

Утверждено и введено в действие:

Согласовано:

приказом первого проректора – проректора
по образовательной деятельности
от «27» апреля 2024 г. № 112

с профкомом первичной профсоюзной
организации обучающихся Елецкого
государственного университета им. И.А.
Бунина «Профессионального союза
работников народного образования и науки
Российской Федерации»



Первый проректор – проректор
по образовательной деятельности
/Р.Ю. Поляков/



Председатель профкома

/Е.Л. Лернер/

Одобрено:

Ученым советом ЕГУ им. И.А. Бунина
Протокол «25» апреля 2024 г. № 13

Согласовано:
с Советом обучающихся ЕГУ им.
И.А. Бунина

Председатель Ученого совета
/С.В. Щербатых/

Протокол от «24» 04 2024 г. № 4

Председатель Совета обучающихся
/О.Ю. Быкова/

Положение

о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

1. Общие положения

1.1. Данное положение определяет порядок и устанавливает процедуру организации и проведения государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, завершающих освоение имеющих государственную аккредитацию образовательных программ, включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций,

изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. При разработке Положения были использованы следующие исходные документы:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636;

– Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816;

– Порядок заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 № 670;

– федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

1.3. Государственная итоговая аттестация проводится государственными экзаменационными комиссиями (далее – ГЭК) в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ требованиям Стандарта.

1.4. Университет использует необходимые для организации образовательной деятельности средства при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся.

1.5. К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей основной профессиональной образовательной программе высшего образования. Дирекция института готовит проект приказа о допуске обучающихся к ГИА.

1.6. Лица, освоившие основную профессиональную образовательную программу в форме самообразования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе высшего образования, вправе пройти экстерном ГИА в Университете по образовательной программе,

имеющей государственную аккредитацию, при условии прохождения экстерном промежуточной аттестации.

Сроки прохождения экстернами государственной итоговой аттестации утверждаются приказом ректора в соответствии с графиком учебного процесса по основной профессиональной образовательной программе.

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

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

1.9. Обучающиеся могут пройти государственные аттестационные испытания с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, если это не противоречит требованиям Стандарта. При проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий идентификация личности обучающихся производится путем предъявления паспорта и сличения его с заверенной копией. В помещении, в котором будет находиться испытуемый при проведении государственных аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, не должно быть посторонних лиц.

1.10. Объем, сроки проведения, конкретные формы и содержание ГИА определяются основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки (специальности) в соответствии с требованиями, установленными Стандартом (при наличии таких требований).

1.11. ГИА проводится в форме государственного экзамена и/или защиты выпускной квалификационной работы (далее – ВКР).

1.12. Успешное прохождение ГИА является основанием для выдачи обучающемуся документа о высшем образовании и о квалификации государственного образца.

1.13. По личному заявлению обучающегося ему выдается документ о предыдущем образовании (Приложение 1). Заявление хранится в личном деле обучающегося.

Все обучающиеся подают заявление на внесение данных в диплом в соответствии с Приложением 2. Заявление хранится в личном деле обучающегося.

Обучающимся по образовательным программам высшего образования после прохождения государственной итоговой аттестации предоставляются, по их заявлению (Приложение 3), каникулы в пределах срока освоения соответствующей основной профессиональной образовательной программы, по окончании которых производится отчисление обучающихся в связи с получением образования. Заявление хранится в личном деле обучающегося.

Иностранные студенты предоставляют письменное согласие на транскрипцию фамилии, имени, отчества для внесения их в диплом о высшем образовании (Приложение 4), которое хранится в личном деле обучающегося.

1.14. Дирекция института готовит проект приказа о выдаче документов об образовании и о квалификации, предоставлении каникул и отчислении в связи с получением образования (Приложение 5).

II. Выпускная квалификационная работа

2.1. ВКР представляет собой выполненную обучающимся (несколькими обучающимися совместно) работу, демонстрирующую уровень подготовленности выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности. Особенности, порядок выполнения и защиты коллективной ВКР определены в пункте 2.25.

2.2. Вид ВКР определяется в соответствии со Стандартом (при наличии вида ВКР в Стандарте).

ВКР может быть выполнена в форме дипломной работы или дипломного проекта, в том числе Стартапа, регламентированного соответствующим локальным актом. ВКР может носить проектный, теоретический, опытно-экспериментальный, эмпирический, конструкторский или научно-исследовательский характер.

2.3. Перечень тем ВКР по каждому направлению подготовки формируется и утверждается на кафедрах с привлечением работодателей, членов других кафедр вуза, если ВКР носит междисциплинарный характер.

Перечень тем ВКР утверждается приказом ректора, подготовленным дирекцией института на основании выписок из протоколов заседаний кафедр:

- по программам бакалавриата / специалитета – не позднее чем за год до начала ГИА;

- по программам магистратуры – в мае-июне учебного года, предшествующего зачислению.

2.4. Перечень тем ВКР и список с руководителей, курирующих указанные темы ВКР, доводится кафедрой до сведения обучающихся:

- по программам бакалавриата / специалитета – не позднее чем за год до начала ГИА;

- по программам магистратуры – в течение первой недели первого курса обучения.

В те же сроки обучающиеся пишут заявление на имя заведующего кафедрой о закреплении темы ВКР и назначении научного руководителя и (при необходимости) консультанта (Приложение 6), которое хранится на кафедре до дня получения обучающимся документа о высшем образовании и квалификации.

2.5. Дирекция института на основании выписки из протокола заседания кафедры готовит проект приказа о закреплении тем ВКР и назначении руководителей до 15 сентября.

2.6. Обучающемуся (нескольким обучающимся, совместно выполняющим ВКР) предоставляется возможность подготовки и защиты ВКР по теме, предложенной обучающимся (обучающимися). На основании письменного заявления студента тема обсуждается на кафедре и утверждается в случае признания

обоснованности и целесообразности ее разработки для практического применения в соответствующей области профессиональной деятельности или на конкретном объекте профессиональной деятельности.

2.7. ВКР может основываться на обобщении ранее выполненных курсовых, научно-исследовательских и иных работ (ВКР других образовательных уровней, при отсутствии механического переноса параграфов), содержать материалы, собранные, проанализированные и обобщенные обучающимися в период учебной и производственной практик.

2.8. В некоторых случаях возможны изменения /уточнения темы ВКР и / или смена руководителя, утверждаемые дополнением к приказу о закреплении тем ВКР и назначении руководителей на основании личного заявления и/или выписки из протокола заседания кафедры.

2.9. Структура ВКР:

- титульный лист (Приложение 7);
- оглавление;
- введение, структура которого обусловлена характером работы и особенностями направления подготовки / специальности (конкретные требования регламентируются в программе ГИА);
- основная часть, структура и содержание которой зависят от характера ВКР и особенностей направления подготовки / специальности (при необходимости конкретизируется в программе ГИА);
- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации;
- список использованных источников;
- приложения, содержащие материалы иллюстративного и вспомогательного характера, а также самостоятельные конструкторские, технологические, программные и другие проектные документы, выполненные в ходе проектирования.

2.10. Рекомендуемый объем ВКР обусловлен характером работы и особенностями направления подготовки / специальности (конкретные требования регламентируются в программе ГИА). Требования к оформлению приводятся в Приложении 8.

2.11. Уровень оригинальности текста ВКР должен быть не ниже 50 % с учетом цитирования. Соотношение процента оригинальности и цитирования определяется кафедрой.

2.12. Руководитель (руководители) ВКР:

- оказывает помощь в разработке календарного графика работы на весь период выполнения ВКР и выдает задание к работе (Приложение 9);
- рекомендует обучающемуся основную литературу, справочные, архивные материалы и другие источники по теме;
- консультирует обучающегося в процессе написания ВКР;

- контролирует в соответствии с календарным планом процесс выполнения работы;
 - в качестве методиста осуществляет руководство преддипломной практикой обучающегося;
 - представляет на кафедру письменный отзыв о работе обучающегося в период подготовки ВКР. Отзыв представляет собой упорядоченное перечисление личностных характеристик выпускника (степень самостоятельности (при работе над коллективной ВКР), широту научного кругозора, ответственность, умение проводить исследование в профессиональной деятельности, анализировать, владеть методами исследования и представления результатов, организовать свой труд, возможная характеристика использования в работе инструментария математики, математического моделирования, расчетов, статистических методов и т.п.);
 - в отзыве отражаются результаты проверки текста ВКР на наличие / отсутствие некорректных заимствований и процент оригинальности текста в системе «Антиплагиат»;
 - недостатки в работе обучающегося в период подготовки.
- В отзыве на коллективную ВКР руководитель кроме прочего перечисляет весь коллектив обучающихся, работающих по теме исследования.

2.13. ВКР по программам специалитета / магистратуры подлежат обязательному рецензированию. Рецензентом может быть лицо, не являющееся работником выпускающей кафедры, обладающее соответствующими профессиональными компетенциями. Рецензентами могут выступать специалисты профильных предприятий и учреждений. Если ВКР имеет междисциплинарный характер, то она направляется нескольким рецензентам. Рецензент проводит анализ ВКР и представляет в Университет письменную рецензию на указанную работу.

2.14. Законченная ВКР, подписанная обучающимся (на титульном листе), представляется руководителю. После просмотра и одобрения ВКР руководитель подписывает ее (на титульном листе) и с письменным отзывом представляет заведующему кафедрой.

2.15. Не позднее чем за три недели до планируемой защиты ВКР проводится ее предварительное обсуждение на кафедре. Процедура предварительной защиты предполагает:

- краткое выступление студента по итогам выполненной работы;
- ответы на вопросы присутствующих на заседании кафедры преподавателей и обучающихся;
- выступление научного руководителя;
- оценку степени готовности ВКР и сопроводительных документов.

В результате предварительного обсуждения ВКР кафедра может принять решение:

- о рекомендации ВКР к защите;

- о рекомендации по доработке ВКР;
- о не рекомендации ВКР к защите.

Процедура предварительного обсуждения оформляется протоколом заседания кафедры. Запись о решении кафедры вносится в соответствующий раздел индивидуального задания обучающегося (Приложение 9). Решение кафедры носит рекомендательный характер и может учитываться государственной экзаменационной комиссией.

2.16. Заведующий кафедрой не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты ВКР обеспечивает процедуру ознакомления обучающегося по программе бакалавриата с отзывом (Приложение 10), по программе магистратуры / специалитета – с отзывом и рецензией (Приложение 11). Листы ознакомления хранятся на кафедре до момента выдачи документа о высшем образовании и присвоении квалификации.

2.17. Не позднее чем за 4 дня до даты защиты ВКР заведующий кафедрой передает в дирекцию института:

- подписанную руководителем и обучающимся (на титульном листе, см. Приложение 7) ВКР в электронном виде в формате .pdf;
- задание по ВКР с отметкой о решении кафедры по итогам предварительного обсуждения ВКР (Приложение 9);
- отзыв руководителя;
- рецензию (для ВКР магистрантов / специалистов);
- заявление обучающегося о размещении ВКР в ЭИОС университета (Приложение 12).

Указанные документы объединяются в два файла:

- в первый файл – выпускную квалификационную работу (с кодировкой в наименовании, например, *Иванова Д-11_20.pdf*), отзыв руководителя, рецензию (с печатью, если рецензент из сторонней организации);
- во второй файл – задание по ВКР с отметкой о решении кафедры по итогам предварительного обсуждения ВКР (Приложение 9), заявление обучающегося о размещении ВКР в ЭИОС университета (Приложение 12).

2.18. Не позднее чем за 2 дня до даты защиты ВКР дирекция института передает пакет документов, указанных в пункте 2.17, в ГЭК.

Кроме этого, в ГЭК могут представляться и другие материалы, свидетельствующие о научной и практической ценности выполненной ВКР: печатные статьи по теме работы, документы, отражающие практическое применение работы и др.

2.19. Процедура защиты выпускных квалификационных работ:

- сообщение председателя комиссии о начале защиты работы;
- представление обучающимся основных результатов, полученных в ходе выполнения ВКР (7-10 минут);

- вопросы членов ГЭК и ответы обучающегося;
- выступление руководителя работы (или зачитывание отзыва руководителя в случае его отсутствия);
- выступление рецензента или зачитывание письменной рецензии на работу;
- ответы защищающегося на замечания рецензента;
- заключительное слово защищающегося.

2.20. Оценка за работу выставляется по завершении процедуры защиты на закрытом заседании ГЭК простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

2.21. Кроме выставления оценки за работу, ГЭК может принять следующее решение:

- рекомендовать работу к опубликованию;
- рекомендовать автора работы к поступлению на следующий уровень высшего образования.

2.22. После защиты тексты ВКР (в электронном виде в формате.pdf) и все сопроводительные документы, указанные в п. 2.17, передаются секретарем ГЭК в научную библиотеку университета. Электронные варианты текстов ВКР размещаются в электронно-библиотечной системе, за исключением текстов выпускных квалификационных работ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну. Порядок размещения регламентируется соответствующим локальным актом университета.

2.23. Доступ лиц к текстам выпускных квалификационных работ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом изъятия 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, определяемую правообладателем.

2.24. Хранение текстов ВКР осуществляется в электронно-библиотечной системе и в электронном виде в формате .pdf на флеш-накопителях в дирекции института.

2.25. Выполнение коллективной ВКР.

2.25.1. Коллективная ВКР представляет собой совместную разработку комплексной темы несколькими обучающимися (как правило, не более 3-х человек) по одному объекту исследования. При этом каждый обучающийся определяет свой предмет исследования или разрабатывает отдельные составные части темы.

Коллективная ВКР дает возможность раскрыть объект исследования с разных сторон, решить проблему или задачу, стоящую на стыке областей исследования или направлений подготовки.

2.25.2. Коллективная ВКР может выполняться в следующих случаях:

2.25.2.1. Согласованная разработка одной комплексной темы, выполняемой несколькими обучающимися одного направления подготовки, по заданию организаций, органов государственного и муниципального управления. Необходимость коллективного выполнения работы должна быть обоснована широтой цели исследования, множественностью и разнообразием задач, которые ставятся перед обучающимися, готовыми выполнять данную тему, а также невозможностью или сложностью разделения работы на несколько самостоятельных тем с собственными предметами исследования.

2.25.2.2. Совместная разработка одной междисциплинарной темы несколькими обучающимися разных профилей (направленностей) и/или направлений подготовки.

2.25.3. В заявлении каждого обучающегося (Приложение 6а) перечисляются все предполагаемые участники коллективной работы из числа выпускников.

2.25.4. При выполнении коллективной ВКР в рамках одного направления подготовки оптимальным является назначение одного руководителя этой работы (при необходимости назначаются консультанты по отдельной составной части темы).

В рамках совместной разработки одной междисциплинарной темы назначается один руководитель ВКР, в рамках того направления подготовки, которое является приоритетным для реализации поставленной цели. Помимо этого, коллективу может быть назначен соруководитель или консультант по смежному направлению (направлениям) подготовки реализации работы.

2.25.5. В целях реализации коллективной ВКР и четкого определения вклада каждого участника в решении поставленной цели формируется план-задание на коллективную ВКР с указанием роли и задач каждого обучающегося в реализации цели ВКР. Руководитель (согласовав с соруководителем) выдает и подписывает план-задание на ВКР каждому члену коллективной ВКР (Приложение 9).

2.25.6. Руководитель (совместно с соруководителем/консультантом - при наличии) осуществляет разграничение сфер, согласование и координацию действий обучающихся, обеспечивая межличностные взаимоотношения в процессе подготовки ВКР, вычленение роли каждого в итоговом результате, построение выступлений каждого участника на защите ВКР.

2.25.7. Каждому обучающемуся готовится отзыв о ВКР, при этом учитывается и описывается индивидуальный вклад каждого обучающегося.

2.25.8. Процедура защиты коллективной ВКР дополнительно предусматривает следующее:

2.25.8.1. Обучающиеся защищаются последовательно в соответствии с логикой выполненных ими частей работы. В зависимости от направления подготовки на защиту представляют выполненную каждым защищающимся часть работы.

2.25.8.2. Вопросы задаются каждому участнику коллективной ВКР либо сразу после его выступления и / или по итогам выступлений всех членов команды.

2.25.8.3. Выступление руководителя ВКР, соруководителя (консультанта — при наличии) с раскрытием в выступлении роли и индивидуального вклада каждого участника ВКР.

III. Государственный экзамен

3.1. Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям образовательной программы, результаты освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников. Государственный экзамен проводится устно или письменно.

Государственный экзамен проводится по утвержденной программе (Приложения 16).

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

3.2. На подготовку к ответу обучающемуся отводится не более одного академического часа, на ответ – не более 20 минут.

3.3. Оценка за ответ выставляется по завершении ответов обучающихся на закрытом заседании ГЭК простым большинством членов комиссии, принимающих участие в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

IV. Государственные экзаменационные комиссии и апелляционные комиссии

4.1. Для проведения государственной итоговой аттестации в Университете создаются государственные экзаменационные комиссии, которые состоят из председателя, секретаря и членов комиссии.

Для рассмотрения апелляций по результатам государственной итоговой аттестации в Университете создаются апелляционные комиссии, которые состоят из председателя и членов комиссии.

Государственная экзаменационная и апелляционная комиссии (далее вместе – комиссии) действуют в течение календарного года. Председатели комиссий организуют и контролируют их деятельность, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся при проведении ГИА.

4.2. Комиссии создаются по каждому направлению подготовки, или по каждой основной профессиональной образовательной программе, или по ряду направлений подготовки, или по ряду основных профессиональных образовательных программ.

Составы комиссий утверждаются приказом ректора Университета не позднее чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации. В состав ГЭК входят председатель и не менее 4 членов указанной комиссии.

4.3. Председатели ГЭК утверждаются Министерством науки и высшего образования РФ не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения государственной итоговой аттестации, сроком на 1 календарный год (с 01 января по 31 декабря).

Перечень требуемых документов с учетом возможных изменений, вносимых центром государственного задания и государственного учета, передается управлением образовательной политики (далее – УОП) в дирекции института. Дирекции в сроки, обозначенные УОП:

- представляют письменное согласие потенциального председателя государственной экзаменационной комиссии и необходимый пакет документов,

- выносят на заседание Ученого совета университета вопрос о включении кандидатур в общий список председателей государственных экзаменационных комиссий, утверждаемый учредителем университета.

УОП осуществляет:

- формирование общего списка кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий – формирует базу данных через портал ФГБУ «Интеробразование» (<https://ined.ru>);

- направляет общий список кандидатур председателей государственных экзаменационных комиссий, утвержденный Ученым советом Университета, на согласование и утверждение в Министерстве науки и высшего образования РФ в установленные сроки.

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.

4.4. Члены государственной комиссии являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу и (или) к научным работникам университета 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 государственной экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50%.

4.5. Председатель апелляционной комиссии утверждается приказом ректора Университета. Председателем апелляционной комиссии назначается лицо,

исполняющее обязанности ректора, или лицо, уполномоченное ректором Университета.

4.6. В состав апелляционной комиссии входят председатель и не менее 3 членов указанной комиссии из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

4.7. На период проведения ГИА для обеспечения работы ГЭК приказом ректора Университета назначается секретарь ГЭК из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, научных работников или административных работников организации. Секретарь ГЭК не входит в ее состав и не имеет права голоса. Секретарь ГЭК ведет протоколы ее заседаний, представляет необходимые материалы в апелляционную комиссию.

4.8. Основной формой деятельности комиссий являются заседания. Заседания комиссий правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссий. Заседания комиссий проводятся председателями комиссий.

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

4.9. Заседания ГЭК, решения, принятые комиссией, фиксируются протоколами и видеозаписью.

Видеозаписи вместе с протоколами заседаний ГЭК / апелляционными протоколами передаются на электронном носителе (диске) в архив университета. Секретарь ГЭК несет ответственность за передачу видеозаписи в апелляционную комиссию и архив университета. Видеозаписи, которые не используются при заседаниях апелляционных комиссий, хранятся один год.

Решения апелляционной комиссии оформляются протоколами.

Протоколы заседаний государственных экзаменационных и апелляционных комиссий сшиваются в книги.

В протоколе заседания ГЭК по приему государственного аттестационного испытания отражается перечень заданных обучающемуся вопросов и характеристика ответов на них, мнения членов комиссии об уровне подготовленности обучающегося к решению профессиональных задач, а также о выявленных недостатках в теоретической и практической подготовке обучающегося.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем и секретарем.

V. Порядок подготовки и проведения государственной итоговой аттестации

5.1. Не позднее чем за 6 месяцев до начала ГИА обучающийся на общем собрании проходит процедуру ознакомления с программой ГИА (Приложение 16),

включая программы государственных экзаменов, требования к ВКР и порядку их выполнения, критерии оценки результатов сдачи государственных экзаменов и защиты ВКР, а также с порядком проведения ГИА, подачи и рассмотрения апелляций. Ознакомление оформляется письменным заявлением обучающегося (Приложение 13).

5.2. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания директор института готовит проект приказа об утверждении расписания ГИА по каждому направлению подготовки, или по каждой основной профессиональной образовательной программе, или по ряду направлений подготовки, или по ряду основных профессиональных образовательных программ (далее – расписание), в котором указываются даты, время и место проведения экзаменов и защит ВКР, предаттестационных консультаций, и доводит расписание до сведения обучающихся, членов государственных экзаменационных комиссий и апелляционных комиссий, секретарей ГЭК, руководителей и консультантов, рецензентов ВКР.

При проведении государственного аттестационного испытания ведется видеозапись, фиксирующая ход государственного аттестационного испытания, в том числе количество членов государственной экзаменационной комиссии, выступление и ответы на вопросы обучающихся, мнение членов ГЭК.

ГИА с применением видеозаписи проводится в аудиториях, оснащенных средствами для видеозаписи. За организацию видеозаписи, техническую поддержку и перенос видеозаписи на электронный носитель (диск) несет ответственность отдел технического обеспечения образовательного процесса.

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

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

Критерии оценки устанавливаются в соответствии с требованиями Стандарта к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы и фиксируются в программе ГИА.

5.5. 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.

5.6. Обучающиеся (в том числе из числа инвалидов), 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, отсутствие билетов), погодные условия и в других случаях, при которых

обучающийся может представить в институт документ, подтверждающий причину отсутствия), вправе пройти ее в течение 6 месяцев после завершения ГИА.

Обучающемуся, не прошедшему ГИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации. Обучающийся должен представить документ, подтверждающий причину его отсутствия, и подать заявление в дирекцию института о продлении сроков ГИА (Приложение 15).

Дополнительные заседания государственных экзаменационных комиссий организуются в установленные дирекцией института сроки, но не позднее шести месяцев после завершения ГИА.

Обучающиеся (в том числе из числа инвалидов), не прошедшие государственное аттестационное испытание в связи с неявкой по неуважительной причине или в связи с получением оценки «неудовлетворительно», отчисляются из университета с выдачей справки об обучении как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана. Справка об обучении заполняется в течение 8 дней, копия вкладывается в личное дело.

5.7. Лицо, не прошедшее ГИА, может повторно пройти ГИА не ранее чем через 10 месяцев и не позднее, чем через 5 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, который должен быть не менее периода времени, предусмотренного календарным учебным графиком для ГИА по соответствующей образовательной программе.

5.8. При повторном прохождении ГИА по желанию восстанавливающегося лица и при условии его своевременного обращения в дирекцию института может быть установлена иная тема выпускной квалификационной работы, предполагающая прохождение преддипломной практики.

Рекомендуемое время обращения восстанавливающегося лица в дирекцию института – 6 месяцев до начала ГИА (при доработке ранее закрепленной темы аналогично). В данном случае, на заседании кафедры утверждается новая тема ВКР и назначается руководитель, обучающийся направляется на прохождение преддипломной практики. Утверждение темы и назначение руководителя оформляется приказом ректора Университета на основании выписки из протокола заседания кафедры при наличии заявления о восстановлении на период прохождения ГИА и согласия оплатить образовательные услуги по руководству ВКР.

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

5.10. Информация по лицам, не прошедшим ГИА по той или иной причине или получившим оценку «неудовлетворительно», также фиксируется в протоколах ГИА.

VI. Особенности организации и проведения ГИА для обучающихся из числа инвалидов

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

6.13. При проведении ГИА 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 при прохождении ГИА техническими средствами, необходимыми обучающимся инвалидам с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории,
- наличие туалетных и других помещений, а также условий для удобного пребывания в них инвалидов (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

6.15. По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом ГИА может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

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

6.16. В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении ГИА:

а) для слепых:

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

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

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

б) для слабовидящих:

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

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

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

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

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

– по их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в письменной форме;

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

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

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

6.17. 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 организации).

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

VII. Порядок апелляции результатов государственных испытаний

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

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию (заявление) о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена (Приложение 14).

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания. Апелляционное заявление обучающегося подписывается к протоколам и передается в архив. Дата приема заявления от обучающегося секретарем апелляционной комиссии должна соответствовать дате, поставленной обучающимся на апелляционном заявлении. Дата приема заявления фиксируется в протоколе заседания апелляционной комиссии.

7.2. 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), видеоматериалы.

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается 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.

7.3. 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 ГИА 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 ГИА обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае удовлетворения апелляции результат проведения государственного аттестационного испытания подлежит аннулированию, 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 университетом.

7.4. 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.

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.

При отказе от ознакомления (подписи) составляется акт об отказе от ознакомления, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии (Приложение 17). Акт об отказе от ознакомления подшивается к протоколам и передается в архив.

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решения, принятые комиссиями, оформляются протоколами.

Протоколы заседаний комиссий подписываются председателем, секретарем, обучающимся.

Протоколы заседаний комиссий секретарем сшиваются в книги и хранятся в архиве университета.

7.6. 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 со Стандартом.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Заявление на выдачу документа о предыдущем образовании

Первому проректору – проректору по
образовательной деятельности
ЕГУ им. И.А. Бунина
Полякову Р.Ю.
обучающегося института _____

_____ по направлению подготовки (специальности)

_____ группы
очной /заочной/ очно-заочной формы обучения

_____ ФИО (в р.п.)

заявление.

Прошу выдать документ о предыдущем образовании в связи с (отчислением, окончанием вуза и т.д.).

_____ дата

_____ / (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечание: заявление хранится в личном деле выпускника

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Заявление о внесении сведений в диплом

Директору института _____

обучающегося по направлению подготовки
(специальности) _____

группы _____

очной/заочной/очно-заочной формы обучения

ФИО (в р.п.)

Заявление

Я, _____,
(ФИО обучающегося)

даю согласие на внесение в приложение к диплому о высшем образовании и о квалификации в соответствии с Порядком заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации, приложений к ним и их дубликатов, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27.07.2021 № 670, следующие сведения (**отметить нужное**):

- об освоении факультативных дисциплин;
- о форме обучения и (или) о форме получения образования, и (или) о сочетании форм обучения, и (или) о сочетании формы получения образования и форм обучения;
- об освоении образовательной программы по ускоренному обучению;
- об освоении части образовательной программы в другом вузе.

дата

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление на предоставление последипломных каникул

Ректору ЕГУ им. И.А. Бунина
проф. Щербатых С.В.

ФИО (в.р.п.)

обучающегося института _____

очной формы обучения
по направлению подготовки (специальности)

код и наименование

направленность (профиль)

наименование

заявление.

Прошу предоставить мне каникулы после успешного прохождения государственной итоговой аттестации в период с _____ по _____ (п. 40 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного Приказом от 06.04.2021 г. № 245).

_____ /
дата

_____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

**Согласие обучающегося,
являющегося иностранным гражданином,
на транскрипцию его фамилии, имени, отчества (при наличии)
для внесения их в диплом о высшем образовании**

Я, _____,
(Ф.И.О.)
гражданин _____ (например, Республики Гондурас),
обучающийся в институте _____
_____ по специальности (направлению подготовки) _____

даю свое согласие на следующую транскрипцию моих фамилии, имени и отчества для внесения их в диплом о высшем образовании:

Фамилия																				
Имя																				
Отчество																				

Настоящим подтверждаю, что не буду иметь претензий к ЕГУ им. И.А. Бунина в случае несовпадения указанной транскрипции моих фамилии, имени, отчества с данными, внесенными в иные мои личные документы.

_____ / _____
дата (подпись) (расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

ПРИКАЗ

Елец

№ _____

О выдаче документов об образовании
и о квалификации и отчислении в связи завершением
обучения в институте *название института*

В соответствии с Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» и на основании протокола(ов) государственной экзаменационной комиссии института *название института* от _____ № _____ о присвоении квалификации

приказываю:

1. Обучающимся третьего курса очной формы обучения, завершившим обучение и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки шифр и Название, направленность (профиль) Название, выдать документ об образовании и о квалификации:

диплом бакалавра с отличием:

- 1) Иванову Петру Сергеевичу,
- 2) Трофимовой Анна Петровне,
- 3) ...

диплом бакалавра:

- 1) Иванову Петру Сергеевичу,
- 2) Трофимовой Анна Петровне,
- 3) ...

2. Обучающимся четвертого курса очной формы обучения, завершившим обучение и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию по образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата по направлению подготовки шифр и Название, направленность (профиль) Название, выдать документ об образовании и о квалификации:

диплом специалиста с отличием:

- 1) Иванову Петру Сергеевичу,
- 2) Трофимовой Анна Петровне,
- 3) ...

диплом специалиста:

- 1) Иванову Петру Сергеевичу,
- 2) Трофимовой Анна Петровне,
- 3) ...

3. Отчислить обучающихся, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего приказа, с получением квалификации «бакалавр» с 31.08.2023 года в связи с получением образования.

4. Предоставить каникулы после государственной итоговой аттестации с 01.07.2023 года по 31.08.2023 года следующим обучающимся:

- 1) Иванову Петру Сергеевичу,
- 2) Трофимовой Анна Петровне,
- 3) ...

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора института название института Ф.И.О.

Основание: протокол(ы) государственной экзаменационной комиссии; заявления обучающихся о предоставлении последипломных каникул.

Первый проректор – проректор по образовательной деятельности

Р.Ю. Поляков

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Заявление на утверждение темы ВКР и закрепление научного руководителя

Заведующему кафедрой _____

ЕГУ им. И.А. Бунина
обучающегося института _____

по направлению подготовки (специальности) _____

группы _____
очной / заочной / очно-заочной формы обучения _____

ФИО (в р.п.)

заявление.

Прошу Вас разрешить написание выпускной квалификационной работы на тему _____
и назначить научным руководителем _____

дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель ВКР: _____ / _____

**Заявление на утверждение темы ВКР и закрепление научного руководителя
(коллективная ВКР)**

Заведующему кафедрой _____

ЕГУ им. И.А. Бунина
обучающегося института _____

по направлению подготовки (специальности) _____

группы _____
очной /заочной/ очно-заочной формы обучения

ФИО (в р.п.)

заявление.

Прошу Вас разрешить написание выпускной квалификационной работы на тему _____

и назначить научным руководителем _____

Участниками коллективной ВКР являются обучающиеся: _____

ФИО, учебная группа, при необходимости – наименование института

дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель ВКР: _____ / _____

Образец титульного листа выпускной квалификационной работы

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

Институт _____
Кафедра _____

Наименование темы ВКР

Выпускная квалификационная работа
обучающегося__ курса
по направлению подготовки бакалавриата/ специалитета / магистратуры
_____ (наименование направления подготовки (специальности) указывается с шифром)
направленность (профиль) _____ (наименование)
очной/заочной/очно-заочной формы обучения

(ФИО обучающегося)

Руководитель(и):
ФИО,
д-р/ канд. _____ наук, профессор/доцент

(подпись обучающегося)

(подпись руководителя)

Елец – 20 _____

Оформление выпускной квалификационной работы

Технические требования

ВКР печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Размер полей: левое поле – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000.

Шрифт Times New Roman 14, межстрочный интервал – 1,5.

Каждая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (оглавлению, введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.).

Страницы ВКР с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Титульный лист оформляется по установленному образцу.

Нумерация страниц осуществляется внизу справа.

Правила написания буквенных аббревиатур

В тексте ВКР, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые лично автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста ВКР. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованных источников. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы

принципиальных положений включаются в ВКР со ссылкой на источник. Ссылки используются внутритекстовые.

Правила оформления списка использованных источников и ссылок на них:

Группировка материала в списке литературы

Список использованных источников составляется **по алфавиту фамилий авторов и заглавий произведений**, если фамилия автора не указана.

Записи располагаются следующим образом:

- 1) при совпадении первых слов заглавий – по алфавиту вторых и т.д.
- 2) при наличии работ одного автора – в алфавите заглавий;
- 3) при наличии авторов-однофамильцев – по инициалам;
- 4) при нескольких работах авторов, написанных ими в соавторстве с другими – по алфавиту соавторов.

В одном ряду не следует смешивать разные алфавиты: русский, латинский и т.п.

При наличии в списке **источников на других языках**, кроме русского, образуется дополнительный алфавитный ряд, т. е. литература на иностранных языках располагается в конце списка после литературы на русском языке. При этом библиографические записи на иностранных европейских языках объединяются в один ряд.

В списке используется сквозная нумерация всех источников.

Оформление библиографическая ссылок Внутритекстовая

Внутритекстовые библиографические ссылки применяется в том случае, если значительная часть ссылки вошла в основной текст. Внутритекстовые ссылки заключают в круглые скобки, а предписанные знак точку и тире, разделяющий области библиографического описания, заменяют точкой.

Например: Так, В.Л. Римский предлагает исходить из юридического, экономического, управленческого и социологического понимания коррупции (Римский В. Л. Мониторинг общественного мнения: экономические и социальные перемены. М., 2008. С. 233-240).

Ссылка на электронный ресурс (допускается указывать в подстрочной ссылке только электронный адрес):

Например: Много ельчан отдали свою жизнь, сражаясь в кровополитных боях за Родину // Администрация городского округа. Город Елец : официальный сайт URL: <https://elets-adm.ru/heroes/> (дата обращения: 11.06.2019).

или URL: <https://elets-adm.ru/heroes/> (дата обращения: 11.06.2019).

Ссылка на статью из периодического издания:

Затекстовая

Затекстовые библиографические ссылки – это указание на источники цитат с отсылкой к пронумерованному списку литературы, помещаемому в конце работы. Оформляется как перечень библиографических записей.

Интересный обзор зарубежной практики модернизации производства содержится в монографии И.И. Русинова [34].

А. Б. Евстигнеев [13] и В. Е. Гусев [27] считают, что ...

Ряд авторов [59, 67, 82] считают, что ...

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в отсылке указывают порядковый номер издания в списке и страницы, на которых помещен объект ссылки, сведения разделяют запятой:

[12, с. 94]

Например: В своей книге Ю. А. Леонтьев [20, с. 29] писал: „ “.

Если ссылку приводят на многочастный (многотомный) документ в целом, в отсылке указывают также обозначение и номер тома (выпуска, части и т. п.):

[3, т. 3, с. 170]

Если отсылка содержит сведения о нескольких затекстовых ссылках, группы сведений разделяют знаком «точка с запятой»:

[10, с. 56 ; 23, с. 45-46]

Подстрочная

Подстрочные библиографические ссылки оформляются как примечания, вынесенные из текста документа в конец страницы.

✓ Рекомендуется использовать такие ссылки в тех случаях, когда их немного, или когда они сделаны на работы, не имеющие прямого отношения к теме и, следовательно, не включены в библиографический список.

✓ Также при нумерации ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т. п. или – для данной страницы документа.

✓ Не допускается переносить подстрочные ссылки на следующую страницу.

в тексте:	«В. И. Тарасов в своей работе «Политическая история Латинской Америки» ¹ говорит ...»
в ссылке:	¹ Тарасов В. И. Политическая история Латинской Америки. М., 2010. С. 43.

При ссылке на статью, опубликованную в сборнике, фамилия, инициалы автора и заглавие статьи опускаются, если они указаны в тексте. В этом случае в ссылке приводятся только сведения о документе, где статья опубликована.

в тексте: В статье «Государственная политика противодействия коррупции и теневой экономике в России» Э. О. Леонтьева говорит, что тема реформирования вузов сегодня пользуется повышенным вниманием социальных исследователей³

в ссылке: ³Материалы Всероссийской научной конференции (Москва, 6 июня 2007 г.). М. : Научный эксперт, 2007. С. 15-18.

ссылка на архивный документ: ⁶НБА РКП. Ф. 2. Оп. 1. Д. 1

³⁶Материалы об организации техникума печати при НИИ книговедения // ЦГАЛИ СПб. Ф. 306. Оп. 1. Ед. хр. 381.

Для записей на электронные ресурсы допускается при наличии библиографических сведений, идентифицирующих электронный документ удаленного доступа, в подстрочной ссылке указывать только его электронный адрес:

²URL: <http://www.elsu.ru/>

При последовательном расположении первичной и повторной ссылки текст повторной ссылки заменяют словами «Там же»:

Первичная

³ *Виноградова, Е.Б. Мемориальные функции библиотек. – М., 2009. С. 26.*

Повторная

⁴ *Там же.*

Правила оформления приложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение. По содержанию приложения могут быть разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе нескольких приложения их следует нумеровать. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме (см.). Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Примеры оформления списка использованных источников

Список использованной литературы должен быть выполнен в соответствии с ГОСТ Р7.0.100-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Схема описания книги:

АВТОР НАЗВАНИЕ КНИГИ / АВТОР. – МЕСТО ИЗДАНИЯ КНИГИ : ИЗДАТЕЛЬСТВО, ГОД ИЗДАНИЯ. – КОЛИЧЕСТВО СТРАНИЦ.

Книги с 1-2-3 авторами:

Моклецова И.В. Русские духовные традиции в литературном контексте XIX века и творческом наследии А.Н. Муравьева : монография / И.В. Моклецова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Наука, 2014. – 384 с.

Марченко М.Н. Правоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата / М.Н. Марченко, Е.М. Дерябина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2018. – 650 с.

Белопухов С.Л. Химия окружающей среды : учебное пособие / С.Л. Белопухов, Н.К. Сюняев, М.В. Тютюнькова. – Москва : Проспект, 2018. – 239 с.

Книги 4-5 авторами:

Сельскохозяйственные машины : технологические расчеты в примерах и задачах : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / М.А. Новиков, В.В. Брежнева, Т.В. Захарчук, А.А. Грузова. – Санкт-Петербург : Проспект Науки, 2017. – 208 с.

Физическая культура и здоровый образ жизни : учебное пособие / В.С. Кунарев, И.И. Башманникова, В.Н. Блендова [и др.] – Санкт-Петербург : Изд-во Рос. гос. пед. ун-та им. И.А. Герцена, 2009. – 138 с.

Книга под составителем, редактором:

Актуальные вопросы организации туристско-образовательной деятельности школьников : сборник статей / под ред. В.Л. Погодиной. – Москва : Вагриус, 2011. – 96 с.

Присоединение Крыма к России. 1783 - 1796 гг. : сборник документов / сост. Н.Ю. Болотина, Т.А. Лаптева. – Москва : Кучково поле, 2019. – 432 с.

Тома многотомного издания:

Пастернак Б.Л. Полное собрание сочинений. В 11 т. Т.7. Письма, 1905-1926 / Б.Л. Пастернак. – Москва : Слово, 2005. – 826 с.

Законодательные материалы:

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон № 131-ФЗ : принят

Государственной думой 16.09.2003 года : одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года. – Москва: Кодекс, 2017. – 158 с.

Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации : по состоянию на 1 ноября 2018 г. : с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 19 июля 2018 г. № 213-ФЗ, от 29 июля 2018 г. № 265-ФЗ // Гарант.РУ : информационно-правовой портал. – URL: <http://www.garant.ru/hotlaw/federal/1271827/#ixzz5nzYk8uc5> (дата обращения: 15.05.2019)

Гражданский кодекс Российской Федерации: части первая, вторая, третья и четвертая : по состоянию на 1 ноября 2018 г. + путеводитель по судебной практике и сравнительная таблица последних изменений : с учетом изменений, внесенных Федеральными законами от 19 июля 2018 г. № 217-ФЗ, от 29 июля 2018 г. № 225-ФЗ, от 3 августа 2018 г. № 292-ФЗ, № 339-ФЗ. // КонсультантПлюс : справочная правовая система : сайт. – 1992. – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 18.03.2019).

Стандарты:

ГОСТ Р 7.0.97-2016 Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст : взамен ГОСТ Р 6.30-2003 : дата введения 2017-07-01 / разработан ФБУ "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела". – Москва : Стандартинформ, 2017. – 26 с. – (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).

ГОСТ 21.1101 – 2013 Основные требования к проектной и рабочей документации : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 июня 2013 г. № 156-СТ с 01.01.2014 г. : взамен ГОСТ Р 21.1101 – 2009. – Москва : Стандартинформ, 2013. – URL: <http://tehnavigator.ru/Normdoc/gost/21.1101-2013.pdf> (дата обращения: 21.04.2019).

Диссертации. Автореферат диссертации:

Аврамова, Е.В. Публичная библиотека в системе непрерывного библиотечно-информационного образования : дис. ... канд. пед. наук / Е.В. Аврамова ; Санкт-Петербургский государственный институт культуры. – Санкт-Петербург, 2017. – 361 с.

Статьи из журналов и газет:

Схема описания статьи из журнала:

АВТОР НАЗВАНИЕ СТАТЬИ / АВТОР // НАЗВАНИЕ ЖУРНАЛА. – ГОД

ИЗДАНИЯ ЖУРНАЛА. – НОМЕР ЖУРНАЛА. – СТРАНИЦЫ, НА КОТОРЫХ
НАПЕЧАТА СТАТЬЯ.

Лавров В. Нобелевский лев: Загадочное фото Ивана Бунина / В. Лавров // Учительская газета. – 2014. – 6 мая (№ 18). – С. 22-35.

Максимова Е.В. Понимание текстов при аудиальном и визуальном восприятии слабовидящими обучающимися / Е.В. Максимова, Н.М. Сафонова // Дефектология. – 2019. – № 2. – С. 48-54.

Статьи с сайтов:

Гайва Е. Пилоты беспилотников : в США дроны начали доставлять супы и мороженое по воздуху. А что у нас? / Е. Гайва, М. Макарычев // Российская газета. – 2019. – 24 апр. (№ 92). – // Российская газета : [интернет-портал]. – URL: <https://rg.ru/2019/04/24/rossijskie-drony-nachnut-massovo-dostavliat-gruzu.html> (дата обращения: 06.05.2019).

Статьи, главы из книг и сборников:

Локк Дж. Опыт о веротерпимости / Дж. Локк // Собрание сочинений : в 3 т. / Дж. Локк. – Москва, 1985. – Т. 3. – С. 66–90.

Нотные издания:

Популярные оперные арии: для меццо-сопрано в сопровождении фортепиано / сост. О. Н. Макаренко. – Москва : Музыка, 2017. – 176 с. – Музыка (знаковая) : непосредственная.

Электронные издания:

Осипов Л.В. Ультразвуковые диагностические приборы: практическое руководство для пользователей / Л.В. Осипов. – Москва : ВИДАР, 2018. – 1 CD-ROM. – Систем. Требования: Intel Pentium 1.6 GHz и более ; 256 Мб (RAM) ; Microsoft Windows XP и выше ; Firefox (3.0 и выше), Flash Player, Adobe Reader. – Загл. с контейнера.

Сайты в сети «Интернет»:

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. – URL: <https://government.ru> (дата обращения: 25.01.2019).

Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки: сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2013. – URL: <https://diss.rsl.ru> (дата обращения: 20.01.2019). – Режим доступа: для зарегистрированных читателей РГБ.

Электронно-библиотечные системы

Электронные библиотеки:

Кабанов Н. А. Анатомия человека : учебник для вузов/ Н. А. Кабанов. – Москва: Юрайт, 2019. – 464 с. – URL: <https://biblio-online.ru/book/anatomiya-cheloveka-427567> (дата обращения: 18.03.2019). – Режим доступа: по подписке.

Комлик Н.Н. Был ли ангажемент в Ельце у Нины Заречной? (театральный контекст провинциального бытия / Н.Н. Комлик // Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: сайт. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=22999993> (дата обращения: 03.12.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

Электронные ресурсы в локальной сети:

Елецких И.А. Дифференциальные уравнения : учебно-методическое пособие / И.А. Елецких, Т.М. Сафронова, Н.В. Черноусова. – Елец : Изд-во ЕГУ им. И.А. Бунина, 2018. – URL: <http://www.elsu.ru/kaf/maem/edu> (дата обращения: 11.08.2019). – Режим доступа: локальная сеть ЕГУ им. И.А. Бунина.

Архивные материалы:

Материалы следственной комиссии по делу писательских организаций г. Ленинграда // ЦГАЛИ СССР. Ф. 92.Оп. 7. Д. 6.Л. 60-61.

Доклад начальника Главного управления по делам печати Н. Татищева министру внутренних дел, 1913 г. // Российский государственный исторический архив. Ф. 785.Оп. 1. Д. 188. Л.307

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина

Институт _____

Направление подготовки (специальность) _____

Направленность (профиль) _____

Квалификация _____

Форма обучения _____

Кафедра _____

ЗАДАНИЕ

по выпускной квалификационной работе обучающегося

ФИО

Тема работы _____

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

Измененная тема работы _____

изменение утверждено приказом по университету «О внесении изменений в приказ от _____ № _____ в связи с уточнением тем выпускных квалификационных работ обучающихся института _____»

№ от «___» _____ г.

Руководитель(и) _____

Ф.И.О. _____
подпись

Задание принял к исполнению _____

подпись

ЗАКЛЮЧЕНИЕ КАФЕДРЫ

о выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа обучающегося

ФИО

на тему _____

рассмотрена на заседании кафедры _____

и

- рекомендована к защите,
- рекомендована к доработке;
- не рекомендована к защите.

протокол № _____ от « _____ » 20 _____ г.

Зав. кафедрой _____ / _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

обучающегося по программе бакалавриата с отзывом на ВКР

(оформляется не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями))

Кафедра _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема ВКР (указывается тема и номер / дата приказа об утверждении тем ВКР)	Отзыв руководителя (ФИО руководителя(ей), ученая степень, ученое звание, должность, основное место работы)	Дата и подпись обучающегося

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

обучающегося по программе специалитета / магистратуры с отзывом и рецензией (рецензиями) на ВКР

(оформляется не позднее чем за 5 календарных дней до дня защиты выпускной квалификационной работы в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями))

Кафедра _____

№ п/п	ФИО обучающегося	Тема ВКР (указывается тема и номер / дата приказа об утверждении тем ВКР)	Отзыв Руководителя (ФИО руководителя(ей), ученое степень, ученое звание, должность, основное место работы)	Дата и подпись обучающегося	Рецензия/ рецензии (ФИО рецензента(ов), ученая степень, ученое звание, должность, основное место работы)	Дата и подпись обучающегося

Заявление о размещении ВКР в ЭИОС университета

Директору института _____

обучающегося по направлению подготовки
(специальности) _____

группы _____
очной/заочной/ очно-заочной формы обучения

ФИО (в р.п.)

заявление.

Я, _____,
ФИО обучающегося

даю согласие на размещение электронной версии написанной мною выпускной квалификационной работы (бакалавра, специалиста, магистра)

название работы

в электронной информационно-образовательной среде университета в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2015 г. N 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»,

Положением о порядке размещения текстов выпускных квалификационных работ в электронной информационно-образовательной среде университета,

Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

Я подтверждаю, что выпускная квалификационная работа написана лично мною и не нарушает авторских прав иных лиц.

дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору института _____

обучающегося по направлению подготовки
(специальности) _____

группы _____
очной/заочной/ очно-заочной формы обучения

ФИО (в р.п.)

заявление.

Я, _____,

ФИО обучающегося

в соответствии приказом Министерства образования и науки РФ от 29.06.2015 № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями), Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина», **за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации ознакомлен(-а)** на общем собрании с процедурой проведения государственных аттестационных испытаний (ее видеофиксацией), с программой государственной итоговой аттестации, а также с порядком подачи и рассмотрения апелляций.

дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14

Ректору ЕГУ им. И.А. Бунина
проф. Щербатых С.В.

_____ *ФИО*
обучающегося института _____

очной/ очно-заочной, заочной формы обучения
по направлению подготовки (специальности)

_____ *код, наименование*
направленность (профиль)

_____ проходившего государственную итоговую
аттестацию

апелляционное заявление.

Прошу Вас рассмотреть факт нарушения установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания (*государственного экзамена/защиты ВКР*) и (*или*) несогласия с результатами государственного аттестационного испытания (*выбрать нужное*).

_____ *дата*

_____/_____
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Ректору ЕГУ им. И.А. Бунина
проф. Щербатых С.В.

_____ *ФИО*
обучающегося института _____

очной/ очно-заочной, заочной формы обучения
по направлению подготовки (специальности)

_____ *код, наименование*
направленность (профиль)

заявление.

Прошу продлить мне сроки прохождения государственной итоговой аттестации в
связи (*указать уважительную причину*).

дата

_____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института _____
_____ / _____

**ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Направление подготовки:

Направленность (профиль):

Квалификация (степень): бакалавр / для специалитета квалификация определяется
ОПОП / магистр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Институт:

Кафедра:

Разработчик(и) программы:

кандидат педагогических наук, доцент И.И. Петров

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью государственной итоговой аттестации является установление уровня подготовки выпускника к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО), разработанной в Елецком государственном университете им. И.А. Бунина.

Порядок проведения государственной итоговой аттестации закреплен в Положении о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина»

1.2. В государственную итоговую аттестацию по направлению подготовки (специальности) _____ входит (входят) государственный экзамен и (или) защита выпускной квалификационной работы (ВКР), включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты (*указать в соответствии с ФГОС*).

1.3. Основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки (специальности) _____ направленность (профиль) _____ предусматривается подготовка выпускников к области профессиональной деятельности указать область и сферам профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу бакалавриата / специалитета / магистратуры, могут осуществлять профессиональную деятельность (*Раздел заполняется в соответствии с п. 1.11 ФГОС*):

1.4. В рамках освоения ОПОП выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов / или типа (*Раздел заполняется в соответствии с п. 1.12 ФГОС*): _____

1.5. Объем государственной итоговой аттестации составляет _____.

2. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ЗАПЛАНИРОВАННЫХ ПРИ ОСВОЕНИИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Государственный экзамен/ ВКР направлен/а на проверку сформированности у обучающихся следующих компетенций, соотнесенных с установленными в программе бакалавриата / магистратуры / специалитета индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
--------------------------------	--

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ информации и применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК1.1. Знать:
	ИУК1.2. Уметь:
	ИУК1.3. Владеть:
...	
ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ИОПК1.1. Знать: приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральные государственные образовательные стандарты основного общего, среднего общего образования, законодательные документы о правах ребенка, актуальные вопросы трудового законодательства; конвенцию о правах ребенка.
	ИОПК1.2. Уметь: применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики
	ИОПК1.3. Владеть: действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики - в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов основного общего, среднего общего образования – в части анализа содержания современных подходов к организации и функционированию системы общего образования.
...	
ПКС-1 Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик и применения современных образовательных технологий	ИПКС1.1. Знать: концептуальные положения и требования к организации образовательного процесса <i>по дисциплине согласно направленности (профилю)</i> , определяемые ФГОС общего образования; особенности проектирования образовательного процесса <i>по дисциплине согласно направленности (профилю)</i> , в общеобразовательной школе, подходы к планированию образовательной деятельности; содержание школьных дисциплин, соответствующих направленности (профилю) образовательной программы; формы, методы и средства обучения <i>по дисциплине согласно направленности (профилю)</i> , современные образовательные технологии, методические закономерности их выбора; особенности частных методик обучения <i>по дисциплине согласно направленности (профилю)</i>
	ИПКС1.2. Уметь: проектировать элементы образовательной программы, рабочую программу учителя по дисциплине; формулировать дидактические цели и задачи обучения школьному

	<p>предмету и реализовывать их в образовательном процессе <i>по дисциплине согласно направленности (профилю)</i>; планировать, моделировать и реализовывать различные организационные формы в процессе обучения школьному предмету (урок, экскурсию, домашнюю, внеклассную и внеурочную работу); обосновывать выбор методов обучения <i>по дисциплине согласно направленности (профилю)</i> и образовательных технологий, применять их в образовательной практике, исходя из особенностей содержания учебного материала, возраста и образовательных потребностей обучающихся; планировать и комплексно применять различные средства обучения <i>дисциплине согласно направленности (профилю)</i></p>
...	<p>ИПКС1.3. Владеть: умениями по планированию и проектированию образовательного процесса; методами обучения <i>дисциплине согласно направленности (профилю)</i> и современными образовательными технологиями</p>

3. ФОРМЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственный экзамен

(раздел заполняется при наличии экзамена в структуре ГИА)

Цель государственного экзамена

Целью проведения государственного экзамена является проверка сформированности у выпускника компетенций, приобретенных при изучении дисциплин и практик образовательной программы, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки (специальности).

Место государственного экзамена в структуре ОПОП

Государственный экзамен является составной частью государственной итоговой аттестации по направлению подготовки _____ направленность (профиль) _____.

Программа государственного экзамена разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования подготовки бакалавра / для специалитета квалификация определяется ОПОП / магистра. Государственный экзамен проводится устно / письменно.

В программу государственного экзамена включены следующие дисциплины:
 _____.

Структура и содержание тем, входящих в государственный экзамен

Дисциплина: « _____ ».

Тема 1. _____

Краткая аннотация каждой темы.

Оценочные материалы по государственному экзамену

Оценочные материалы по государственному экзамену, разработанные с целью установления соответствия уровня подготовки обучающихся результатам освоения ОПОП, представлены в «Оценочных и методических материалах» по направлению подготовки _____ (специальности) _____ направленность (профиль) _____, разработанных на основе Положения об оценочных и методических материалах по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

(Критерии оценки по государственному экзамену берутся из «Оценочных и методических материалов» по направлению подготовки (специальности))

Выпускная квалификационная работа

(раздел заполняется при наличии ВКР в структуре ГИА)

Цель подготовки студентом выпускной квалификационной работы

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы являются завершающим этапом в освоении ОПОП. Выпускная квалификационная работа может основываться на обобщении ранее выполненных курсовых и научно-исследовательских работ и иных работ (ВКР других образовательных уровней, при отсутствии механического переноса параграфов), содержать материалы, собранные, проанализированные и обобщенные обучающимися в период учебной и производственной практик.

Выпускная квалификационная работа имеет своей целью систематизацию и углубление теоретических и практических знаний и компетенций, полученных в рамках освоения ОПОП по направлению подготовки _____ (специальности) _____, направленность (профиль) _____, закрепление навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности, а также должна свидетельствовать о степени готовности выпускника к профессиональной деятельности.

Место государственной итоговой аттестации в форме выпускной квалификационной работы в структуре ОПОП

Выпускная квалификационная работа является формой государственной итоговой аттестации по направлению подготовки (специальности) _____ и определяет уровень овладения обучающимися содержанием дисциплин и практик основной профессиональной образовательной программы (ОПОП ВО).

Требования к ВКР разработаны в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Структура выпускной квалификационной работы

Структура ВКР определена Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина» и представляет собой:

- оглавление;
- введение, структура которого обусловлена характером работы и особенностями направления подготовки (*прописывается конкретный методологический аппарат*);
- основная часть, структура и содержание которой зависят от характера выпускной квалификационной работы и особенностей направления подготовки (специальности);
- заключение;
- список использованных источников (*регламентируются Положением*);
- приложения (*при наличии регламентируются Положением*).

Конкретные требования к оформлению ВКР (оформление оглавления, введения, основной части и заключения) разрабатываются кафедрой с учетом действующих стандартов и специфики направления подготовки (специальности). Например, главы должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей выпускной квалификационной работы. После номера главы ставится точка и пишется название главы. ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ не нумеруются как главы и т.д.

Объем ВКР составляет _____ (*устанавливается кафедрой в соответствии с характером работы и со спецификой ОПОП по направлению подготовки (специальности)*).

Оценочные материалы по выпускной квалификационной работе

Тематика выпускных квалификационных работ представлена в «Оценочных и методических материалах» по направлению подготовки (специальности) _____ направленность (профиль) _____, разработанных на основе Положения об оценочных и методических материалах по

основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина».

Тематика выпускных квалификационных работ актуальна и соответствует современному состоянию и перспективам развития науки, а также задачам учебных дисциплин и практик ОПОП по направлению подготовки (специальности) _____, направленность (профиль) _____.

(Критерии оценки по защите ВКР берутся из «Оценочных и методических материалов» по направлению подготовки (специальности))

4. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

(Указываются только электронные ресурсы из ЭБС)

5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.			
3.			

6. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1	www.school.edu.ru	Российский общеобразовательный портал	Свободный доступ.
2	www.garant.ru	Гарант.РУ – информационно-правовой портал	Свободный доступ.
3			

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Елецкий государственный
университет им. И.А. Бунина»

АКТ № ____

об отказе обучающегося, подавшего апелляцию, от ознакомления с решением
апелляционной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящим актом удостоверяем, что в присутствии

_____ обучающийся _____
отказался от ознакомления с решением апелляционной комиссии и подписывать
апелляционный протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ / _____ /.
2. _____ / _____ /.

Настоящий акт составил:

_____ / _____ /