

Приложение 1
к приказу ГАОУ ВО МГПУ
от 16 января 2020 г. № 10/пн

**Положение
о проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам
высшего образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам магистратуры в
Государственном автономном образовательном учреждении
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в Государственном автономном образовательном учреждении высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2014 г. № 112 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 г. № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС), иными нормативными правовыми актами, Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет) и иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Настоящее Положение регламентирует вопросы организации проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (далее – ОП ВО, образовательная программа) в Университете.

1.3. ГИА завершает освоение образовательных программ, имеющих государственную аккредитацию, представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы и является обязательной.

1.4. Целью ГИА является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ требованиям ФГОС.

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

1.6. Освоение образовательной программы, не имеющей государственной аккредитации, завершается итоговой аттестацией.

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

2. Государственные экзаменационные комиссии

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

2.2. ГЭК возглавляют председатели, которые организуют и контролируют деятельность ГЭК, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся Университета при проведении ГИА. Заседания ГЭК проводятся председателями ГЭК.

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

2.2.2. Председатели ГЭК утверждаются 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.

2.2.3. Для утверждения списка председателей ГЭК руководители образовательных структурных подразделений Университета в соответствии со сроками, установленными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, предоставляют в управление учебно-методической работы Университета следующие документы:

список председателей ГЭК (Приложение 1);

обоснование выбора (характеристики на кандидатов в председатели ГЭК (Приложение 2) и документы, подтверждающие соответствие кандидатур председателей ГЭК требованиям, указанным в пунктах 2.2.1. и 2.2.2.).

Перечень документов, предоставляемых для утверждения председателей ГЭК, уточняется ежегодно.

2.2.4. Сводный список председателей ГЭК формируется управлением учебно-методической работы Университета, рассматривается на Ученом совете Университета и утверждается в порядке, установленном пунктом 2.2.1. настоящего Положения.

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

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

2.3.2. Руководители образовательных структурных подразделений Университета представляют в управление учебно-методической работы Университета пакет документов на замену председателей ГЭК в соответствии с п. 2.2.3. настоящего Положения.

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

2.5. После утверждения председателей ГЭК для проведения ГИА приказом проректора по учебной работе Университета по представлению руководителей образовательных структурных подразделений Университета не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА утверждаются составы ГЭК.

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

2.5.2. ГЭК создаются 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.

В состав ГЭК включаются ведущие специалисты – представители работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя ГЭК), остальные члены ГЭК являются лицами, относящимися к профессорско-преподавательскому составу Университета и (или) иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и (или) научным работникам Университета и (или) иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, имеющим 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%.

2.5.4. Основными функциями ГЭК являются:

определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательных программ требованиям ФГОС;

принятие решения о присвоении обучающемуся квалификации по результатам ГИА;

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

2.6. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, научных работников или административных работников Университета приказом проректора по учебной работе Университета назначается секретарь ГЭК.

2.6.1. Секретарь ГЭК не входит в ее состав.

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

2.7. При проведении ГИА для обеспечения работы ГЭК образовательные структурные подразделения Университета готовят следующие документы:

приказы проректора по учебной работе Университета о составе ГЭК;

приказы проректора по учебной работе Университета о допуске обучающихся к ГИА;

приказы проректора по учебной работе Университета об утверждении тем выпускных квалификационных работ обучающихся (далее - ВКР) и закреплении руководителей ВКР и консультантов (при необходимости);

экзаменационные материалы для проведения государственного экзамена;

справки о проверке ВКР на объем заимствования;

оригиналы ВКР с визами руководителя ВКР, консультанта (при наличии), рецензента (для ВКР по программам специалитета и программам магистратуры);

отзывы руководителей ВКР;

рецензии на ВКР (по программам специалитета и программам магистратуры);

программы и фонды оценочных средств ГИА;

бланки протоколов заседаний ГЭК (Приложение 3);

экзаменационные ведомости для проведения государственного экзамена и (или) защиты ВКР (готовит и предоставляет в ГЭК многофункциональный студенческий центр Университета).

2.8. Основной формой деятельности ГЭК являются заседания.

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

2.8.2. Заседания ГЭК проводятся председателями ГЭК.

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

2.10. Решения, принятые ГЭК, оформляются протоколами.

2.10.1. В протоколах заседаний ГЭК отражается 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 обучающихся.

2.10.2. Протоколы заседаний ГЭК подписываются председателем и секретарями ГЭК.

2.10.3. Протоколы заседаний ГЭК сшиваются в книги и сдаются секретарями ГЭК в образовательные структурные подразделения Университета на следующий день после завершения ГИА.

2.10.4. Протоколы заседаний ГЭК хранятся в архиве Университета в порядке, установленном локальным нормативным актом Университета.

2.11. По окончании ГИА председатели ГЭК готовят отчеты о работе ГЭК (Приложение 4), которые заслушиваются на ученом совете (совете) образовательного структурного подразделения Университета.

После заслушивания на ученом совете образовательного структурного подразделения Университета отчеты председателей ГЭК предоставляются в управление учебно-методической работы Университета в течение двух недель после завершения ГИА.

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

Утверждение председателя экзаменационной комиссии осуществляется приказом проректора по учебной работе Университета.

3. Порядок проведения государственных аттестационных испытаний

3.1. ГИА проводится по месту нахождения Университета в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным учебным графиком соответствующей образовательной программы.

3.2. Организация и проведение ГИА осуществляется образовательными структурными подразделениями Университета.

3.3. Для проведения ГИА образовательные структурные подразделения Университета используют необходимые для ее организации средства.

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

3.5. Объем ГИА, ее структура и содержание определяются образовательной программой и программой ГИА в соответствии с требованиями ФГОС.

3.6. Государственные аттестационные испытания не могут быть заменены оценкой качества освоения образовательной программы на основании результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.7. ГИА обучающихся в Университете включает следующие формы государственных аттестационных испытаний:

- государственный экзамен;
- защита ВКР.

Конкретные формы государственной итоговой аттестации устанавливаются Университетом в соответствии с требованиями ФГОС на основании решения ученого совета образовательного структурного подразделения Университета, о чем делается соответствующая запись в образовательной программе и программе ГИА.

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

- программы государственных экзаменов (в случае если проведение государственного экзамена предусмотрено программой ГИА), включая 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;

- требования к ВКР и порядку их выполнения;

- критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов (в случае если проведение государственного экзамена предусмотрено программой ГИА);

- критерии оценки защиты ВКР.

3.8.1. Программы ГИА ежегодно разрабатываются и (или) обновляются образовательными структурными подразделениями Университета.

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

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

3.10. Допуск обучающихся к ГИА осуществляется на основании приказа проректора по учебной работе Университета не позднее двух недель до начала ГИА.

3.11. ГИА начинается с проведения государственных экзаменов, а в случае их отсутствия - с защиты ВКР.

3.12. Перед государственными экзаменами проводятся консультации обучающихся по вопросам, включенным в программы государственных экзаменов (далее - предэкзаменационные консультации).

3.13. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания проректором по учебной работе Университета утверждается расписание государственных аттестационных испытаний (далее - расписание).

3.13.1. В расписании указываются даты, время и место проведения государственных аттестационных испытаний и предэкзаменационных консультаций.

3.13.2. При формировании расписания устанавливается перерыв между государственными аттестационными испытаниями продолжительностью не менее 7 календарных дней.

3.13.3. Расписание образовательными структурными подразделениями Университета размещается на информационном стенде для информирования обучающихся и доводится до сведения председателей ГЭК и председателей апелляционных комиссий, членов ГЭК и членов апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов ВКР.

3.14. Результаты каждого государственного аттестационного испытания определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» означают успешное прохождение государственного аттестационного испытания.

3.15. По результатам проведения ГИА по каждой образовательной программе учебными отделами образовательных структурных подразделений Университета (многофункциональным студенческим центром) готовится проект приказа проректора по учебной работе Университета о завершении обучения (далее – приказ о завершении обучения).

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

3.17. Обучающимся, успешно прошедшим ГИА, выдается документ об образовании и о квалификации образца, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

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

3.19. Документы об образовании и о квалификации выдаются обучающимся не позднее 8 рабочих дней после даты завершения ГИА, установленной календарным учебным графиком по соответствующей образовательной программе.

При завершении прохождения обучающимися ГИА позднее срока, установленного календарным учебным графиком (в случае аннулирования результата проведения государственного аттестационного испытания по апелляции о нарушении процедуры его проведения или неявки на государственное аттестационное испытание по уважительной причине), - не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения обучающимися ГИА.

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

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

все оценки по результатам ГИА являются оценками «отлично»;

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

3.21. Обучающимся, не прошедшим ГИА в связи с неявкой 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 или в других случаях), представляется возможность пройти ГИА в течение 6 месяцев после завершения ГИА.

3.21.1. Обучающиеся обязаны представить в учебные отделы образовательных структурных подразделений Университета документ, подтверждающий причину отсутствия на государственном аттестационном испытании в следующие сроки:

при наличии следующего государственного аттестационного испытания – как правило, не позднее трех дней до даты его проведения;

при отсутствии следующего государственного аттестационного испытания – не позднее даты подписания приказа о завершении обучения.

3.21.2. Обучающиеся, не прошедшие одно государственное аттестационное испытание по уважительной причине, допускаются к сдаче следующего государственного аттестационного испытания (при его наличии).

3.22. Конкретные сроки прохождения ГИА обучающихся, указанных в пункте 3.21 настоящего Положения, устанавливаются приказом проректора по учебной работе Университета по представлению руководителей образовательных структурных подразделений Университета на основании заявлений обучающихся о переносе сроков прохождения ГИА и документов (или заверенных в установленном порядке копий), подтверждающих наличие уважительной причины не прохождения ГИА в установленные сроки.

Ознакомление обучающихся с приказом проректора по учебной работе Университета о переносе сроков прохождения ГИА осуществляется под подпись.

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

3.24. Лица, не прошедшие ГИА (в том числе не прошедшие ГИА в связи с неявкой по неуважительной причине), могут пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее чем через пять лет после срока проведения ГИА, которая не пройдена обучающимся.

Для повторного прохождения ГИА указанное лицо по его заявлению восстанавливается в Университете на период подготовки и прохождения ГИА, предусмотренный учебным планом и календарным учебным графиком по соответствующей образовательной программе.

Повторное прохождение ГИА допускается не более двух раз.

3.25. Лица, осваивающие образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном ГИА в Университете по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе.

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

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

4. Порядок проведения государственного экзамена

4.1. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускника. Количество государственных экзаменов определяется образовательной программой в соответствии с требованиями ФГОС.

4.2. Требования к форме, содержанию и процедуре проведения государственного экзамена определяются программой государственного экзамена в рамках программы ГИА.

4.3. Экзаменационные билеты (Приложение 5) включают, как правило, перечень вопросов, тестовые материалы, индивидуальные задания, кейсы, практические задачи и т.п.

Экзаменационные билеты по ОП ВО разрабатываются образовательными структурными подразделениями Университета и утверждаются их учеными советами (советами). Утверждение экзаменационных билетов осуществляется не позднее 30

календарных дней до начала проведения ГИА. Экзаменационные билеты подписываются руководителем образовательного структурного подразделения Университета.

4.4. Государственный экзамен проводится в устной или письменной форме.

4.5. При проведении государственного экзамена в устной форме:

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

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

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

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

4.7. При проведении государственного экзамена используются экзаменационные листы со штампом образовательного структурного подразделения Университета.

Экзаменационные листы, выданные обучающемуся, нумеруются и подписываются обучающимся.

4.8. Результаты государственного экзамена вносятся секретарем ГЭК в протокол заседания ГЭК и экзаменационную ведомость.

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

5. Требования к выполнению и защите ВКР

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

5.2. В Университете реализуются следующие виды ВКР, определяемые преобладающей целевой направленностью работы и профильной подготовкой обучающегося:

исследовательские ВКР, проводимые в целях получения результатов, обладающих научной и практической значимостью;

проектные ВКР – индивидуальная или групповая деятельность обучающихся, осуществляемая в целях создания продукта или проекта для решения прикладной проблемы, на основе анализа существующих приемов, технологий, методов и моделей;

творческие (в сфере искусства) ВКР – индивидуальная или групповая деятельность обучающихся, предполагающая выполнение творческого задания.

5.3. Конкретные требования к ВКР, порядок выполнения и критерии ее оценки определяются методическими рекомендациями и программой ГИА.

5.4. Перечень тем ВКР ежегодно разрабатывается образовательными структурными подразделениями Университета рассматриваются их учеными советами (советами) и утверждается в составе образовательной программы.

5.5. Закрепление темы ВКР, назначение руководителей ВКР и консультантов

(при необходимости) осуществляется приказом проректора по учебной работе Университета на основании письменного заявления обучающегося.

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

5.6. Для подготовки ВКР за обучающимся (несколькими обучающимися, выполняющими ВКР совместно) закрепляется руководитель ВКР из числа работников Университета и при необходимости консультант (консультанты).

Максимальное количество обучающихся, закрепленных за руководителем ВКР одновременно, устанавливается локальным нормативным актом Университета.

5.7. Все изменения и уточнения в формулировке темы и в руководстве ВКР утверждаются распорядительным актом руководителя образовательного структурного подразделения Университета на основании письменного заявления обучающегося.

5.8. При повторном прохождении ГИА по желанию обучающегося решением ученого совета (совета) образовательного структурного подразделения Университета может быть установлена иная тема ВКР.

5.9. После утверждения темы и назначения руководителя ВКР обучающийся совместно с руководителем ВКР разрабатывает календарный план выполнения ВКР (Приложение 6).

5.9.1. Календарный план выполнения ВКР утверждается заведующим кафедрой Университета (руководителем образовательного структурного подразделения Университета).

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

5.10. Функции руководителя ВКР:

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

рекомендации по подбору литературы и фактического материала;

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

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

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

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

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

5.11.1. Для проведения процедуры предварительной защиты ВКР распорядительным актом руководителя образовательного структурного подразделения Университета создаются комиссии по проведению предварительной

защиты ВКР по каждой образовательной программе.

5.11.2. Проведение процедуры предварительной защиты ВКР осуществляется комиссиями.

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

5.11.4. Обучающийся, не явившийся на предварительную защиту (или не представивший ВКР, или не выполнивший календарный план выполнения ВКР, или представивший ВКР, не соответствующую требованиям к объему, содержанию, структуре и оформлению ВКР, установленные программой ГИА), проходит повторно предварительную защиту ВКР, как правило, не позднее двух недель до защиты ВКР.

5.11.5. Результаты предварительной защиты (в том числе результаты повторного прохождения предварительной защиты ВКР или не прохождения предварительной защиты ВКР обучающимся) протоколируются и доводятся до сведения образовательного структурного подразделения Университета.

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

5.12.1. Дата представления ВКР фиксируется в журналах регистрации представления ВКР под подпись обучающегося.

5.12.2. Проверка ВКР на объем заимствования, в том числе содержательного выявления неправомерных заимствований, и формирование справки о проверке ВКР на объем заимствования осуществляется образовательными структурными подразделениями Университета в соответствии с программой ГИА и методическими рекомендациями к выполнению ВКР с учетом специфики образовательной программы.

5.12.3. Тексты ВКР, а также ключевые слова размещаются образовательными структурными подразделениями Университета в электронно-библиотечной системе Университета в формате *.pdf не позднее, чем через 30 календарных дней после окончания ГИА.

5.12.4. Назначение ответственных за размещение ВКР в электронно-библиотечной системе Университета осуществляется распорядительным актом руководителя образовательного структурного подразделения Университета.

5.12.5. Доступ лиц к текстам ВКР обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия по решению правообладателя производственных, технических, экономических, организационных и других сведений, в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.

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

5.14. Отзыв о работе обучающегося представляется руководителем ВКР в образовательное структурное подразделение Университета.

Об утверждении Положений - 13

5.15. ВКР по программам магистратуры и специалитета подлежат рецензированию.

5.15.1. Для проведения рецензирования кафедры (образовательные структурные подразделения) Университета направляют ВКР одному или нескольким рецензентам из числа лиц, не являющихся работниками кафедры Университета, на которой осуществляется подготовка ВКР, либо образовательного структурного подразделения Университета, либо Университета, как правило, не позднее чем за 10 календарных дней до защиты ВКР (Приложение 7).

5.15.2. Рецензенты проводят анализ ВКР и представляют на кафедры (в образовательные структурные подразделения Университета) письменные рецензии на указанные работы.

5.15.3. Если ВКР имеет междисциплинарный характер, она направляется кафедрой (образовательным структурным подразделением) Университета нескольким рецензентам. В ином случае число рецензентов устанавливается кафедрой (образовательным структурным подразделением) исходя из специфики ВКР.

5.16. Ознакомление обучающихся с отзывами руководителей ВКР и рецензиями (для ВКР по программам специалитета и программам магистратуры) осуществляется не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР и обеспечивается кафедрами (образовательным структурным подразделением) Университета.

5.17. ВКР, отзывы руководителей ВКР, рецензии (для ВКР по программам специалитета и программам магистратуры), справки о проверке ВКР на объем заимствования представляются в ГЭК не позднее чем за 2 календарных дня до защиты ВКР.

5.18. Защита ВКР является обязательным видом ГИА и проводится на открытом заседании ГЭК.

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

5.20. Этапы проведения защиты ВКР:

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

5.20.2. Сообщение обучающегося, в котором в сжатой форме обосновывается актуальность темы исследования, его цели и задачи, излагается основное содержание ВКР по разделам, полученные результаты и выводы, определяется теоретическая (при наличии) и практическая значимость ВКР. Продолжительность выступления обучающегося составляет не более 15 минут.

5.20.3. Ответы обучающегося на вопросы членов ГЭК.

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

5.20.5. Ответы обучающегося на замечания, приведенные в рецензии (при

защите ВКР по программам специалитета и программам магистратуры).

5.21. Результаты защиты ВКР объявляются в день ее проведения.

5.22. Оценка по результатам защиты ВКР вносится в протокол заседания ГЭК по защите ВКР и экзаменационную ведомость.

6. Особенности проведения государственных аттестационных испытаний для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

6.2. При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

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

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

6.2.3. Пользование необходимыми обучающимся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей.

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

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

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

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

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

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

6.5. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся из числа

инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении ГИА:

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

задания и иные материалы для сдачи ГИА оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

в) для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи:

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

по желанию обучающихся ГИА проводятся в письменной форме;

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

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

по желанию обучающихся государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

6.6. Обучающийся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья не позднее чем за 3 месяца до начала 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).

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

7. Порядок проведения апелляции по результатам ГИА

7.1. По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся

имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) о несогласии с результатами государственного экзамена (Приложение 8).

7.2. Для рассмотрения апелляций по результатам ГИА в образовательных структурных подразделениях Университета создаются апелляционные комиссии по каждой специальности и направлению подготовки, или по каждой образовательной программе, или по ряду специальностей и направлений подготовки, или по ряду образовательных программ.

Апелляционные комиссии действуют в течение одного календарного года.

7.3. Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор Университета (лицо, исполняющее его обязанности или лицо, уполномоченное ректором Университета на основании распорядительного акта Университета).

7.4. Состав апелляционной комиссии:

7.4.1. В состав апелляционной комиссии по ОП ВО входит председатель и не менее 3 человек из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, и не входящих в состав ГЭК.

7.4.2. Состав апелляционной комиссии утверждается приказом проректора по учебной работе Университета не позднее чем за 1 месяц до даты начала ГИА.

7.4.3. Из числа лиц, включенных в состав апелляционной комиссии, приказом проректора по учебной работе Университета по согласованию с председателем апелляционной комиссии назначается заместитель председателя апелляционной комиссии и ее секретарь.

7.5. Апелляция подается обучающимся лично (при проведении апелляции по результатам ГИА о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена) не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания.

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

Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося.

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

протокол заседания ГЭК;

закключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания;

письменные ответы обучающегося (при их наличии) - для рассмотрения апелляции о нарушении процедуры проведения и (или) о несогласии с результатами государственного экзамена;

ВКР, отзыв руководителя ВКР и рецензию (для рассмотрения апелляции по проведению защиты ВКР по программам специалитета и программам магистратуры) для рассмотрения апелляции по проведению государственного аттестационного испытания.

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

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

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

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях 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 подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в дополнительные сроки, установленные приказом проректора по учебной работе Университета.

7.10. 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.

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.

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

7.12. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом заседания апелляционной комиссии (Приложение 9), который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии.

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

Об утверждении Положений - 13

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

7.15. Повторное проведение государственного аттестационного испытания обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в Университете в соответствии с ФГОС.

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

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

Приложение 1
к Положению

о проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам магистратуры в ГАОУ ВО МГПУ

СПИСОК
председателей государственных экзаменационных комиссий

(наименование образовательного структурного подразделения Университета)
на _____ год

№ п/п	Код и наименование направления подготовки/ специальности ¹	Фамилия, имя, отчество председателя ГЭК	Основное место работы, занимаемая должность	Ученая степень/ серия, номер, дата выдачи диплома об ученой степени	Ученое звание/серия, номер, дата выдачи аттестата об ученом звании

Директор _____
(подпись) (ФИО)

¹ указывается код, наименование направления подготовки/специальности и направленности (профилю) образовательной программы

Приложение 2
к Положению

о проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам магистратуры в ГАОУ ВО МГПУ

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

ХАРАКТЕРИСТИКА²
на кандидата в председатели ГЭК
по направлению подготовки (специальности)

(код, наименование направления подготовки (специальности), направленность
(профиль) образовательной программы)

(фамилия, имя, отчество кандидата в председатели ГЭК)

Кафедра³ _____
(наименование кафедры) _____
структурного _____
подразделения)

рекомендует к утверждению кандидатуру _____ в качестве
(ФИО кандидата в председатели ГЭК)

председателя ГЭК по _____
(код, наименование направления подготовки
(специальности), _____
направленность (профиль) образовательной
программы)

Директор _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Заведующий кафедрой _____ / _____
(подпись) (ФИО)

² характеристика пишется в произвольной форме. В характеристике указывается информация о соответствии кандидата в председатели ГЭК требованиям, предъявляемым настоящим Положением, а также информация о его достижениях в области науки и (или) профессиональной деятельности, о наличии почетных наград и званий, о научных публикациях, месте работы, занимаемой должности и т.д.

³ кафедра указывается при наличии

Приложение 3
к Положению

о проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам магистратуры в ГАОУ ВО МГПУ

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Протокол № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии

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

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

Направление подготовки/специальность _____
(код, наименование)

Направленность (профиль) образовательной программы _____
(наименование)

Форма обучения _____

Группа _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК: _____

Члены ГЭК: _____

Экзаменуется обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Экзаменационный билет № _____

1. _____

2. _____

*** _____

Общая характеристика ответа обучающегося на вопросы билета:

Дополнительные вопросы:

1. _____

2. _____

*** _____

Общая характеристика ответа обучающегося на дополнительные вопросы: _____

Признать, что обучающийся сдал государственный экзамен с оценкой _____

Особые мнения членов ГЭК:

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

- о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося _____

Председатель ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Протокол №__

заседания государственной экзаменационной комиссии

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

по защите выпускной квалификационной работы

Направление подготовки (специальность) _____
(код, наименование)

Направленность (профиль) образовательной программы _____
(наименование)

Форма обучения _____

Группа _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК: _____

Заместитель председателя ГЭК: _____

Члены ГЭК: _____

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

на тему _____
(наименование темы ВКР)

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

при консультации _____
(ФИО, ученая степень, звание)

рецензент _____
(ФИО, ученая степень, звание)

В ГЭК представлены следующие материалы:

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

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

1. _____
(ФИО задавшего вопрос, содержание вопроса)

2. _____

*** _____ Общая
характеристика сообщения обучающегося: _____



Общая характеристика ответа обучающегося на заданные ему вопросы и замечания рецензента: _____

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

Особые мнения членов ГЭК:

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

- о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося _____

Председатель ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

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

О присвоении квалификации _____
Направление подготовки (специальность) _____

(код, наименование)

Направленность (профиль) образовательной программы _____

Форма обучения _____

Группа _____

Присутствовали:

Председатель ГЭК: _____

Члены ГЭК: _____

В ГЭК представлены следующие материалы:

протокол № от «__» _____ 20__ г. и экзаменационная ведомость о сдаче государственного экзамена⁴;

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

Результаты прохождения государственных аттестационных испытаний обучающимися:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Результаты сдачи государственного экзамена ⁵	Результаты защиты выпускной квалификационной работы

Решение ГЭК:

1. Присвоить квалификацию⁶ _____
и выдать документ об образовании и о квалификации – диплом⁷ _____ с
отличием следующим обучающимся:

1.

Всего _____ человека.

Последняя фамилия - _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

⁴ указывается в случае проведения государственного экзамена

⁵ если предусмотрено образовательной программой

⁶ указывается в соответствии с ФГОС

⁷ диплом бакалавра с отличием/диплом специалиста с отличием/диплом магистра с отличием

Об утверждении Положений - 13

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

1.

Всего _____ человека.

Последняя фамилия - _____.
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Председатель ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

Секретарь ГЭК _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 4
к Положению

о проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам магистратуры в ГАОУ ВО МГПУ

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

ОТЧЕТ

председателя государственной экзаменационной комиссии
по направлению подготовки (специальности) _____
направленность (профиль) образовательной программы _____

(форма обучения, срок получения образования)

Состав Государственной экзаменационной комиссии:
(утвержден приказом проректора по учебной работе Университета от 20__ г. №)

Председатель ГЭК: _____

Члены ГЭК: _____

Секретарь ГЭК: _____

Москва
20__

Схема отчета председателя ГЭК

Титульный лист

1. Номер и дата приказа проректора по учебной работе Университета о составе ГЭК.
2. Состав ГЭК.
3. Даты начала и окончания работы ГЭК.
4. Формы ГИА.
5. Анализ экзаменационных материалов и тем ВКР.
6. Результаты ГИА (информационно-статистический материал).

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

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

Председатель ГЭК _____
 (подпись) (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

Отчет председателя ГЭК заслушан на ученом совете _____
 (Протокол от « ____ » _____ 20__ г.).

Приложение 5
к Положению
о проведении государственной итоговой аттестации
по образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата,
программам специалитета и программам магистратуры
в ГАОУ ВО МГПУ

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Государственный экзамен _____
(по дисциплине/междисциплинарный)
Направление подготовки (специальности) _____
(код, наименование)
Направленность (профиль) образовательной программы _____
(наименование)
Институт _____
(наименование института)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № _____

1. _____
2. _____
3. _____

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

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (ФИО)

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

Директор _____
(подпись) (ФИО)



Приложение 6
к Положению о проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам высшего
образования – программам бакалавриата, программам
специалитета и программам магистратуры
в ГАОУ ВО МГПУ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой

(ФИО, ученая степень, звание)

**Календарный план
выполнения выпускной квалификационной работы**
обучающегося _____

(ФИО)

Направление подготовки (специальность) _____
(код, наименование)

Направленность (профиль) образовательной программы _____
(наименование)

Тема выпускной квалификационной работы _____

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



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

Согласовано: _____
 (подпись руководителя ВКР) (ФИО руководителя ВКР)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Обучающийся _____
 (подпись) (ФИО)

Приложение 7⁸

к Положению о проведении государственной
итоговой аттестации по образовательным
программам высшего образования – программам
бакалавриата, программам специалитета
и программам магистратуры в ГАОУ ВО МГПУ

Департамент образования и науки города Москвы
Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Уважаемый _____
(фамилия, имя, отчество рецензента)

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
города Москвы «Московский городской педагогический университет» направляет
Вам на рецензию выпускную квалификационную работу
обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

по направлению подготовки (специальности) _____,
направленности (профилю) образовательной программы _____
(код, наименование)
(наименование)

на тему _____

Рецензию просим представить в письменном виде к «___» _____ 20__ г.

Приглашаем присутствовать на защите ВКР, которая состоится «_» ____ 20__ г.
Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(ФИО)

⁸ для программ специалитета и программ магистратуры
Об утверждении Положений - 13

Приложение 8

к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ГАОУ ВО МГПУ

В апелляционную комиссию ГАОУ ВО МГПУ
по направлению подготовки (специальности) _____

(код, наименование)

направленности (профилю) образовательной программы

(наименование)

от обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курса _____ Группы
обучения _____ Формы

(очная, очно-заочная, заочная)

(наименование образовательного структурного подразделения)

АПЕЛЛЯЦИОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, обучающийся ГАОУ ВО МГПУ
(фамилия, имя, отчество обучающегося)
по направлению подготовки (специальности) _____,
(код, наименование)

направленности (профилю) образовательной программы _____
(наименование)

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

(государственного экзамена/защиты выпускной квалификационной
работы)

и (или) несогласии с результатами⁹ _____.

Содержание претензии: _____

_____ ЧТО
_____ подтверждается _____

⁹ указывается в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Положения
Об утверждении Положений - 13

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

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

Приложение 9

к Положению о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ГАОУ ВО МГПУ

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

по направлению подготовки (специальности) _____
(код, наименование)

направленности (профилю) образовательной программы _____
(наименование)

Института

_____ (наименование института)
Председатель апелляционной комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

Секретарь апелляционной комиссии _____
(фамилия, имя, отчество)

Члены апелляционной комиссии:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

В апелляционную комиссию представлены _____

(указываются документы, представленные секретарем ГЭК в апелляционную комиссию: протокол заседания ГЭК, экзаменационная ведомость, письменный ответ обучающегося (при апелляции по результатам проведения государственного экзамена), ВКР, отзыв руководителя ВКР (при апелляции по результатам защиты ВКР) и рецензия (при апелляции по результатам защиты ВКР по программам специалитета и магистратуры)

Слушали: апелляционное заявление _____

Об утверждении Положений - 13

(ФИО обучающегося)

по вопросу _____

(краткое содержание апелляционного заявления)

Выступали: _____

(краткое содержание выступлений)

Результаты обсуждений:

на основании обсуждения/с учетом представленных
 материалов/руководствуясь _____
 (указываются конкретные правовые нормы – статьи законов, пункты других
 нормативных правовых актов, локальных нормативных актов)

Апелляционная комиссия признала содержание апелляционного
 заявления _____
 (ФИО обучающегося)

(обоснованным/необоснованным)

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

Решение апелляционной комиссии: _____
 (отклонить апелляцию/удовлетворить апелляцию)

Председатель
 апелляционной комиссии _____
 (подпись) (ФИО)

Секретарь
 апелляционной комиссии _____
 (подпись) (ФИО)