



Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финуниверситет)**

Смоленский филиал Финуниверситета

П Р И К А З

«23» апреля 2020 г.

№ 031/0

**Об утверждении Регламента проведения
государственной итоговой аттестации в 2019/2020 учебном году
с применением дистанционных образовательных технологий
в Смоленском филиале Финансового университета**

В соответствии с приказом Финансового университета от 22.04.2020 № 0766/о «Об утверждении Регламента проведения в Финансовом университете государственной итоговой аттестации в 2019/2020 учебном году с применением дистанционных образовательных технологий», п р и к а з ы в а ю:

утвердить Регламент проведения государственной итоговой аттестации в 2019/2020 учебном году с применением дистанционных образовательных технологий в Смоленском филиале Финансового университета согласно приложению.

Директор филиала

С.В. Земляк

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Смоленского филиала

Финансового университета

от «23» апреля 2020 г. № 031/0

РЕГЛАМЕНТ

проведения государственной итоговой аттестации в 2019/2020 учебном году с применением дистанционных образовательных технологий в Смоленском филиале Финансового университета

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Регламент проведения государственной итоговой аттестации с применением дистанционных образовательных технологий (далее – Регламент) разработан в соответствии с:

- пунктом 2 статьи 16, пунктом 5 статьи 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- пунктами 5, 10 приказа Минобрнауки России от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- пунктом 1.9 приказа Финансового университета от 14.10.2016 № 1988/о «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете»;

- приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- приказом Финансового университета от 21.04.2020 № 0765/о «Об организации государственной итоговой аттестации в Финансовом университете в 2019/2020 учебном году в условиях предупреждения распространения коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации».

1.2. Настоящий Регламент устанавливает процедуру и особенности проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) с применением дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции.

Регламент не заменяет и не изменяет Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам бакалавриата и магистратуры в Смоленском филиале Финансового университета (далее – Филиале), утвержденный приказом Финуниверситета от 14.10.2016 № 1988/о, в части:

- требований, предъявляемых к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, а также к составу государственной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии, порядку их формирования и общим вопросам организации работы;
- требований к порядку и срокам формирования и размещения расписания аттестационных испытаний;
- требований, предъявляемых к обучающимся, проходящим аттестационные испытания;
- отсутствия платы с обучающихся за прохождение ГИА;
- оценки результатов аттестационных испытаний;
- формы и порядка заполнения протоколов проведения аттестационного испытания, отчетности по результатам ГИА и их дальнейшего хранения;
- требований к выпускным квалификационным работам и положениям Методических рекомендаций по подготовке выпускных квалификационных работ (далее - ВКР), описанным в программах ГИА по образовательным программам бакалавриата и магистратуры;
- особенностей проведения ГИА обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, за исключением дополнений, указанных в разделе 5 Регламента;
- сроков подачи и порядка рассмотрения апелляций по результатам аттестационных испытаний за исключением дополнений, указанных в разделе 6 Регламента;
- результатов ГИА, присвоения квалификации и выдачи диплома, а также последствий неявки на аттестационное испытание или не прохождения ГИА;

- отчетности по итогам проведения ГИА, в том числе отчета председателя государственной экзаменационной комиссии (далее - ГЭК).

1.3. Основные понятия, применяемые в целях реализации Регламента:

Дистанционные образовательные технологии - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Видеоконференция (ВКС, видеоконференцсвязь)-технология, обеспечивающая интерактивную аудио- и видеосвязь между двумя или более пользователями, независимо от их местоположения и территориальной удаленности, позволяя им слышать, видеть и решать общие задачи посредством инструментов для совместной работы в режиме реального времени.

Видеоконференция является одной из дистанционных образовательных технологий, обеспечивающих удаленную работу ГЭК и/или обучающегося, проходящего аттестационные испытания, в режиме реального времени.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ПРОВЕДЕНИЮ ГИА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2.1. ГИА с применением дистанционных образовательных технологий проводится в режиме видеоконференции. Организацию работы видеоконференций для заседаний государственных экзаменационных комиссий и ее техническую поддержку осуществляет специалист по администрированию сетевых устройств.

2.2. Доступ к системе (сервису) проведения видеоконференций осуществляется посредством сети Интернет.

2.3. В качестве площадки для проведения видеоконференций используется программа Skype for Business, поддерживающая аудио- и видеозапись мероприятия.

2.4. При проведении ГИА в режиме видеоконференции применяемые технические средства и используемые помещения должны обеспечивать:

а) возможность идентификации личности обучающегося, проходящего аттестационные испытания (далее - обучающегося);

б) обзор обучающегося с возможностью контроля используемых им материалов;

в) качественную непрерывную видео- и аудиотрансляцию выступления обучающегося, а также вопросов и комментариев членов ГЭК;

г) возможность демонстрации обучающимся презентационных материалов и рабочего стола компьютера во время проведения аттестационного испытания;

д) возможность для членов ГЭК задавать вопросы, а для обучающегося - отвечать на них;

е) возможность оперативного восстановления связи в случае технических сбоев каналов связи или оборудования.

2.5. Оборудование для проведения видеоконференции, размещенное по месту нахождения обучающегося и/или по месту нахождения членов ГЭК должно включать:

- персональный компьютер (ноутбук), с предварительно установленной программой Skype for Business и подключенный к сети Интернет (скорость доступа к сети Интернет - не менее 2 Мбит/с);

- камеру, позволяющую обучающемуся и членам ГЭК видеть друг друга и обеспечивающую непрерывную трансляцию процедуры ГИА;

- микрофон, обеспечивающий передачу аудиоинформации между обучающимися, членами ГЭК и иными присутствующими лицами.

2.6. Не позднее чем за один день до проведения аттестационных испытаний специалист по администрированию сетевых устройств:

- обеспечивает проверку технической готовности оборудования и каналов связи, находящихся на территории Филиала;

- совместно с секретарями ГЭК проверяет техническую готовность обучающихся и членов ГЭК (в случае их удаленного участия в работе комиссии) с помощью тестового сеанса связи в созданном для проведения процедуры ГИА собрании в режиме видеоконференции.

2.7. За 30 минут до начала аттестационного испытания в режиме видеоконференции специалист по администрированию сетевых устройств,

секретарь ГЭК и обучающиеся проверяют наличие подключения и работу техники в соответствии с требованиями, установленными Регламентом.

2.8. Не позднее чем за 10 минут до начала заседания ГЭК в режиме видеоконференции все обучающиеся, члены и секретарь ГЭК, а также руководители ВКР должны подключиться к назначенному собранию.

2.9. Календарный график прохождения обучающимися аттестационного испытания формируется кафедрами и направляется обучающимся, зам. директора по УМР, членам и секретарю ГЭК, а также руководителям ВКР не позднее чем за 14 календарных дней до даты проведения этого испытания. В календарном графике предварительно указывается не только дата, но и последовательность выступлений обучающихся.

2.10. В начале заседания секретарь ГЭК представляет обучающимся председателя и членов ГЭК, а также специалиста, обеспечивающего проведение аттестационных испытаний в режиме видеоконференции.

Председатель ГЭК в присутствии обучающихся:

- разъясняет процедуру прохождения обучающимися ГИА в дистанционной форме, включая процедуру обсуждения и согласования результатов аттестационного испытания, порядок объявления результатов;

- определяет последовательность вызова для выступления обучающихся в соответствии с составленным кафедрой графиком с учетом их присутствия.

2.11. Перед началом выступления обучающегося секретарь ГЭК проверяет факт отсутствия посторонних лиц в помещении, в котором находится обучающийся, а также посторонних предметов на поверхности стола, за которым находится обучающийся, посредством подключения им видеокамеры, обеспечивающей обзор помещения.

2.12. Каждый обучающийся должен:

- соблюдать требования локальных нормативных актов Финансового университета (прежде всего приказов Финуниверситета от 15.07.2013 №1335/о «Об утверждении Правил внутреннего трудового и внутреннего распорядка обучающихся» и от 24.10.2014 № 1998/о «Об утверждении корпоративных правил

«Одежда обучающихся Финансового университета») в части соблюдения требований к внешнему виду обучающегося и правил поведения при общении с членами государственной экзаменационной комиссии и присутствующими лицами;

- проверить подключение к системе за 10 минут до своего выступления в соответствии с озвученной председателем последовательностью выступлений;
- присутствовать на вступительном слове председателя ГЭК;
- приступить к защите ВКР или сдаче государственного экзамена после прохождения идентификации личности.

2.13. Идентификация личности обучающегося осуществляется через предъявление им для обозрения членам ГЭК паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для военнослужащих принимается военный билет или временное удостоверение личности по форме №27). При этом должна быть обеспечена четкая фиксация фотографии обучающегося, его фамилии, имени, отчества (при его наличии), даты и места рождения, органа, выдавшего документ, и даты его выдачи.

В случае невозможности идентификации личности обучающийся отстраняется от прохождения ГИА. При этом в протокол заседания ГЭК вносится запись «не явился по неуважительной причине».

2.14. В случае невыхода обучающегося на связь в течение более чем 20 минут с начала аттестационного испытания обучающийся считается не явившимся на аттестационное испытание.

В случае необходимости обучающийся может получить техническую помощь, описав возникшую проблему по корпоративной почте или по телефонной связи специалисту по администрированию сетевых устройств.

2.15. В случае технических сбоев в работе оборудования и (или) канала связи во время выступления обучающегося председатель ГЭК вправе перенести защиту ВКР на другое время в рамках этого дня или на другой день, но в установленный период работы ГЭК, о чем составляется соответствующий акт.

3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

3.1. Обучающийся обязан разместить на Информационно-образовательном портале (далее - ИОП) не позднее чем за 10 календарных дней до начала ГИА законченную и оформленную ВКР в электронном виде для подготовки и размещения отзыва руководителя ВКР и рецензии (пункт 4.5 Положения о ВКР по программе бакалавриата в Финансовом университете, утвержденного приказом Финуниверситета от 17.10.2017 №1817/о и пункт 4.10 Положения о ВКР по программе магистратуры в Финансовом университете, утвержденного приказом Финуниверситета от 17.10.2017 №1819/о).

3.2. Руководитель ВКР проверяет работу, в том числе в системе «Антиплагиат.ВУЗ», составляет письменный отзыв на окончательный вариант работы и не позднее чем за 5 календарных дней до даты защиты размещает отзыв на ИОП для ознакомления студента с его содержанием.

Для рецензирования ВКР (по магистерской диссертации) обучающийся не позднее 15 календарных дней до даты ее защиты представляет электронную версию ВКР, соответствующую размещенной на ИОП, на кафедру для направления ее рецензентам. Содержание рецензии на ВКР доводится до сведения обучающегося руководителем ВКР путем ее размещения на ИОП не позднее, чем за 5 календарных дней до защиты ВКР.

3.3. Не позднее чем за 6 календарных дней до даты проведения защиты обучающийся обязан разместить на ИОП электронную версию ВКР со своей подписью на титульном листе (в формате *.pdf), полностью соответствующую электронной версии ВКР, проверенной руководителем ВКР и ранее размещенной на ИОП.

Указанная ВКР является вариантом работы, предоставляемым государственной экзаменационной комиссии, хранящимся в дальнейшем в соответствии с инструкцией по делопроизводству и иными локальными актами.

3.4. Не позднее чем за 5 календарных дней до проведения защиты руководитель ВКР направляет на кафедру электронную версию ВКР (в формате *.pdf), отзыв руководителя ВКР, отчет системы «Антиплагиат.ВУЗ» с визой (при необходимости - анализом текста) руководителя ВКР и рецензию на работу (по магистерской диссертации), ранее размещенные в установленные сроки в электронном виде на Информационно-образовательном портале. Отзыв руководителя ВКР с его подписью и рецензия (для магистерской диссертации) с подписью рецензента представляются в электронном виде.

3.5. При отсутствии на ИОП в установленные пунктом 3.3. сроки электронной версии ВКР (в формате *.pdf) заведующий кафедрой по представлению руководителя ВКР направляет директору Филиала служебную записку о необходимости подготовки проекта приказа об отчислении обучающегося из Филиала как не выполнившего обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана, включая подготовку ВКР к защите.

3.6. Не позднее чем за 2 календарных дня до проведения защиты кафедра передает председателю и членам комиссии, включая секретаря, электронную версию ВКР (в формате *.pdf), отзыв руководителя ВКР, отчет системы «Антиплагиат.ВУЗ» с визой (при необходимости - анализом отчета) руководителя ВКР и рецензию на работу (по магистерской диссертации) с визой заведующего кафедрой о соответствии ВКР предъявляемым требованиям.

Наличие отрицательного отзыва руководителя ВКР, отрицательной рецензии (по магистерской диссертации) не является препятствием к представлению ВКР на защиту.

3.7. Завершающим этапом подготовки ВКР является ее защита. При проведении защиты ВКР обучающийся выступает с докладом и презентацией в течение 7-10 минут (не более 12 минут для магистранта). По окончании доклада члены ГЭК задают обучающемуся:

- вопросы по ВКР и докладу обучающегося. При ответах на вопросы по ВКР обучающийся имеет право пользоваться своей работой;

- вопросы в рамках утвержденного и размещенного на официальном сайте Филиала перечня вопросов программы государственного экзамена для проверки сформированности соответствующих компетенций. Обучающийся дает лаконичный (не более 2-3 минут) ответ на заданный вопрос без дополнительной подготовки. Количество вопросов, задаваемых обучающемуся, определяется членами комиссии самостоятельно и ориентировано на проверку сформированности компетенций, которыми должен обладать выпускник.

3.8. При защите коллективной ВКР предусматривается последовательное выступление каждого участника с докладом, по итогам которого задаются вопросы по ВКР, а по итогам всех выступлений последовательно задаются вопросы каждому участнику коллективной ВКР из перечня вопросов программы государственного экзамена.

3.9. По окончании ответов обучающегося на вопросы предусматриваются следующие этапы защиты:

- выступает руководитель ВКР (не более 5 минут), который должен присутствовать на защите. В исключительном случае заслушивается текст его отзыва;
- заслушивается текст рецензии (по магистерской диссертации);
- обучающемуся предоставляется заключительное слово, включающее в себя ответы на озвученные замечания руководителя ВКР и рецензента (по магистерской диссертации).

3.10. Общее время защиты ВКР одного обучающегося не должно превышать 30 минут (40 минут для магистранта). При представлении коллективной ВКР возможно увеличение времени защиты, но не более чем на 15 минут на каждого соавтора работы.

3.11. По окончании защиты всех ВКР, внесенных в календарный график на день, члены ГЭК оценивают итоги защиты каждого обучающегося. При обсуждении оценки членами ГЭК в случае их нахождения на территории Филиала видеоконференцсвязь не осуществляется. При обсуждении оценки членами ГЭК в случае их удаленного взаимодействия видеоконференцсвязь осуществляется только

между председателем, членами и секретарем ГЭК, без присутствия обучающихся и руководителей ВКР.

При определении итогового результата защиты ВКР государственная экзаменационная комиссия выставляет оценку с учетом мнения каждого члена комиссии. При выставлении оценки необходимо исходить из критериев, определенных в Методических рекомендациях по подготовке и защите ВКР, разработанных кафедрами, с учетом критериев оценки знаний выпускников при ответах на вопросы комиссии.

3.12. После окончания обсуждения и подготовки протоколов заседания комиссии (приложение №1), обучающиеся возвращаются в режим видеоконференции для заслушивания результатов защиты. Оценка доводится до сведения обучающегося в день проведения защиты и вносится в протокол заседания.

Отсутствие обучающегося на объявлении оценки не является нарушением процедуры проведения аттестационного испытания.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

4.1. Для обучающихся из числа инвалидов ГИА проводится Филиалом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

4.2. Для таких обучающихся Филиал обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестационного испытания:

- использование индивидуальной звукоусиливающей аппаратуры и, при необходимости, увеличение времени проведения защиты, но не более чем на 30 минут (для глухих и слабослышащих с тяжелыми нарушениями речи);
- присутствие в помещении ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами ГЭК). При этом ассистент не имеет

права оказывать помощь за рамками выполнения своих функций (помогать в содержательной части ответов на вопросы, подсказывать и т.п.).

4.3. В случае необходимости присутствия ассистента или выполнения иных особых условий, обучающийся подает заявление на имя директора Филиала не позднее чем за 7 календарных дней до даты проведения аттестационного испытания. Заявление подается в произвольной письменной форме с электронного почтового ящика обучающегося на электронную почту Филиала.

5. АПЕЛЛЯЦИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ АТТЕСТАЦИОННЫХ ИСПЫТАНИЙ

5.1. В случае несогласия с результатами аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

5.2. Апелляция по результатам защиты ВКР подается только на нарушение установленной процедуры проведения данного аттестационного испытания.

5.3. Апелляция подается обучающимся со своего адреса корпоративной электронной почты (@edu.fa.ru) на имя председателя апелляционной комиссии не позднее следующего календарного дня после объявления результатов аттестационного испытания (приложение № 2).

5.4. Для рассмотрения апелляции секретарь ГЭК направляет в апелляционную комиссию по электронной почте копию протокола заседания ГЭК, заключение председателя ГЭК о соблюдении процедурных вопросов при проведении аттестационного испытания, сканы (фото) иных документов, подготовленных членами ГЭК в процессе аттестационного испытания, работу обучающегося с отзывом руководителя ВКР (рецензией на ВКР - при наличии) в электронном виде, полученную от кафедры.

5.5. Заседание апелляционной комиссии проводится с использованием дистанционных образовательных технологий в режиме видеоконференции, организованной в соответствии с разделом 2 Регламента.

5.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается обучающийся, председатель и секретарь ГЭК, не позднее 4 календарных дней со дня подачи апелляции.

5.7. Обучающемуся, подавшему апелляцию по электронной почте, направляется электронным письмом информация о дате и времени проведения заседания апелляционной комиссии с приложенной ссылкой на видеоконференцию.

Заседание апелляционной комиссии проводится в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае отсутствия его подключения к видеоконференции в течение 10 минут с установленной электронным письмом информацией о времени рассмотрения апелляции.

5.8. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения обучающегося лично (через видеоконференцию либо по электронной почте) в установленные сроки.

**Образцы протокола заседания
государственной экзаменационной комиссии**

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

**ПРОТОКОЛ
заседания государственной экзаменационной комиссии**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По рассмотрению выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по направлению
подготовки _____

обучающегося _____

на тему _____

Присутствовали: председатель - _____

члены комиссии: _____

РАБОТА ВЫПОЛНЕНА

Под руководством _____

При консультации _____

В ГОСУДАРСТВЕННУЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ КОМИССИЮ ПРЕДСТАВЛЕННЫ
СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

Справки о сданных обучающимся/ейся/ экзаменах и зачетах, о выполнении требований
учебного плана

имеются

Отзыв руководителя ВКР _____

имеется

Характеристика выступления обучающегося/ейся/:

Доклад в течение ___ мин, структурирован (не структурирован)
(нужное подчеркнуть)

Владение тематикой исследования (достаточное, (недостаточное))
(нужное подчеркнуть)

Раскрытие основного содержания работы (достаточное, (недостаточное))
(нужное подчеркнуть)

Обоснованность выводов и предложений
(выводы и предложения обоснованы (не обоснованы))
(нужное подчеркнуть)

Заданные вопросы:

по теме ВКР для проверки сформированности компетенций, заявленных в рамках подготовки к защите и защиты ВКР

/фамилия и инициалы лица, задавшего вопрос,

содержание вопроса/

для проверки сформированности компетенций, заявленных в Программе государственного экзамена

/фамилия и инициалы лица, задавшего вопрос,

содержание вопроса/

Характеристика ответов на заданные вопросы

«РЕШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ»

Признать, что обучающийся /аяся/ выполнил/а/ и защитил/а/ выпускную квалификационную (бакалаврскую) работу с оценкой _____

«РЕШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ»

от _____ 201__ протокол № _____

/фамилия, имя, отчество/

защитил/а/ выпускную квалификационную (бакалаврскую) работу на тему:

с оценкой

Присвоить

квалификацию

по направлению

Выдать диплом

Отметить, что

Председатель

Секретарь

/фамилия, имя, отчество/

бакалавр

об окончании

/с отличием/

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)

ПРОТОКОЛ
заседания государственной экзаменационной комиссии

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По рассмотрению выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) по
направлению подготовки _____

обучающегося _____

на тему _____

Присутствовали: председатель - _____

члены комиссии: _____

РАБОТА ВЫПОЛНЕНА

Под руководством _____

При консультации _____

В ГОСУДАРСТВЕННУЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННУЮ КОМИССИЮ ПРЕДСТАВЛЕНЫ
СЛЕДУЮЩИЕ МАТЕРИАЛЫ:

Справки о сданных обучающимся/ейся/экзаменах и зачетах, о выполнении требований
учебного плана, о публикациях

имеются

Отзыв руководителя _____

имеется

Рецензия _____

имеется

Характеристика выступления обучающегося/ейся/:

Доклад в течение ___ мин. структурирован (не структурирован)
(нужное подчеркнуть)

Владение тематикой исследования (достаточное, (недостаточное))
(нужное подчеркнуть)

Раскрытие основного содержания работы (достаточное, (недостаточное))
(нужное подчеркнуть)

Обоснованность выводов и предложений
(выводы и предложения обоснованы (не обоснованы))
(нужное подчеркнуть)

Оценка освещения вопросов практического применения (вопросы практического
применения представлены развернуто; недостаточно развернуто; не отражены)
нужное подчеркнуть)

Заданные вопросы:

по теме ВКР для проверки сформированности компетенций, заявленных в рамках подготовки к защите и защиты ВКР

_____ /фамилия и инициалы лица, задавшего вопрос,

_____ содержание вопроса/

для проверки сформированности компетенций, заявленных в Программе государственного экзамена

_____ /фамилия и инициалы лица, задавшего вопрос,

_____ содержание вопроса/

Характеристика ответов на заданные вопросы

«РЕШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ»

Признать, что обучающийся /аяся/ выполнил/а/ и защитил/а/ выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию) с оценкой _____

«РЕШЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ»

от _____ 201__ протокол № _____

_____ /фамилия, имя, отчество/

защитил/а/ выпускную квалификационную работу (магистерскую диссертацию) на тему:

с оценкой _____

Присвоить _____

_____ /фамилия, имя, отчество/

квалификацию _____

магистр

по направлению _____

Выдать диплом _____

об окончании

/с отличием/

Отметить, что _____

Председатель _____

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Секретарь _____

_____ (подпись)

_____ (И.О.Фамилия)

Образцы заявления на апелляцию

В апелляционную комиссию

по _____
(направление)

студента группы _____

(Ф.И.О.)_____
(контактный телефон)_____
(электронный адрес)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об апелляции результатов государственного аттестационного испытания
в связи с нарушением установленной процедуры проведения государственного
аттестационного испытания

(подпись) /_____
(Ф.И.О.) /_____
(дата)

Заявление получено

«__» _____ 20__ г. № _____

(подпись) / (Ф.И.О.) /

Заявление пересылается по электронной почте не позднее следующего календарного дня в приемную директора Филиала как председателю апелляционной комиссии.