе.

4. ПРОВЕДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИЗ ЧИСЛА ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

4.2. При проведении ГИА данной категории обучающихся обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных возможностей;
- 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).

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

4.4. По письменному заявлению обучающегося инвалида

продолжительность сдачи обучающимся инвалидом государственного аттестационного испытания может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи государственного экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на государственном экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительность выступления обучающегося при защите ВКР - не более чем на 15 минут.

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

а) для слепых:

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

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

4.6. Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения ГИА подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в Университете).

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

5. ПОДАЧА И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

5.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения апелляций доводится до сведения обучающихся не позднее чем за шесть месяцев до начала ГИА.

5.3. Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА приказом ректора Университета создаются апелляционные комиссии по каждому направлению подготовки/специальности, или по каждой ОПОП ВО, или по ряду направлений подготовки/специальностей, или по ряду ОПОП ВО.

5.4. Апелляционная комиссия действует в течение календарного года.

5.5. Состав апелляционной комиссии утверждается не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА.

Председателем апелляционной комиссии утверждается проректор по учебной и методической деятельности.

В состав апелляционной комиссии, помимо председателя, входит не менее 3 членов из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета и не входящих в состав ГЭК.

5.6. Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или)

несогласии с результатами государственного экзамена.

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

5.8. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо ВКР, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР).

5.9. Апелляция рассматривается не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель ГЭК и обучающийся, подавший апелляцию.

Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Заседание комиссии правомочно, если в ней участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии.

5.10. Рассмотрение апелляции не является пересдачей государственного аттестационного испытания.

5.11. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

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

В последнем случае результат проведения государственного аттестационного испытания подлежат 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 государственное аттестационное испытание в сроки, установленные распоряжением проректора по учебной и методической деятельности Университета.

5.12. При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами государственного экзамена апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции и сохранении результата государственного

экзамена;

- об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

В последнем случае решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

5.13. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих членов апелляционной комиссии. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в СП(Ф) с протоколами заседания ГЭК.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

5.14. Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

5.15. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии с СУОС/ФГОС ВО.

5.16. Апелляция на повторное проведение государственного аттестационного испытания не принимается.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. ВЕРНАДСКОГО

1. Технические требования к проведению процедуры государственной итоговой аттестации с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

1.1. Все формы ГИА проводятся в режиме видеоконференцсвязи - очной формы удаленной работы членов ГЭК и обучающегося, проходящего ГИА, в режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.2. При проведении ГИА с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий технические средства должны обеспечивать:

- ☐ идентификацию личности обучающегося, проходящего ГИА;
- ☐ качественную непрерывную видеоконференцсвязь с возможностью для членов ГЭК задавать вопросы, а обучающемуся, проходящему государственные аттестационные испытания, отвечать на них;
- ☐ возможность демонстрации презентационных материалов обучающегося во время его выступления всем членам ГЭК;
- ☐ возможность передачи фотокопий материалов членам ГЭК;
- ☐ возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

1.3. Для организации видеоконференцсвязи рекомендуется использовать программный продукт BigBlueButton (<http://webinar.cfuv.ru/b>), Skype и др. С целью предупреждения возможных технических сбоев основного канала связи рекомендуется предусматривать альтернативный программный продукт, обеспечивающий голосовую и видеосвязь через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - Интернет).

1.4. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания директора структурных подразделений / филиалов издают приказ об утверждении расписания проведения государственных экзаменов.

1.4.1. Расписание ГИА включает информацию о дате, времени проведения ГИА и консультаций, а также о программном обеспечении

видеоконференцсвязи. В расписании ГИА рекомендуется планировать резервные дни на случай:

- наличия технических проблем с обеспечением видеоконференцсвязи;
- отсутствия технической возможности у обучающихся принять участие в ГИА.

1.4.2. ГИА в резервные дни осуществляется в компьютерных классах академий и институтов Университета.

1.5. Расписание ГИА размещается на официальном сайте Университета и информационных стенах сообществ в ВКонтakte.

2. Особенности процедуры подготовки выпускной квалификационной работы к защите

2.1. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые для взаимодействия между участниками образовательных отношений в рамках подготовки обучающихся к защите, определяются выпускающей кафедрой.

2.2. Сотрудник деканата/учебного отдела формирует журнал проверки ВКР на плагиат в виде электронной таблицы на основе использования сервисов хранения файлов в Интернете. Права на редактирование журнала проверки ВКР на плагиат предоставляются ответственным за проверку в системе Антиплагиат от кафедр.

2.3. Ответственный за проверку ВКР в системе Антиплагиат от кафедры:

- получает от научных руководителей выпускные квалификационные работы обучающихся;
- осуществляет проверку в системе Антиплагиат и формирует электронные справки об оригинальности текста ВКР;
- ведет журнал проверки ВКР в системе Антиплагиат;
- размещает при помощи использования соответствующих сервисов электронные справки в Интернете и отмечает в журнале проверки ВКР ссылку доступа к электронной справке.

2.4. Заведующий кафедрой на основании результатов проверки ВКР в системе Антиплагиат формирует представление о включении обучающихся в приказ о допуске к защите ВКР.

2.5. Обучающийся направляет научному руководителю:

- ВКР в электронном виде в 2х форматах: полный финальный вариант ВКР в формате pdf и сокращенный вариант (без титульного листа, без списка литературы), переименованный согласно требованиям положения об антиплагиате Университета в формате pdf;
- ВКР на бумажном носителе в твердом переплете посредством почтовой связи на адрес ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (получатель - ответственный сотрудник деканата/учебного отдела);
- доклад по результатам ВКР;
- презентацию для демонстрации результатов ВКР (при наличии);

2.6. Научный руководитель ВКР:

- готовит отзыв на ВКР, фотокопию которого направляет обучающемуся в установленный срок;
- направляет ВКР на рецензирование;
- направляет обучающемуся фотокопию рецензии на ВКР (при необходимости);
- формирует пакет документов по ВКР и передаёт его заведующему выпускающей кафедрой. В пакет документов входит: электронный вариант ВКР, фотокопия задания на ВКР, доклад, презентация (при наличии), отзыв руководителя, рецензия, справка и отчет на предмет заимствований.

2.7. Заведующий выпускающей кафедрой:

- организывает предоставление доступа рецензентам к электронному варианту рецензируемых ВКР;
- организывает сбор фотокопий рецензий при помощи использования облачных сервисов в сети Интернет и предоставляет доступ к ним научным руководителям ВКР.
- осуществляет контроль качества ВКР и надлежащее оформление сопутствующих документов;
- направляет пакет документов по ВКР секретарю ГЭК.

2.8. Секретарь ГЭК:

- формирует документы для работы комиссии и предоставляет членам ГЭК доступ к ним посредством облачных сервисов хранения файлов в Интернете;
- составляет в соответствии с расписанием ГИА график, по которому устанавливается индивидуальное время защиты ВКР обучающимися. График доводится до сведения обучающихся не менее чем за пять дней до ГИА;
- тестирует за 1 день до защиты ВКР совместно с обучающимися выбранные каналы связи на предмет возможности осуществления видеоконференцсвязи.

3. Процедура защиты выпускной квалификационной работы

3.1. До начала заседания ГЭК секретарь ГЭК контролирует подключение членов ГЭК и обучающихся по выбранному каналу связи. При отсутствии подключения выясняет причины и сообщает председателю ГЭК.

3.2. После подтверждения устойчивого соединения со всеми обучающимися и членами ГЭК комиссия приступает к процедуре защиты. Председатель ГЭК представляет членов комиссии, доводит регламент проведения ГИА. Секретарь ГЭК проводит процедуру идентификации обучающихся.

3.3. Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке изображения обучающегося, проходящего аттестационное испытание, с его фотографией в зачетной книжке (в том числе электронной) или другом

документе, удостоверяющем его личность. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. Сведения о результатах идентификации обучающихся вносятся секретарем в индивидуальные протоколы заседания ГЭК. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА.

3.4. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи на протяжении более 15 минут председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК и перенести его на резервный день. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи со стороны обучающегося председатель ГЭК оставляет за собой право принять решение о переносе защиты ВКР обучающегося на более позднее время (после восстановления связи) в день заседания ГЭК или на резервный день.

3.5. Проведение процедуры защиты ВКР осуществляется в режиме видеоконференцсвязи с представлением доклада, ответами на вопросы председателя и членов ГЭК и оглашением отзывов рецензентов и научного руководителя.

3.6. После окончания защит, члены ГЭК обсуждают в закрытом режиме видеоконференцсвязи без обучающихся результаты защиты ВКР.

3.7. Объявление обучающимся оценок защиты ВКР и рекомендаций осуществляется посредством видеоконференцсвязи.

4. Процедура сдачи государственного экзамена

4.1. Проведение государственного экзамена (далее - ГЭ) может осуществляться в устной форме, письменной форме или проходить в виде тестирования на платформе Moodle, с помощью Skype и др.

4.2. В день проведения ГЭ:

а) председатель ГЭК и члены ГЭК через личные кабинеты осуществляют подключение, которое контролируется секретарем ГЭК;

б) обучающийся входит в личный кабинет на платформу Moodle или Skype для установления соединения с членами ГЭК;

в) секретарь ГЭК контролирует подключение обучающихся к сеансу видеоконференции; при отсутствии подключения у отдельных обучающихся осуществляет соединение с ними посредством телефонной связи по тем номерам, которые заранее были предоставлены обучающимися; оказывает консультационную помощь обучающимся для устранения возникающих проблем с подключением. Если в течение 15 минут проблема с подключением не устраняется, обучающемуся по телефону объявляется, что государственное аттестационное испытание переносится на более поздний срок, в индивидуальном протоколе заседания ГЭК вносится запись «неявка по уважительной причине», в связи с невозможностью установления интернет-соединения.

4.3. После подтверждения устойчивого соединения со всеми обучающимися и членами ГЭК комиссия приступает к процедуре защиты. Председатель ГЭК представляет членов комиссии, доводит регламент проведения ГИА. Секретарь ГЭК проводит процедуру идентификации обучающихся.

4.4 Идентификация обучающихся состоит в визуальной сверке изображения обучающегося, проходящего аттестационное испытание, с его фотографией в зачетной книжке или другом документе, удостоверяющем его личность. При идентификации личности обучающийся обязан назвать полностью фамилию, имя, отчество. Сведения о результатах идентификации обучающихся вносятся секретарем в индивидуальные протоколы заседания ГЭК. В случае невозможности идентификации, обучающийся отстраняется от дальнейшего прохождения ГИА.

4.5. В случае сбоев в работе оборудования и канала связи на протяжении более 15 минут председатель ГЭК оставляет за собой право отменить заседание ГЭК и перенести его на резервный день.

4.6. При проведении онлайн экзамена в режиме видеоконференции секретарю ГЭК необходимо:

- проинформировать обучающихся о периоде времени, выделяемом на подготовку ответа по экзаменационным билетам;
- зафиксировать время начала государственного экзамена;
- попросить каждого обучающегося, чтобы он обзорно, при помощи вебкамеры, показал рабочую зону, в которой он находится, на предмет отсутствия посторонних лиц, а также справочно-информационных материалов, не предусмотренных программой проведения испытания.

4.7. Председатель ГЭК предлагает всем обучающимся, вызывая каждого по списку, осуществить выбор экзаменационных билетов путем выбора номера из озвученного количества билетов. Содержание билета доводится до обучающегося путем публикации номера билета и вопросов в чат трансляции. На подготовку ответа отводится не более 40 минут.

4.8. Во время ГЭ обучающийся имеет право пользоваться техническими средствами для выполнения расчетно-графических заданий, картами, справочниками, таблицами и другой справочной литературой только при наличии соответствующего разрешения ГЭК.

4.9. Если во время сдачи ГЭ со стороны обучающегося допущены нарушения учебной дисциплины (списывание, несанкционированное использование средств мобильной связи, персонального компьютера, других технических устройств), предпринята попытка подлога документов, ГЭК вправе не учитывать результаты ответа обучающегося с выставлением в протоколе оценки «неудовлетворительно».

4.10. По окончании отведенного на подготовку ответа председатель ГЭК вызывает каждого обучающегося по списку. Обучающийся отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы членов ГЭК.

4.10.1. Обучающийся, завершив ответ на экзаменационный билет, должен сфотографировать (отсканировать) лист устного ответа и направить электронный вариант ответа на адрес электронной почты секретаря государственной экзаменационной комиссии.

4.11. ГЭК после завершения опроса всех обучающихся фиксируют результаты ГЭ и объявляют результаты ГЭ обучающимся.

4.12. Неявка на ГЭ (отсутствие онлайн в отведенное для ГЭ время) отмечается в ведомости словами «не явился». При неявке обучающегося на ГЭ по неуважительной причине (при отсутствии документального подтверждения уважительной причины) результат приравнивается к оценке «неудовлетворительно», о чем делается соответствующая запись в ведомости.

4.13. Секретарь ГЭК создает электронный архив, в котором размещает файлы с видеозаписью ответов обучающихся в ходе ГЭ. Электронный архив данных размещается на облачных сервисах хранения файлов в Интернете.

4.13.1. Секретарь ГЭК обеспечивает сохранение базы архивов видеоматериалов, подтверждающих проведение ГЭ в режиме видеоконференций.

4.13.2. Обучающийся, завершив ответ на экзаменационный билет, должен сфотографировать (отсканировать) лист устного ответа и направить электронный вариант ответа на адрес электронной почты секретаря государственной экзаменационной комиссии.

4.14. Процедура письменного ответа аналогична процедуре устного ГЭ. При проведении ГЭ в письменной форме секретарю ГЭК необходимо:

- проинформировать обучающихся о периоде времени, выделяемом на подготовку ответа по экзаменационным билетам;
- зафиксировать время начала ГЭ;
- попросить каждого обучающегося, чтобы он обзорно, при помощи вебкамеры, показал рабочую зону, в которой он находится, на предмет отсутствия посторонних лиц, а также справочно-информационных материалов, не предусмотренных программой проведения испытания:
- проинформировать обучающихся об адресе электронной почты или иного ресурса, на который необходимо отправить ответы на экзаменационные билеты;
- проинформировать обучающихся о сроках представления ответов на экзаменационные билеты.

4.14.1 Обучающийся, завершив ответ на экзаменационный билет, должен сфотографировать (отсканировать) лист ответа или создать электронный документ и направить электронный вариант ответа на адрес электронной почты секретаря государственной экзаменационной комиссии.

4.15. Секретарь ГЭК создает электронный архив, в котором размещает письменные ответы обучающихся в электронной форме. Проверка работ обучающихся осуществляется с использованием критериев оценивания, зафиксированных в программе ГИА. Секретарь ГЭК обязан зафиксировать в

протоколе заседания ГЭК комментарии членов ГЭК к оцениваю работы обучающегося.

4.16. Секретарь ГЭК обеспечивает сохранение базы архивов материалов, подтверждающих проведение государственного экзамена.

4.18. Секретарь ГЭК осуществляет сбор материалов, подтверждающих проведение ГЭ, и организывает информирование обучающихся о результатах.

Образец заявления на выполнение ВКР

Не возражаю
Заведующий выпускающей кафедрой
по направлению подготовки/специальности

(фамилия, И.О.)

Заведующему выпускающей кафедрой по
направлению подготовки/специальности

(фамилия, И.О.)
обучающегося (ся)

(фамилия, И.О.)
группы _____
(номер группы, факультет,
структурное подразделение/филиал)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить тему ВКР _____

Прошу назначить
руководителем _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность, место работы)

(подпись, дата)

(контактный телефон обучающегося)

Осуществлять руководство выпускной квалификационной работы от обучающегося (ся)
_____ по указанной теме согласен (на)
(Ф.И.О. обучающегося)

(подпись руководителя)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В. И. Вернадского»

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ / ФИЛИАЛ

ФАКУЛЬТЕТ

ОТЗЫВ (16 pt, полужирный)
руководителя о ВКР (14 pt, полужирный)

обучающегося _____ группы _____
(фамилия имя отчество)

выполненной по теме _____

по направлению подготовки/специальности _____
(код, наименование)

1. ВКР выполнена на _____, графическая часть _____ листах
количество лист, страница количество

2. Соответствие ВКР требованиям стандарта высшего образования

3. Соответствие ВКР заданию

4. Степень проработанности разделов ВКР _____

Оригинальность решений ВКР _____

5. Оценка качеств студента, проявленных в процессе выполнения ВКР _____

6. Общее заключение о результатах ВКР _____

ВКР заслуживает оценки _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

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

Подпись _____ «____» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В. И. Вернадского»

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ / ФИЛИАЛ

ФАКУЛЬТЕТ

РЕЦЕНЗИЯ (16 pt, полужирный)
на выполненную ВКР (14 pt, полужирный)

обучающегося _____ группы _____
(фамилия имя отчество)

выполненной по теме _____

по направлению подготовки/специальности _____
(код, наименование)

1. Соответствие темы ВКР видам и задачам профессиональной деятельности

2. Актуальность, полнота обзора и раскрытия темы ВКР _____

3. Оценка основных результатов ВКР _____

4. Замечания (при наличии) по ВКР _____

5. Грамотность и стилевое оформление текста, содержательность графического материала (при наличии) _____

6. Пожелания и предложения _____

ВКР заслуживает
оценки _____
(отлично хорошо удовлетворительно)

Рецензент _____
(фамилия имя отчество, должность, место работы)

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.
(место печати или штампа)

**РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМЫ «АНТИПЛАГИАТ» ДЛЯ
ПРОВЕРКИ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСНОВНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ПРОГРАММАМ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММАМ СПЕЦИАЛИТЕТА,
ПРОГРАММАМ МАГИСТРАТУРЫ В ФГАОУ ВО «ФГАОУ ВО
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В. И. ВЕРНАДСКОГО»**

1. Общие положения

1.1. Регламент использования системы «Антиплагиат» (далее - Система) для проверки ВКР обучающихся по ОПОП ВО - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» определяет:

- процедуру проверки текстовой части ВКР на наличие заимствований;
- функции, порядок взаимодействия и ответственность работников структурных подразделений (филиалов) Университета (далее - СП(Ф) Университета) в процессе использования Системы.

1.2. Проверка ВКР на наличие заимствований осуществляется с целью:

- контроля объема заимствования;
- повышения уровня самостоятельности выполнения ВКР;
- побуждения к творческой активности обучающихся;
- обеспечения качества научных исследований обучающихся;
- создание внутренней базы ВКР, выполненных обучающимися Университета;
- соблюдение прав интеллектуальной собственности граждан и юридических лиц;
- снижение и предотвращение репутационных рисков.

1.3. Координацию действий по использованию Системы осуществляют ответственные лица СП(Ф), утвержденные распоряжением директора СП(Ф):

1.3.1. Администратор-координатор - сотрудник Научной библиотеки, учетную запись для администрирования Системы:

- актуализирует информацию о структуре Университета;
- определяет доступ к источникам внутренней базы Университета для пользователей, не являющихся членами данного пакета;
- анализирует статистику о работе пользователей с Системой;
- регистрирует и проводит обучение по работе в Системе с ответственными лицами СП(Ф).

1.3.2. Администратор СП(Ф) - сотрудник СП(Ф), ответственный за координацию и контроль использования Системы:

- формирует и актуализирует списки кафедр, пользователей и списки обучающихся СП(Ф) по направлениям подготовки (специальностям);
- анализирует статистику о работе пользователей Системы в пределах СП (Ф);
- осуществляет ведение учетных записей пользователей Системы;
- создает логины и пароли ответственным от кафедр и научно-педагогическим работникам (далее - НПР) на основании представлений заведующих выпускающими кафедрами;
- регистрирует и проводит обучение по работе в Системе с ответственными от кафедр.

1.3.3. Ответственный от кафедры - НПР, осуществляющий координацию деятельности по проверке ВКР в Системе:

- осуществляет информационную поддержку НПР кафедры по вопросам работы в Системе;
- загружает ВКР на проверку в Кабинет пользователя Системы;
- ведет учет загруженных ВКР в Систему в соответствии с приложением 1 к Регламенту;
- тестирует Систему, формирует и экспортирует расширенный отчет о проверке в Системе НПР (научных руководителей ВКР);
- готовит справку о проверке ВКР в Системе в соответствии с приложением 2 к Регламенту.

1.3.4. НПР (научный руководитель ВКР):

- загружает (передает) ответственному от кафедры ВКР на проверку в Кабинет пользователя Системы;
- анализирует отчеты о проверке ВКР, определяя правомочность заимствования в рамках цитирования, и принимает решение о допуске к ГИА или возвращении на доработку обучающемуся.

1.4. Осуществление в Системе насанкционированных проверок документов, не относящихся к ВКР обучающихся, запрещено.

2. Требования к выпускным квалификационным работам, представляемым для проверки в системе «Антиплагиат»

2.1. ВКР представляются обучающимся на проверку в электронной форме, исключая титульный лист, содержание, рисунки, список использованных источников и приложения. ВКР для проверки в Системе представляются в виде текстовых файлов в формате pdf, odt, doc, docx, rtf, txt. Файл объемом более 20 Мб должен быть заархивирован.

2.2. В целях оптимизации поиска и сортировки представляемых документов в электронной форме наименование файла документа должно соответствовать следующему формату: *Название СП(Ф)_Фамилия И.О. обучающегося_номер процедуры проверки_код направления подготовки/специальности_Название работы.*

2.3. После успешного прохождения проверки в Системе ВКР в полном объеме, оформленное в соответствии с требованиями к оформлению ВКР, представляется обучающимся научному руководителю и ответственному от кафедры для формирования внутренней коллекции ВКР.

2.4. Электронный вариант ВКР сохраняется на учебном портале в течение 5 лет после ГИА.

3. Общий порядок проверки выпускных квалификационных работ обучающихся в системе «Антиплагиат»

3.1. Проверка ВКР обучающихся в Системе является обязательной.

3.2. Научный руководитель ВКР обязан ознакомить обучающегося с использованием Регламента использования системы «Антиплагиат» в Университете.

3.3. Проверку ВКР проводят ответственные от кафедр или НПР СП(Ф), зарегистрированные в Системе на правах пользователя.

3.4. Обучающийся может самостоятельно осуществить предварительную проверку ВКР на сайте antiplagiat.ru до срока официальной проверки в Системе.

3.5. Обучающийся обязан представить ВКР для проверки в Системе не менее чем за 15 дней до начала работы ГЭК по защите ВКР.

3.6. Ответственный от кафедры/НПР (научный руководитель ВКР) согласно пп.1.3.3 и 1.3.4 настоящего Регламента осуществляет проверку ВКР в Системе и формирует отчетные документы.

3.7. Успешным признается прохождение ВКР в Системе при наличии итогового процента оригинальности текстовой части (включая оригинальные блоки и корректное заимствование (цитирование):

- для ВКР ОПОП бакалавриата - не менее 50%;
- для ВКР ОПОП специалитета/магистратуры - не менее 70%.

3.8. В случае, если ВКР содержит менее указанного в п. 3.7 порога оригинального текста, обучающийся обязан внести изменения и представить на повторную проверку не позднее чем через 5 календарных дней со дня ее первичной проверки в Системе.

3.9. Если ВКР не допущена к защите исключительно по результатам проверки в Системе, обучающийся имеет право опротестовать решение путем подачи заявления на имя заведующего выпускающей кафедрой. В этом случае на заседании выпускающей кафедры принимается решение о допуске/недопуске ВКР к защите (с учетом мнения научного руководителя). Обучающемуся предоставляется возможность изложить позицию относительно самостоятельности выполнения ВКР.

3.10. Окончательная проверка ВКР в Системе осуществляется не позднее чем за 10 календарных дней до начала работы ГЭК по защите ВКР.

3.11. В исключительных случаях на основании заявления обучающегося возможна третья проверка ВКР в Системе. В заявлении обучающийся

аргументированно излагает причины прохождения третьей проверки. Решение о возможности/невозможности третьей проверки принимает директор СП(Ф).

3.12. Если после окончательной проверки в Системе ВКР содержит менее указанного в п. 3.7 порога оригинального текста, она не допускается к ГИА в текущем учебном году.

3.13. Если после проверки в Системе ВКР содержит указанный в п. 3.7 порог оригинального текста и более не включает неправомерных заимствований, она допускается к защите и размещается в электронно-библиотечной системе Университета.

3.14. По результатам проверки ВКР в Системе ответственный от кафедры за 10 календарных дней до начала работы ГЭК по защите ВКР формируется представление для включения в приказ о допуске к защите ВКР обучающихся согласно приложению 3 к Регламенту и передается в учебный отдел СП(Ф) в электронном виде и на бумажном носителе для формирования общего приказа о допуске обучающихся СП(Ф) к ГИА.

Приложение 1 к Регламенту

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского»

(наименование структурного подразделения (филиала))

(наименование факультета (института))

(наименование кафедры)

(направление подготовки (специальность))

(форма обучения)

ЖУРНАЛ УЧЁТА

проверки выпускных квалификационных работ в
системе «Антиплагиат» кафедры _____

			№
			ФИО обучающегося
			Заявляю о самостоятельном характере ВКР (подпись обучающегося)
			Тема ВКР
			ФИО научного руководителя ВКР
			Дата представления на проверку
			Результат проверки: % оригинальности работы Рекомендована к защите (возвращена на доработку)
			Подпись обучающегося
			Дата представления на повторную проверку (при необходимости)
			Результат повторной проверки: % оригинальности работы Рекомендована (не рекомендована) к защите
			Подпись обучающегося
			Дата представления на повторную проверку (при необходимости)
			Результат повторной проверки: % оригинальности работы Рекомендована (не рекомендована) к защите
			Подпись обучающегося

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского»

(наименование структурного подразделения (филиала))

(наименование факультета (института))

(наименование кафедры)

СПРАВКА

о результатах проверки выпускной квалификационной работы
в системе «Антиплагиат»

В выпускной квалификационной работе обучающегося
ФИО _____

Направление подготовки/специальность _____

Название ВКР _____

Оригинальность текстовой части составляет _____ %.

Отчет об источниках и адресах ресурсов Интернет, источниках, находящихся
во внутреннем хранилище Университета, с которыми были обнаружены
совпадения фрагментов тексты работы прилагается.

Дата _____

Научный руководитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ответственный от кафедры

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Представление для включения в приказ о допуске к защите выпускных
квалификационных работ обучающихся

Направление подготовки/специальность _____

№	Ф.И.О.	Оригинальность текстовой части	Основание
1	Иванов Игорь Иванович	76,6%	Справка о результатах проверки в системе «Антиплагиат» выпускной квалификационной работы

« _____ » _____ 20__ г.

Заведующий
выпускающей кафедрой

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Ответственный от кафедры
(секретарь ГЭК)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель СП(Ф)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Государственной экзаменационной комиссии
по приему государственного экзамена

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Время начала заседания: ____ ч. ____ мин. Время окончания: ____ ч. ____ мин.

Направление подготовки/специальность _____

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы _____

Присутствовали:

Председатель _____
(фамилия, имя, отчество), (должность)

Заместитель председателя _____
(фамилия, имя, отчество), (должность)

Члены комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество), (должность)

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Вопросы:

1. _____

Характеристика ответа: _____

2. _____

Характеристика ответа: _____

3. _____

Характеристика ответа: _____

Общая характеристика уровня подготовки обучающегося _____

РЕШЕНИЕ:

Признать, что обучающийся сдал государственный экзамен с оценкой _____

(по национальной шкале)

Особое мнение членов Государственной комиссии _____

Председатель (заместитель председателя) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

ПРОТОКОЛ № _____
заседания Государственной экзаменационной комиссии
по защите выпускной квалификационной работы
от « _____ » _____ 20 ____ г.

Время начала заседания: ____ ч. ____ мин. Время окончания: ____ ч. ____ мин.

Направление подготовки/специальность _____

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы _____

Присутствовали:

Председатель _____
(фамилия, имя, отчество), (должность)

Заместитель председателя _____
(фамилия, имя, отчество), (должность)

Члены комиссии: _____
(фамилия, имя, отчество), (должность)

В государственную экзаменационную комиссию представлены следующие материалы:

1. Текст выпускной квалификационной работы обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

на тему: _____

2. Отзыв научного руководителя _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

при консультации _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

3. Рецензия на выпускную квалификационную работу _____
(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

После сообщения о выполнении выпускной квалификационной работы обучающемуся были заданы следующие вопросы:

1. _____

Характеристика ответа: _____

2. _____

Характеристика ответа: _____

3. _____

Характеристика ответа: _____

Общая характеристика уровня подготовки обучающегося _____

РЕШЕНИЕ:

Признать, что обучающийся выполнил и защитил выпускную квалификационную работу с оценкой _____

(по национальной шкале)

Особое мнение членов Государственной комиссии _____

Присвоить выпускнику _____

(фамилия, имя, отчество)

прошедшему все предусмотренные учебным планом государственные аттестационные испытания, квалификацию _____

Выдать диплом _____

(с отличием, без отличия)

Председатель (заместитель председателя) _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Крымский федеральный университет имени В. И. Вернадского»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель структурного
подразделения (филиала)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТЧЕТ

председателя государственной экзаменационной комиссии по основной
профессиональной образовательной программе

(код, направление подготовки (специальность))

(направленность (профиль))

(ФИО председателя ГЭК)

Симферополь, 20 ____ г.

Структура отчета председателя государственной экзаменационной комиссии

1. Состав государственной экзаменационной комиссии.
2. Перечень аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации по конкретной основной профессиональной образовательной программе.
3. Характеристика общего уровня подготовки обучающихся по направлению подготовки/специальности.
4. Анализ результатов государственных аттестационных испытаний.

Таблица 1

Наименование государственного экзамена

Количество оценок	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения	Всего
Отлично				
Хорошо				
Удовлетворительно				
Неудовлетворительно				
ИТОГО				

Таблица 2

Результаты защиты выпускных квалификационных работ по направлению подготовки/специальности _____

№	Показатели	Всего		Формы обучения					
				очная		Очно-заочная		заочная	
		кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%
1	Принято к защите выпускных квалификационных работ (ВКР)								
2	Защищено ВКР								
3	Оценки ВКР:								
3.1	отлично								
3.2	хорошо								
3.3	удовлетворительно								
3.4	неудовлетворительно								
4	Количество ВКР, выполненных:								
4.1	по темам, предложенным студентам								
4.2	по заявкам предприятий								
4.3	в области фундаментальных и								

	поисковых научных исследований								
5	Количество ВКР, рекомендованных:								
5.1	к опубликованию								
5.2	к внедрению								
5.3	внедренных								
6	Количество дипломов с отличием								

5. Недостатки в подготовке обучающихся по конкретной основной профессиональной образовательной программе.

6. Предложения по совершенствованию подготовки обучающихся по конкретной основной профессиональной образовательной программе.

Председатель государственной
экзаменационной комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)