ПРИНЯТО
Решением Ученого совета ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
Протокол № 6
«16» января 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
Т.Е. Старцева
«17» января 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации в ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

СМК-П-2.1-01-18

Дата введения: «17» января 2018г.

Королев, 2018

Содержание документа

1. Общие положения……..3
2. Виды итоговых аттестационных испытаний……..….4
3. Государственная экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия…….……5
4. Порядок оформления результатов государственной итоговой аттестации……..……..8
5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации…….....10
5.1. Организация государственной итоговой аттестации…….……..…10
5.2. Порядок проведения государственного экзамена…….....13
5.3. Порядок проведения защиты ВКР…….……17
5.4. Порядок организации хранения материалов по государственной итоговой аттестации.....…24
5.5. Порядок апелляции результатов государственных аттестационных испытаний……..…25
6. Порядок выдачи диплома о высшем образовании……...……26
7. Отчетность о работе ГЭК……27
Приложение 1……...29
Приложение 2……...31
Приложение 3……...32
Приложение 4……...33
Приложение 5……...34
Приложение 6……...36
Приложение 7……...37
Приложение 8……...38
Приложение 9……...39
Приложение 10……42
Приложение 11……43
Приложение 12……44
Лист согласования……...49
Лист регистрации изменений……50

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации в ГБОУ ВО МО «Технологический университет» (далее – Положение) устанавливает структуру и порядок проведения государственной итоговой аттестации (далее - ГИА) выпускников Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее – Университет), обучающихся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура), единые требования к организации и проведению аттестационных испытаний выпускников всех форм обучения, единые формы, правила оформления, разработки, проверки, актуализации, утверждения, учета, хранения и рассылки документов, сопровождающих государственную итоговую аттестацию выпускников.

1.2. Настоящее «Положение об итоговой аттестации выпускников» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);
- Федерального закона РФ от 31.12.2014 г. № 500-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказа Минобрнауки № 636 от 29 июня 2015 года «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» с изменениями в соответствии с приказом Минобрнауки России №502 от 28 апреля 2016 г.;
- Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет» (далее - Университет);
- локальных нормативных актов Университета.

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

1.4. Целью государственной итоговой аттестации является оценка уровня подготовки выпускника образовательной организации высшего образования к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры.

1.5. Государственная итоговая аттестация выпускников проводится по всем основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО), имеющим государственную аккредитацию.

1.6. К государственным аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы и успешно сдавшее все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом по соответствующей образовательной программе Университета.

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

Повторное прохождение этапов государственной итоговой аттестации с целью повышения оценки не допускается.

2. Виды итоговых аттестационных испытаний

2.1. Государственная итоговая аттестация обучающихся Университета проводится в форме:

– государственного экзамена;

– защиты выпускной квалификационной работы (далее вместе - государственные аттестационные испытания).

Конкретные формы проведения государственной итоговой аттестации устанавливаются по каждой основной профессиональной образовательной программе с учетом требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

2.2. Программы государственных экзаменов (по отдельным дисциплинам, итоговый междисциплинарный экзамен, комплексный государственный экзамен и т.д.) разрабатываются выпускающими кафедрами в соответствии с требованиями

ФГОС ВО. Перечень и виды государственных экзаменов определяются требованиями ФГОС ВО.

2.3. Выпускные квалификационные работы (далее - ВКР) выполняются в формах, соответствующих определенным уровням высшего образования: для степени бакалавр – в форме бакалаврской работы; для квалификации дипломированный специалист – в форме дипломного проекта (работы); для степени магистр – в форме магистерской диссертации.

Выпускная квалификационная работа бакалавра (бакалаврская работа) – представляет собой самостоятельное исследование или может основываться на обобщении выполненных выпускником курсовых работ (проектов) и подготавливается к защите в завершающий период теоретического обучения в соответствии с календарным учебным графиком.

Дипломный проект – самостоятельно выполненная разработка, отвечающая современным требованиям развития отрасли, содержащая решение конкретной задачи. В зависимости от содержания проектной части, дипломные проекты могут быть конструкторскими, технологическими, дизайнерскими, управленческими, экономическими, социально-экономическими и др.

Дипломная работа – самостоятельная разработка, предполагающая анализ, обобщение и проведение эксперимента по решению современных профессиональных задач в соответствующем направлении деятельности.

Дипломная работа может быть теоретической, экспериментальной или экспериментально-теоретической.

Магистерская диссертация представляет собой выпускную квалификационную работу, которая является самостоятельным научным исследованием или проектом, выполняемым под руководством научного руководителя с привлечением одного или двух научных консультантов.

Содержание магистерской диссертации могут составлять результаты теоретических и экспериментальных исследований, направленных на решение актуальных задач в различных областях деятельности.

Выпускная квалификационная работа может быть выполнена группой студентов.

3. Государственная экзаменационная комиссия и апелляционная комиссия

3.1. Для проведения государственной итоговой аттестации приказом ректора Университета формируются (после утверждения председателя государственной экзаменационной комиссии в Министерстве образования и науки

Российской Федерации) государственные экзаменационные комиссии (далее - ГЭК) по каждой основной профессиональной образовательной программе высшего образования. Составы комиссий утверждаются не позднее, чем за 1 месяц до даты начала государственной итоговой аттестации.

3.2. Государственные экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности Приказом Минобрнауки России от 29.06.2015 N 636 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры" (зарегистрировано в Минюсте России 22.07.2015 N 38132), соответствующим ФГОС ВО в части, касающейся требований к государственной итоговой аттестации, учебно-методической документации, разрабатываемой Университетом на основе ФГОС ВО.

3.3. Основными функциями государственной экзаменационной комиссии являются:

- определение соответствия подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования;
- принятие решения о присвоении квалификации (степени) по результатам государственной итоговой аттестации и выдаче выпускнику документа об образовании и о квалификации образца, устанавливаемого Министерством образования и науки Российской Федерации;
- разработка на основании результатов работы государственной экзаменационной комиссии рекомендаций, направленных на совершенствование подготовки обучающихся.

Государственные экзаменационные комиссии действуют в течение одного календарного года.

3.4. Государственная экзаменационная комиссия по основной профессиональной образовательной программе высшего образования проводит заседания по всем формам государственных аттестационных испытаний, предусмотренных федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования – государственному экзамену и (или) защите выпускной квалификационной работы.

3.5. Государственную экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем ГЭК утверждается лицо, не работающее в Университете, имеющее ученую степень доктора наук и (или) ученое звание профессора, либо

являющееся ведущим специалистом - представителем работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

3.6. В состав государственной экзаменационной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 4 человек. Члены государственной экзаменационной комиссии являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности и (или) лицами, которые относятся к профессорско-преподавательскому составу данной организации (иных организаций) и (или) к научным работникам данной организации (иных организаций) и имеют ученое звание и (или) ученую степень. Доля лиц, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности (включая председателя государственной экзаменационной комиссии), в общем числе лиц, входящих в состав государственной экзаменационной комиссии, должна составлять не менее 50 процентов.

На период проведения всех государственных аттестационных испытаний для обеспечения работы государственных экзаменационных комиссий ректор Университета назначает секретарей указанных комиссий из числа научно-педагогических или административных работников Университета. Секретари не являются членами государственных экзаменационных комиссий. Секретарь ведет протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, в случае необходимости представляет в апелляционную комиссию материалы.

3.7. Заведующий выпускающей кафедры Университета представляет свои предложения по кандидатурам председателей ГЭК по ОПОП ВО, реализуемым на факультетах, ежегодно не позднее 01 ноября в Управление качества образования.

3.8. По решению Ученого совета Университета в случае большого числа выпуска студентов по государственным аттестационным испытаниям может быть сформировано несколько государственных экзаменационных комиссий по одной основной профессиональной образовательной программе высшего образования с разными председателями.

Председатели государственных экзаменационных комиссий должны быть утверждены в Министерстве образования и науки Российской Федерации не позднее 31 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря).

Ответственность за своевременное утверждение председателей ГЭК несет заведующий выпускающей кафедры и начальник Управления качества образования.

3.9. Составы ГЭК утверждаются приказом ректора по Университету (Приложение 1) на основании представлений заведующих выпускающих кафедр при согласовании начальника Управления качества образования и проректора по учебно-методической работе.

Одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии по представлению заведующего выпускающей кафедры утверждается состав апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации.

В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов из числа научно-педагогических работников Университета, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является ректор Университета (лицо, исполняющее обязанности, или иное лицо, уполномоченное распорядительным актом ректора Университета). В Университете формируется единая апелляционная комиссия по всем основным профессиональным образовательным программам высшего образования.

Решения апелляционной комиссии принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Все заседания апелляционной комиссии оформляются протоколами.

4. Порядок оформления результатов государственной итоговой аттестации

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

4.2. Все заседания государственной экзаменационной комиссии оформляются протоколами: протокол ГЭК по приему государственного экзамена, протоколы ГЭК по защите выпускной квалификационной работы, присвоению квалификации (степени) и выдаче диплома о высшем образовании. Все протоколы сшиваются в отдельные книги:

- книга протоколов ГЭК по приему государственного экзамена;
- книга протоколов ГЭК по защите выпускных квалификационных работ, присвоению квалификации (степени) и выдаче диплома о высшем образовании.

4.3. Книги протоколов ведутся на основании приказа об утверждении состава ГЭК и графика государственной итоговой аттестации по ОПОП ВО.

4.4. Книги ведутся:

- отдельно по каждой образовательной программе;
- отдельно по летнему и зимнему выпускам;
- отдельно по каждой комиссии ГЭК: ГЭК по приему государственного экзамена, ГЭК по защите ВКР, присвоению квалификации (степени) и выдаче диплома о высшем образовании (согласно приказу об утверждении составов ГЭК).

Титульный лист книги протоколов ГЭК по приему государственного экзамена приведен в Приложении 2.

Титульный лист книги протоколов ГЭК по защите выпускной квалификационной работы, присвоению квалификации (степени) и выдаче диплома о высшем образовании приведен в Приложении 3.

Страницы в книгах протоколов нумеруются (обложка книг не нумеруется), книги протоколов прошиваются, заверяются подписью начальника учебно-методического управления, после чего скрепляются печатью Университета.

В случае, когда по специальности (направлению подготовки) имеет место большой выпуск студентов и его невозможно оформить в одной книге протоколов заседаний, то книга протоколов заседаний оформляется в двух и более томах. Нумерация протоколов заседания во втором томе продолжается.

Количество страниц в книге протоколов не регламентируется.

Нумерация всех протоколов заседаний ГЭК в каждой книге протоколов заседаний должна быть выполнена арабскими цифрами строго последовательно. Нумерация протоколов по каждой ОПОП ВО осуществляется последовательно, начиная с номера 1 в пределах календарного года. Каждый новый год нумерация начинается заново.

Все протоколы заседаний ГЭК заполняются:

- ручкой (черного или синего цвета) четким, разборчивым почерком или
- в электронном виде с обязательной последующей распечаткой на бумажном носителе.

В протоколах при заполнении ручкой не допускаются перечеркивания, не подтвержденные подписями председателя ГЭК и членов комиссии, а также подчистки. В случае совершения ошибок при заполнении книг протоколов ГЭК ручкой любые исправления должны подтверждаться подписями председателя ГЭК и не менее двух членов комиссии.

Исправление ошибок ручкой в протоколах заседаний, заполненных на компьютере, не допускается (в случае ошибки лист перепечатывается).

В протоколах допускаются общепринятые сокращения (к.э.н., д.э.н., д.т.н., проф., доц., зав., ТД, ЦУМ и т.п.)

В протоколах заседаний фамилия, имя, отчество студента должны строго соответствовать фамилии, имени, отчеству, указанным в приказе о допуске студентов к государственной итоговой аттестации.

4.5. Книги протоколов передаются председателям комиссий для формирования отчетов председателей ГЭК.

5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации

5.1. Организация государственной итоговой аттестации

Порядок и сроки проведения государственных экзаменов, порядок выполнения и защиты ВКР, критериев их оценки устанавливаются в соответствии с требованиями ФГОС ВО, учебных планов и календарных учебных графиков по каждой ОПОП ВО.

Порядок проведения государственных аттестационных испытаний по конкретным ОПОП ВО доводится до сведения студентов всех форм получения образования не позднее, чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации, путем выдачи в печатном виде и ознакомления под роспись с графиком итоговых аттестационных испытаний, а также предоставления им Программы государственного экзамена, Примерной тематики ВКР, Методических рекомендаций по выполнению и оценке ВКР.

График государственной итоговой аттестации утверждается в рамках календарного учебного графика (но не менее, чем за шесть месяцев до начала государственных экзаменов) (Приложение 4). Студентам заочной формы обучения на период ГИА выдается справка-вызов по установленной форме. Государственная итоговая аттестация проводится в сроки, определяемые календарными учебными графиками, но не позднее 30 июня.

График работы экзаменационной комиссии по каждому виду испытания (дата и время проведения государственного экзамена, защиты выпускной квалификационной работы бакалавров, специалистов, магистров), предварительно согласованный с председателем государственной экзаменационной комиссии, формируется заведующим выпускающей кафедры (руководителем ОПОП ВО для магистратуры), утверждается проректором по учебно-методической работе, доводится до всех членов комиссии и выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого государственного аттестационного испытания. Графики размещаются на

стендах факультетов, кафедр. На стендах также размещается информация о составе государственных экзаменационных комиссий.

Сроки проведения государственных аттестационных испытаний по каждой образовательной программе должны быть установлены таким образом, чтобы перерыв между отдельными государственными аттестационными испытаниями составлял не менее 7 календарных дней, а перерыв между последним государственным экзаменом по конкретной образовательной программе и защитой выпускной квалификационной работы – не менее 14 календарных дней.

Приказ о допуске студентов к государственной итоговой аттестации утверждается после завершения в полном объеме освоения основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего образования, разработанной Университетом в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

До выхода приказа о допуске к государственной итоговой аттестации декан факультета организует проверку: правильности и полноты заполнения зачетных книжек выпускников; соответствия сведений в учебной карточке сведениям в зачетной книжке, зачетно-экзаменационным ведомостям, учебному плану; наличия протоколов переаттестации (перезачета) для обучающихся на базе среднего профессионального или высшего образования и других необходимых документов.

Секретарь государственной экзаменационной комиссии перед началом государственного экзамена и проведения защиты выпускной квалификационной работы получает у специалиста по учебно-методической работе факультета зачетные книжки студентов и после завершения работы государственной экзаменационной комиссии и внесения соответствующих записей в зачетные книжки возвращает их.

Государственная итоговая аттестация проводится по месту нахождения Университета. В случае выполнения выпускных квалификационных работ при участии работодателей могут быть организованы выездные заседания государственной экзаменационной комиссии.

Результаты любого из видов аттестационных испытаний, включенных в государственную итоговую аттестацию, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний экзаменационных комиссий.

Студенту, не проходившему государственной итоговой аттестации по уважительной причине (по медицинским показаниям, исполнение общественных или государственных обязанностей, вызов в суд, транспортные проблемы,

семейные обстоятельства, служебные задания и командировки или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должно быть предоставлено такое право после предоставления в Университет документа, подтверждающего причину его отсутствия.

Он может сдать государственный экзамен или защитить ВКР на одном из следующих заседаний ГЭК. Если план заседаний комиссии в текущем семестре исчерпан, заведующий выпускающей кафедрой и председатель совместно назначают внеплановое заседание комиссии. Его проводят в срок не позднее шести месяцев, начиная с даты, указанной на документе, предъявленном выпускником. Для переносов сроков защиты деканатом факультета оформляется приказ о переносе сроков защиты.

Студент, не прошедший государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получивший на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, вправе пройти данную аттестацию повторно не ранее, чем через год, и не позднее, чем через пять лет после прохождения ГИА впервые. В этом случае выпускник отчисляется из Университета, и ему выдается справка об обучении. Повторно ГИА для одного студента может быть назначена не более двух раз.

При восстановлении в Университет для прохождения повторной государственной итоговой аттестации выпускнику по решению Университета может быть изменена тема выпускной квалификационной работы.

Для прохождения повторной государственной итоговой аттестации лицо, не прошедшее государственную итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на государственной итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, должно быть восстановлено в Университет на период времени, не меньший предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения государственной итоговой аттестации соответствующей основной профессиональной образовательной программы.

Пересдача государственных экзаменов и повторная защита выпускных квалификационных работ с целью повышения положительной оценки не разрешается.

По результатам государственной итоговой аттестации обучающийся имеет право подать лично в апелляционную комиссию письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения государственных аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания. Порядок подачи апелляций определяется в пункте 5.5 настоящего Положения

5.2. Порядок проведения государственного экзамена

Государственная итоговая аттестация начинается с проведения государственных экзаменов (в случае их отсутствия – с защиты ВКР).

К государственному экзамену допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего образования, разработанной Университетом в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа государственного экзамена утверждается ежегодно решением Учебно-методического совета в сентябре на следующий календарный год.

Программа государственного экзамена должна включать: требования к результатам освоения ОПОП ВО, установленным ФГОС ВО, проверяемым в ходе экзамена (компетенции выпускника); перечень дисциплин (разделов дисциплины), выносимых на государственный экзамен; перечень оценочных заданий (вопросов и заданий); принцип формирования экзаменационных билетов (количество теоретических вопросов и практических заданий); описание формы проведения экзамена (устно, письменно, тест и др.; время, отводимое на подготовку к ответу; продолжительность опроса; возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств и др.); критерии формирования экзаменационной оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»); список рекомендуемой литературы.

Порядок проведения государственных экзаменов доводится до сведения студентов выпускающими кафедрами не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Экзаменационные билеты (задания) государственного экзамена утверждаются проректором по учебно-методической работе Университета.

Студентам экзаменационные билеты выдаются непосредственно на экзамене.

До проведения государственного экзамена заведующим выпускающей кафедры организуются консультации и / или обзорные лекции в установленном объеме. Расписание консультаций по государственному экзамену утверждается заведующим выпускающей кафедры факультета и размещается на стенде кафедры факультета.

Заседание государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена проводится согласно утвержденному графику.

Государственный экзамен проводится в виде открытых заседаний экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее списочного состава.

Присутствие посторонних лиц на государственных экзаменах допускается только с разрешения ректора (проректора по учебно-методической работе).

В государственную экзаменационную комиссию по приему государственного экзамена представляются следующие документы:

- приказ о составе ГЭК и апелляционной комиссии,
- приказ о допуске студентов к ГИА,
- программа государственного экзамена,
- экзаменационные билеты,
- оформленные зачетные книжки студентов,
- чистая бумага со штампом для письменных ответов,
- список студентов, претендующих на получение дипломов с отличием, за подписью декана факультета,
- бланки протоколов заседаний ГЭК по приему государственных экзаменов.

Для подготовки ответа студенту выделяется не менее 45 минут.

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

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

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

Результаты (оценки) устного государственного экзамена оглашаются в день его проведения. Результаты государственных экзаменов, проводимых в письменной форме, объявляются на следующий рабочий день после дня

проведения экзамена. Все результаты государственного экзамена должны быть размещены на информационном стенде кафедры.

По выставленным оценкам студент имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения государственных аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного экзамена в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения.

Результаты заседания ГЭК по приему государственного экзамена оформляют протоколом. Форма протокола заседания ГЭК по приему государственного экзамена представлена в Приложении 5.

При этом:

- в разделе «ПРИСУТСТВОВАЛИ» представляется информация о составе ГЭК (фамилия, инициалы присутствующих председателя ГЭК, членов комиссии);
- в графе «СЛУШАЛИ» записывается полностью в именительном падеже фамилия, имя, отчество студента;
- в графе «Билет №» указывается № билета;
- в графе «Вопросы» указывается полное содержание каждого вопроса билета, при этом каждый вопрос билета нумеруется по порядку. В указанной графе записываются и дополнительные вопросы. Перед внесением дополнительных вопросов на отдельной строке в графе «Вопросы» делается запись «Дополнительные вопросы: … ». Каждый дополнительный вопрос нумеруется по порядку;
- в графе «Общая характеристика ответа на задаваемые вопросы» дается характеристика ответов в соответствии с поставленной отметкой.

Например:

«отлично» – получены ответы на все вопросы билета, дополнительные вопросы членов ГЭК, проявлено академическое мышление, умение использовать общеэкономическую и специальную терминологию, владение современной статистической и фактологической информацией, умение аргументированно отвечать и защищать свою позицию и т.д.;

«хорошо» – отсутствует полный ответ на один из вопросов билета, либо ответ на один дополнительный вопрос и т.д.;

«удовлетворительно» – отсутствует ответ на один из вопросов билета, отсутствует полный ответ на два дополнительных вопроса, на дополнительные вопросы и т.д.;

«неудовлетворительно» – отсутствует ответ на два вопроса билета и т.д.;

- в графе «ПОСТАНОВИЛИ: студент(ка)…» записывается полностью в именительном падеже фамилия, имя, отчество студента.
- в графе «сдал (а) Государственный экзамен с оценкой…» прописью ставится оценка знаний студента: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Сокращенное написание оценок не допускается;
- в графе «Особое мнение членов ГЭК» анализируется ответ студента и указывается при необходимости особое мнение членов ГЭК.

В заключение каждого протокола заседания ГЭК указывается ученая степень и ученое звание, фамилии и инициалы председателя ГЭК, членов комиссии и секретаря комиссии, участвовавших в ее работе. Каждый протокол в обязательном порядке подписывается председателем ГЭК, членами комиссии и секретарем комиссии.

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

Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий, сшиваются в книгу протоколов ГЭК по приему государственного экзамена.

В случае двух государственных экзаменов оформляются два протокола заседаний ГЭК по приему государственного экзамена: один – по первой дисциплине, другой – по дисциплине соответствующей специализации.

В случае получения студентом по государственному экзамену итоговой оценки «неудовлетворительно» он не допускается к выполнению и защите выпускной квалификационной работы и отчисляется из Университета с получением соответствующего документа.

В случае непрохождения государственной итоговой аттестации по одному из видов аттестаций по уважительной причине студент допускается к сдаче следующего аттестационного испытания.

5.3. Порядок проведения защиты ВКР

К защите выпускной квалификационной работы допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) высшего образования, разработанной Университетом в соответствии с требованиями ФГОС ВО, и успешно прошедшее все другие виды государственных аттестационных испытаний (при наличии).

Тематика выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов и магистров, критерии их оценки, а также методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов, магистров ежегодно разрабатываются (обновляются) заведующим выпускающей кафедры Университета и утверждаются ежегодно решением Учебно-методического совета Университета в сентябре на следующий календарный год.

Методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ бакалавров, специалистов, магистров должны включать требования к ВКР, в том числе:

- форму выполнения выпускной квалификационной работы;
- структуру выпускной квалификационной работы и требования к ее содержанию;
- примерную тематику и порядок утверждения тем выпускных квалификационных работ;
- порядок выполнения и представления в государственную экзаменационную комиссию по защите выпускной квалификационной работы;
- обязанности и ответственность руководителя выпускной квалификационной работы;
- порядок защиты выпускной квалификационной работы;
- критерии выставления оценок (соответствия уровня подготовки выпускника требованиям ФГОС ВО на основе выполнения и защиты выпускной квалификационной работы).

Заведующий выпускающей кафедрой отвечает за соответствие тематики ВКР требованиям ФГОС ВО в части государственной итоговой аттестации. Тематика выпускных квалификационных работ и критерии их оценки, а также методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ по соответствующим ОПОП ВО являются едиными для всех структурных подразделений Университета, реализующих соответствующую ОПОП ВО (факультетов), и доводятся до сведения студентов всех форм получения образования не позднее, чем за полгода до начала государственной итоговой аттестации. Студенту предоставлено право выбора темы выпускной квалификационной работы, вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки для практического применения.

Закрепление тем выпускных квалификационных работ и руководителей за студентами (бакалаврами, специалистами, магистрами) оформляется приказом ректора (проректора по учебно-методической работе) на основании письменных заявлений студентов после допуска к государственной итоговой аттестации в

соответствии с календарным учебным графиком по соответствующей основной профессиональной образовательной программе. Изменение темы выпускной квалификационной работы возможно в исключительных случаях по личному мотивированному заявлению выпускника и представлению руководителя ОПОП ВО не позднее, чем за один месяц до защиты ВКР, и оформляется приказом проректора по учебно-методической работе.

Тематика выпускных квалификационных работ магистров должна быть направлена на решение профессиональных задач. Тематика выпускных квалификационных работ магистров и критерии их оценки, а также методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ магистров разрабатываются научно-педагогическими работниками выпускающей кафедры и/или руководителями ОПОП магистратуры, утверждаются решением Учебно-методического совета Университета до начала подготовки магистров и доводятся до сведения обучающихся в течение первого месяца первого года обучения. Конкретная тема определяется научным руководителем совместно со студентом и руководителем ОПОП магистратуры. Студент может предложить свою тему диссертации с обоснованием целесообразности ее разработки. Темы магистерских диссертаций отражаются в индивидуальных планах магистров.

Тематика выпускных квалификационных работ магистров и критерии их оценки, а также методические рекомендации по выполнению и оценке выпускных квалификационных работ магистров являются составной частью программы государственной итоговой аттестации магистров.

Руководитель ВКР должен:

- совместно со студентом составить задание на ВКР в двух экземплярах – один для студента, второй – для кафедры;
- рекомендовать студенту литературу и другие информационные источники;
- проводить систематические консультации;
- проверять выполнение ВКР (по частям и в целом).

Выпускающая кафедра проводит предзащиту ВКР и утверждает рецензентов для ВКР студентов, обучающихся по основной профессиональной образовательной программе специалистов и магистров. Выпускные квалификационные работы бакалавров не подлежат рецензированию.

Порядок рецензирования выпускных квалификационных работ определяется «Положением о порядке рецензирования выпускных квалификационных работ по программам подготовки специалистов среднего звена, бакалавриата, специалитета,

магистратуры, подготовки научно-педагогических кадров в ГБОУ ВО МО «Технологический университет».

К защите выпускных работ допускаются выпускники, успешно сдавшие все государственные экзамены и прошедшие предзащиту (получившие допуск на защиту).

Допуск обучающихся к защите выпускной квалификационной работы осуществляется с учетом размещения выпускной квалификационной работы в электронно-библиотечной системе Университета и её проверке на объём заимствований. Порядок размещения и проверки объема заимствований ВКР определяется в «Положении о порядке проверки выпускных квалификационных работ на объем заимствования и их размещения в электронно-библиотечной системе Государственного бюджетного учреждения высшего образования Московской области «Технологический университет».

Комиссия по предварительной защите ВКР формируется на выпускающей кафедре по согласованию с руководителем ОПОП ВО. Комиссия просматривает и оценивает соответствие пояснительной записки и демонстрационного (графического) материала заданию на выполнение ВКР, выслушивает доклад студента и задает вопросы по теме ВКР; дает рекомендации по содержанию доклада, демонстрационного (графического) материала и требует устранения замечаний в пояснительной записке, демонстрационном (графическом) материале; рассматривает результаты проверки ВКР на объем заимствований.

В комиссию по предварительной защите ВКР студент предоставляет:

- задание на выполнение ВКР (шаблон задания на выполнение ВКР представлен в Приложении 6);
- рукопись ВКР;
- автореферат (для ВКР в виде магистерской диссертации);
- графический материал (или презентацию проекта);
- отзыв руководителя;
- рецензию на ВКР (для ВКР специалистов и ВКР в форме магистерских диссертаций);
- отчет по проверке ВКР на объем заимствований.

После получения допуска к защите студент переводит текст ВКР в формат pdf и в виде одного файла записывает на CD-диск для предоставления в ГЭК.

Электронная версия ВКР должна носить следующее наименование (при этом длина наименования должна составлять не более 40 символов): ФИО студента, наименование специальности (направления) (допускается сокращение в

произвольном виде), уровень образования (С - специалитет, Б - бакалавриат, М - магистратура), год выпуска.

Пример наименования файла:

<ФИО выпускника> - <наименование специальности> - <Уровень образования> - <год выпуска>

Смирнова А.А.-ГМУ-Б-2014.pdf

Защита ВКР проводится в виде открытых заседаний ГЭК с участием не менее двух третей ее списочного состава. Для проведения процедуры защиты ВКР в ГЭК представляются следующие материалы по каждому студенту:

- приказ о допуске к государственной итоговой аттестации;
- протокол ГЭК по приему государственного экзамена и присвоении квалификации (степени);
- приказ об утверждении тем и руководителей ВКР;
- рукопись ВКР и электронная версия ВКР, оформленные в установленном порядке;
- отзыв руководителя ВКР (Приложение 7);
- отзыв рецензента (для ВКР специалистов и ВКР в виде магистерских диссертаций) (Приложение 8);
- отчет по проверке ВКР на плагиат (форма отчета определяется возможностями определенной Учебно-методическим советом Университета системой обнаружения заимствований) и обоснованное решение кафедры (в случае, если процент заимствований выше порогового значения).

Заседание государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы, присвоению квалификации (степени) и выдаче диплома о высшем образовании проводится согласно утвержденному графику.

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

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

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

Далее слово предоставляется рецензенту, или председатель зачитывает его письменный отзыв, и студенту предоставляется возможность ответить на сделанные замечания.

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

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

Члены ГЭК на закрытом заседании оценивают каждую работу. На данное заседание могут быть приглашены для участия в обсуждении руководители и рецензенты дипломных работ. Результаты определяются открытым голосованием членов ГЭК.

Результаты защит оглашает председатель ГЭК после окончания закрытой части заседания ГЭК.

Результаты заседания ГЭК по каждой защите оформляют протоколом. Образец оформления протоколов ГЭК по защите выпускной квалификационной работы, присвоению квалификации (степени) и выдаче диплома о высшем образовании представлен в Приложении 9.

При этом:

а) в первой строке указывается номер протокола заседания ГЭК (нумерация протоколов единая и строго последовательная в рамках книги протоколов ГЭК по защите выпускной квалификационной работы, присвоению квалификации (степени) и выдаче диплома о высшем образовании);

б) во второй строке указывается дата, время начала и окончания заседания ГЭК;

в) далее указывается в родительном падеже:

- фамилия, имя, отчество студента, представившего свою выпускную квалификационную работу на рассмотрение экзаменационной комиссии;
- курс, форма (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная, экстернат) и программа обучения (полная, сокращенная);
- код и наименование основной профессиональной образовательной программы;
- наименование специализации (профиля, наименования магистерской программы);

д) в строке «на тему: …» указывается тема ВКР;

е) в разделе «ПРИСУТСТВОВАЛИ…» представляется информация о составе ГЭК (ученая степень и/или ученое звание, фамилия, инициалы присутствующих председателя ГЭК, членов комиссии);

ж) в разделе «Выпускная квалификационная работа выполнена: …» указывается:

- под руководством какого преподавателя выполнена работа (ученая степень и / или звание, фамилия, инициалы - в родительном падеже);
- при консультации какого преподавателя выполнена работа (ученая степень и / или звание, фамилия, инициалы – в родительном падеже) - если консультант назначен;

з) ниже дается информация о представленных в ГЭК материалах, а именно:

- указывается форма представленной работы (бакалаврская работа, дипломный проект (работа), магистерская диссертация);
- подтверждается наличие отзыва руководителя ВКР, при этом указывается в родительном падеже фамилия, инициалы, ученая степень и/или звание, должность руководителя;
- подтверждается наличие рецензии на работу, при этом указывается в родительном падеже фамилия, инициалы, ученая степень и/или звание, должность рецензента;
- подтверждается наличие проекта приложения к диплому, который должен быть согласован со студентом.

и) цифрой проставляется время (как правило, не более 10 мин.), в течение которого студентом делается сообщение о выполненной работе;

к) в таблице указывается, кем и какие были заданы студенту дополнительные вопросы (фамилия, инициалы лица, задавшего вопрос, содержание вопроса) и общая характеристика ответа;

л) в разделе «РЕШИЛИ»:

- в строке «Признать, что…» указываются полностью фамилия, имя, отчество студента и оценивается уровень сформированности компетенций, а также перечисляются знания и умения, выявленные в процессе государственного аттестационного испытания;
- в строке «Отметить, что…» дается особое мнение членов комиссии по ответу студента, а также указываются, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у обучающегося;
- в строке «Рекомендовать…» дается заключение комиссии с обоснованием поставленной оценки (в случае положительной защиты комиссией может быть дано заключение о том, что «результаты исследований ВКР внедрены на

предприятии (акт о внедрении имеется)», «работа представлена к опубликованию» и т.д.; в случае неудовлетворительной защиты комиссией дается заключение о том, что «необходима доработка темы» или «необходима разработка новой темы» и т.д.).

- в строке «Присвоить квалификацию (степень)…» вычеркивается ненужное слово – «квалификация» или «степень» в зависимости от уровня образования и вписывается квалификация (степень), присваиваемая обучающемуся по соответствующей образовательной программе в соответствии с ФГОС ВО.

В заключение каждого протокола заседания ГЭК указываются фамилии и инициалы председателя ГЭК, членов комиссии и секретаря комиссии, участвовавших в ее работе. Каждый протокол в обязательном порядке подписывается председателем ГЭК, членами комиссии и секретарем комиссии.

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

Выпускник, достигший особых успехов в освоении основной профессиональной образовательной программы, имеет право на получение диплома с отличием при соблюдении следующих условий:

– наличие оценки «отлично» по всем итоговым аттестационным испытаниям;

– результаты промежуточной аттестации за все годы освоения основной профессиональной образовательной программы только на «отлично» и «хорошо»;

– не менее 75 процентов оценок «отлично» из числа оценок, вносимых в приложение к диплому, включая оценки по дисциплинам, курсовым работам, практикам и государственной итоговой аттестации;

– для выпускников магистратуры – наличие диплома бакалавра с отличием;

– отсутствие перерывов в учебе, вызванных отчислением за академическую неуспеваемость и нарушением учебной дисциплины.

Протоколы ГЭК по защите выпускной квалификационной работы, присвоению квалификации (степени) и выдаче диплома о высшем образовании сшиваются в отдельные книги и представляются председателю ГЭК для формирования отчета о работе ГЭК.

5.4. Порядок организации хранения материалов по государственной итоговой аттестации

Книги протоколов ГЭК по сдаче государственного экзамена и книги протоколов ГЭК по защите выпускной квалификационной работы, присвоению квалификации (степени) и выдаче диплома о высшем образовании после формирования отчета председателя ГЭК передаются в архив Университета заведующим выпускающей кафедры в течение 10 дней после дня последней защиты ВКР, но не позднее 01 сентября следующего учебного года, где они подлежат хранению в течение 75 лет.

Рукописи защищенных ВКР бакалавров и специалистов хранятся в архиве Университета в течение 6 лет (для творческих специальностей – срок хранения 15 лет) и предоставляются по запросу экспертным комиссиям Рособрнадзора по государственной аккредитации, по государственному контролю качества образования.

Рукописи защищенных ВКР магистров хранятся в архиве Университете в течение 6 лет и предоставляются по запросу экспертным комиссиям Рособрнадзора по государственной аккредитации, по государственному контролю качества образования.

ВКР бакалавров, специалистов, магистров подлежат размещению в электронно-библиотечной системе Университета. После окончания работы ГЭК заведующий выпускающей кафедры Университета в срок не позднее 01 сентября следующего учебного года передает (пересылает по электронной почте) электронные версии ВКР в формате pdf в библиотеку для размещения в электронно-библиотечной системе Университета.

Ответственность за полноту, качество и соответствие установленным требованиям представляемых в научно-техническую библиотеку ВКР лежит на заведующих выпускающих кафедр Университета.

Заведующий кафедрой Университета обеспечивает наличие и хранение по каждому выпускнику следующей документации на кафедре: задание на ВКР, отзыв руководителя, рецензия на ВКР (кроме бакалаврских работ), отчет по проверке ВКР на плагиат в течение всего срока хранения ВКР в архиве.

Декан факультета – по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры - осуществляет контроль за наличием документации по государственной итоговой аттестации выпускников (электронные версии ВКР в формате pdf, задания на ВКР, отзывы руководителей, рецензии на ВКР (за исключением бакалаврских работ), отчеты по проверке ВКР на плагиат и др.).

5.5. Порядок апелляции результатов государственных аттестационных испытаний

По результатам государственной итоговой аттестации обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения государственных аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственного аттестационного испытания (Приложение 10).

Апелляция рассматривается в срок не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее половины состава апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию.

Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы обучающегося (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

Для рассмотрения вопросов, связанных с процедурой проведения защиты выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, отзыв руководителя, рецензию, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию обучающегося.

Решение апелляционной комиссии утверждается простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии, подписанное ее председателем, доводится до сведения подавшего апелляцию обучающегося (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии (Приложение 11).

По решению апелляционной комиссии может быть назначено повторное проведение государственных аттестационных испытаний для обучающегося, подавшего апелляцию.

Повторное проведение государственных аттестационных испытаний проводится в присутствии одного из членов апелляционной комиссии.

Повторное прохождение государственного экзамена должно быть проведено в срок не позднее 3 дней до установленной графиком даты защиты выпускной квалификационной работы обучающегося, подавшего апелляцию, а в случае ее отсутствия – не позднее даты истечения срока обучения обучающегося, подавшего апелляцию, установленного в соответствии с образовательным стандартом.

Повторное прохождение защиты выпускной квалификационной работы должно быть проведено не позднее даты истечения срока обучения обучающегося, подавшего апелляцию, установленного в соответствии с образовательным стандартом

Апелляция на повторное прохождение государственных аттестационных испытаний с целью повышения оценки не принимается.

6. Порядок выдачи диплома о высшем образовании

6.1. Отчисление выпускников из Университета по завершению всех видов итоговых аттестационных испытаний в рамках государственной итоговой аттестации оформляется приказом ректора Университета на основании решения государственной экзаменационной комиссии по представлению деканов факультетов. Выпускнику Университета из личного дела выдается предыдущий документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Университет. Заверенная копия документа остается в личном деле. Все прочие документы (выписки из приказов о зачислении, об окончании, зачетная книжка, студенческий билет и др.) остаются для хранения в личном деле.

6.2. Выпускнику Университета, завершившему обучение по образовательной программе по ФГОС ВО и прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдается диплом о высшем образовании государственного образца с приложением, которые оформляются в соответствии с Приказом Минобрнауки России «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи документов о высшем образовании и о квалификации и их дубликатов» от 13 февраля 2014 года № 112» с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки от 31 марта 2016 №352 и от 29 ноября 2016 №1487.

6.3. Оформление бланка диплома проводит специалист по учебно-методической работе учебно-методического управления, который на основе предоставленной факультетом информации заполняет бланки дипломов, вносит

записи о выписанных дипломах в журнал регистрации и фиксирует в дипломе соответствующий ему регистрационный номер и дату выдачи.

6.4. Оформленные бланки документов об образовании (дипломов) бакалавров, магистров и специалистов выдаются студентам специалистами по учебно-методической работе учебно-методического управления. Невостребованные оформленные бланки документов об образовании (дипломов) и приложений к ним бакалавров, магистров и специалистов хранятся в установленном порядке вместе с книгами регистрации в течение следующего учебного года в учебно-методическом управлении. По истечении сроков хранения невостребованные бланки дипломов и приложений вместе с книгами регистрации по описи передаются в отдел по работе со студентами, где они подшиваются в личное дело студента.

6.5. Проекты приложений к диплому должны быть готовы ко дню сдачи государственного экзамена. Студент должен быть ознакомлен и согласен с проектом приложения к диплому под роспись не позже, чем за неделю до защиты ВКР.

6.6. Выдача диплома с приложением к нему производится лично каждому выпускнику под роспись в журналах регистрации выдачи дипломов и приложений не позднее 10 дней после даты завершения государственной итоговой аттестации, установленной календарным учебным графиком. В случае прохождения выпускником государственной итоговой аттестации позднее срока, установленного календарным учебным графиком, диплом выдается не позднее 8 рабочих дней после фактической даты завершения прохождения ГИА.

6.7. Специалисты деканата по окончании централизованной выдачи документов об образовании предоставляют в отдел по работе со студентами Университета на каждого выпускника: закрытую учебную карточку; оформленную в установленном порядке зачетную книжку; копию диплома и приложения к диплому.

7. Отчетность о работе ГЭК

7.1. По окончании работы ГЭК председатели ГЭК составляют отчеты (Приложение 12), которые обсуждаются на заседаниях Учебно-методического совета Университета.

Отчет о работе ГЭК по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры должен содержать следующую информацию:

- качественный состав государственных экзаменационных комиссий;

- перечень аттестационных испытаний;
- характеристику общего уровня подготовки студентов по данному направлению (специальности);
- недостатки в подготовке студентов по данному направлению (специальности);
- анализ результатов государственных экзаменов по данному направлению (специальности);
- анализ результатов защиты ВКР;
- выводы и рекомендации по повышению качества подготовки.

7.2. Отчет председателя ГЭК делается по каждому выпуску отдельно (зимний выпуск, летний выпуск).

7.3. Отчет о работе ГЭК оформляется в двух оригинальных экземплярах: первый – для предоставления учредителю; второй – для учебно-методического управления. Для заведующего кафедрой предоставляется копия отчета.

7.4. Отчеты о работе государственных экзаменационных комиссий обобщаются учебно-методическим управлением и заслушиваются на Ученом совете Университета, и вместе с рекомендациями о совершенствовании качества профессиональной подготовки представляются учредителю в двухмесячный срок после завершения государственной итоговой аттестации.

7.5. Ответственность за своевременное предоставление отчетов о работе ГЭК учредителю возложена на проректора по учебно-методической работе.

7.6. По неаккредитованным образовательным программам проводится итоговая аттестация выпускников.

7.7. Заполнение книг протоколов заседаний итоговой экзаменационной комиссии о сдаче итогового экзамена и защите выпускных квалификационных работ осуществляется аналогично заполнению книг протоколов ГЭК.

Приложение 1

Шаблон приказа об утверждении состава ГЭК и апелляционной комиссии

П Р И К А З

от «____»_____20___г г. Королев №_____

«О формировании состава государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации и апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации на 201___ год по основной профессиональной образовательной программе 000000.00 «ХХХХХХ»»

Для проведения государственной итоговой аттестации в 201____ году:

П Р И К А З Ы В А Ю

1. Утвердить следующий состав государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по всем видам итоговых аттестационных испытаний по направлению (специальности) 38.03.02 «Менеджмент»:

Председатель государственной экзаменационной комиссии:

Ф.И.О. – доктор экономических наук, профессор, проректор по учебной работе ГБОУ ВО «ТТТТТ».

Члены комиссии:

Ф.И.О. – к.э.н, доцент кафедры управления ГБОУ ВО МО «МГОТУ»

Ф.И.О. – руководитель отдела кредитования АКБ «ПРОФИЛЬ»

Ф.И.О. – руководитель дополнительного офиса КБ «Росстройхоз»

Секретарь комиссии:

Ф.И.О. – специалист по учебно-методической работе кафедры управления ГБОУ ВО МО «МГОТУ».

2. Утвердить следующий состав апелляционной комиссии по результатам государственной итоговой аттестации по всем видам итоговых аттестационных испытаний по направлению (специальности) 38.03.02 «Менеджмент»:

Председатель апелляционной комиссии:

Старцева Татьяна Евгеньевна – д.п.н, профессор, ректор ГБОУ ВО МО «МГОТУ».

Члены апелляционной комиссии:

Ф.И.О. – д.э.н., профессор кафедры управления ГБОУ ВО МО «МГОТУ».

Ф.И.О. – к.э.н., доцент кафедры управления ГБОУ ВО МО «МГОТУ».

Ф.И.О. – д.э.н, профессор кафедры управления ГБОУ ВО МО «МГОТУ».

Секретарь апелляционной комиссии:

Ф.И.О. – специалист по учебно-методической работе кафедры управления ГБОУ ВО МО «МГОТУ».

3. В своей работе комиссии руководствоваться требованиями федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, а также других нормативных актов, касающейся государственной итоговой аттестации выпускников.

4. С содержанием приказа ознакомить председателя государственной экзаменационной комиссии и членов государственной экзаменационной комиссии.

5. Заведующему кафедрой управления Сидорову А.А. разместить информацию о составе комиссии на информационном стенде кафедры.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Ф.И.О.

Ректор Т.Е. Старцева

Приложение 2

Шаблон титульного листа книги протоколов ГЭК по приему гос. экзамена

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»
(ГБОУ ВО МО «Технологический университет»)

_____
(факультет)

_____
(кафедра)

КНИГА ПРОТОКОЛОВ
заседаний ГЭК
по приему государственного экзамена

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования

_____
(код и наименование)

_____
(наименование специализации, профиля (программы) подготовки)

_____
квалификация (степень)

Председатель ГЭК _____

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

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

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

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

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

201__год

Приложение 3

Шаблон титульного листа книги протоколов ГЭК по защите ВКР

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»
(ГБОУ ВО МО «Технологический университет»)

_____
(факультет)

_____
(кафедра)

КНИГА ПРОТОКОЛОВ
заседаний ГЭК
по защите выпускной квалификационной работы, присвоению квалификации (степени) и выдаче диплома о высшем образовании

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования

_____
(код и наименование)

_____
(наименование специализации, профиля (программы) подготовки)

_____
квалификация (степень)

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

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

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

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

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

201__год

Приложение 4

Шаблон графика проведения ГЭК

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»
(ГБОУ ВО МО «Технологический университет»)

_____
(факультет)

_____
(кафедра)

Утверждаю
Проректор по учебно-методической работе
_____Ф.И.О.
«____»_____20___г.

ГРАФИК
проведения государственной итоговой аттестации по направлению (специальности) 38.03.07 «Менеджмент»

№ п/п	Вид итоговой аттестации	Группа	Кол-во человек	Дата	Начало
1	Государственный экзамен	ГМО-1	12	30.03.14	10.00 - 14.00
2	Государственный экзамен	ГМО-1	12	01.04.14	10.00 - 14.00
3	Защита ВКР	ГМО-1	12	28.05.14	10.00 - 16.00
4	Защита ВКР	ГМО-1	12	06.06.14	10.00 - 16.00

Начальник учебно-методического управления Ф.И.О.

Заведующий кафедрой Ф.И.О.

Приложение 5

Шаблон протокола ГЭК по приему государственного экзамена

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»
(ГБОУ ВО МО «Технологический университет»)

_____
(факультет)

_____
(кафедра)

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
«____»_____ 20___ г.
по приему государственного экзамена

ОПОП ВО: _____
(код и наименование ООП)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

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

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

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

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

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

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

СЛУШАЛИ:

Экзаменуется студент (ка) _____
(ФИО)
Билет № _____
Вопросы: _____
_____
Общая характеристика ответа на задаваемые вопросы _____
_____
_____

ПОСТАНОВИЛИ: студент (ка) _____
сдал (а) ***Государственный экзамен*** [1] с оценкой _____

Особое мнение членов Государственной экзаменационной комиссии _____

_____

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

Члены ГЭК: _____ _____
(подпись) (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

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

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

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

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

[1] Указывается название экзамена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

Приложение 6

Шаблон задания на ВКР

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет _____

Кафедра Управления

Специальность (направление)_____

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

_____

«____» _____ 20_ г

ЗАДАНИЕ

на дипломный проект (работу) (магистерскую диссертацию) студента

(имя, отчество, фамилия)

1.Тема проекта _____

_____

утверждена приказом ректора от «_____» _____ 20__г №__

2. Срок сдачи студентом законченного проекта_____

3. Исходные данные к проекту_____

_____

4. Содержание расчетно-пояснительной записки (перечень подлежащих разработке вопросов)__

_____

5. Перечень графического материала (с точным указанием обязательных чертежей)_____

_____

6. Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г

Руководитель дипломного проекта _____ _____

личная подпись *инициалы, фамилия*

Задание принял к исполнению _____ _____

личная подпись *инициалы, фамилия*

Приложение 7

Шаблон отзыва руководителя ВКР

Отзыв руководителя о выпускной квалификационной работе

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

На тему: _____

1. Объем работы: количество страниц _____ Графическая часть _____ листов.
2. Цель и задачи ВКР: _____
_____
3. Актуальность, теоретическая, практическая значимость темы исследования: _____
4. Соответствие содержания работы заданию (полное или неполное): _____
5. Основные достоинства и недостатки ВКР: _____
_____
6. Степень самостоятельности и способности студента к исследовательской работе (умение и навыки искать, обобщать, анализировать материал и делать выводы): _____
7. Оценка деятельности студента в период выполнения ВКР (степень добросовестности, работоспособности, ответственности, аккуратности и т.п.): _____
8. Достоинства и недостатки оформления текстовой части, графического, демонстрационного, иллюстративного, компьютерного и информационного материала. Соответствие оформления требованиям стандартов: _____
9. Целесообразность и возможность внедрения результатов исследования _____
10. Характеристика проверки работы на объем заимствований (с указанием системы, используемой для проверки) _____ _____
_____
11. Общее заключение и предлагаемая оценка квалификационной работы _____

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

Дата: «___» _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение 8

Шаблон рецензии на ВКР

РЕЦЕНЗИЯ

на дипломный проект студента(ки) ГБОУ ВО МО «Технологический университет»

_____

(фамилия, имя, отчество)

выполненный на тему:_____

(название темы в соответствии с приказом)

_____

1.Актуальность, новизна _____

_____

2. Оценка содержания проекта _____

_____

_____

3. Отличительные положительные стороны проекта _____

_____

_____

4. Практическое значение проекта и рекомендации по внедрению в производство

_____

_____

5. Недостатки и замечания по проекту _____

_____

_____

6. Рекомендуемая оценка выполненного проекта _____

_____

РЕЦЕНЗЕНТ _____ _____

(подпись) МП (фамилия, имя, отчество)

_____

(уч. степень, звание, должность, место работы)

Приложение 9

Шаблон протокола ГЭК по защите ВКР

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования Московской области
«Технологический университет»
(ГБОУ ВО МО «Технологический университет»)

_____
(факультет)

_____
(кафедра)

ПРОТОКОЛ № _____
ЗАСЕДАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

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

по защите выпускной квалификационной работы, присвоению квалификации (степени) и выдаче диплома о высшем образовании

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

_____
(курс, форма и программа обучения)

ОПОП ВО: _____
(код и наименование ОПОП ВО)

_____
(наименование специализации (профиля, магистерской программы))

на тему: _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

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

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

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

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

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

Выпускная квалификационная работа выполнена

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

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Выпускная квалификационная работа в форме

_____
(бакалаврской работы, дипломного проекта (работы), магистерской диссертации)

2. Презентация (чертежи) к выпускной квалификационной работе
3. Отзыв руководителя _____
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)
4. Рецензия _____
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

СЛУШАЛИ: сообщение о выполненной выпускной квалификационной работе в течение _____ мин.

Студенту (ке) заданы следующие вопросы:

№	Вопросы, Ф.И.О. лица, задавшего вопрос	Общая характеристика ответа
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

РЕШИЛИ:

1. Признать, что студент (ка) _____
(фамилия, имя, отчество выпускника)
выполнил(а) и защитил(а) выпускную квалификационную работу с оценкой _____
2. Отметить, что _____
3. Рекомендовать _____
4. Считать студента (ку) _____ прошедшим (ей)
(фамилия, имя, отчество выпускника)
государственную итоговую аттестацию
5. Присвоить квалификацию (степень)_____
6. Выдать диплом ОБЫЧНОГО ОБРАЗЦА / С ОТЛИЧИЕМ
(ненужное зачеркнуть)

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

Члены ГЭК: _____ (подпись) _____ (ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

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

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

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

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

Приложение 10

Шаблон заявления на апелляцию

АПЕЛЛЯЦИЯ
о нарушении процедуры государственной итоговой аттестации

Председателю апелляционной комиссии
ГБОУ ВО МО «Технологический университет»
Старцевой Т.Е.
от студента _____
Фамилия, Имя, Отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мою апелляцию о нарушении процедуры проведения государственной итоговой аттестации _____ ауд. _____
наименование вида испытания
дата проведения аттестации «____» _____20___г.

Содержание претензии:
_____
_____
_____
_____
_____

Указанный(е) факт(ы) существенно затруднил(и) для меня выполнение заданий, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

Студент: _____ / _____ / Дата: « _____ » _____ 20_ г.
подпись И.О. Фамилия

Апелляцию принял: _____ / _____ / Дата: « _____ » _____ 20_ г.
Подпись И.О. Фамилия

Приложение 11

Шаблон протокола решения апелляционной комиссии

ПРОТОКОЛ
рассмотрения апелляции о нарушении процедуры государственной итоговой аттестации

Апелляционная комиссия, рассмотрев обстоятельства, изложенные в апелляции, считает, что изложенные факты _____
имели место, не имели места

Влияние указанных фактов на результаты испытания _____
значимо, не значимо

Апелляционная комиссия приняла решение: _____
отклонить апелляцию;

_____
удовлетворить апелляцию с аннулированием результата вступительного испытания и разрешить пересдачу

_____
вступительного испытания

Председатель апелляционной комиссии: _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Член апелляционной комиссии: _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Член апелляционной комиссии: _____ / _____ /
подпись И.О. Фамилия

Дата: «_____» _____ 20_ г.

С решением апелляционной комиссии ознакомлен:

Студент: _____ / _____ / Дата: «_____» _____ 20_ г.
подпись И.О. Фамилия

Приложение 12

Шаблон отчета председателя ГЭК

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Утверждаю
Проректор по учебно-методической работе
_____Ф.И.О.
«____»_____20___г.

ОТЧЕТ О РАБОТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования

_____

(код и наименование)

_____

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

_____

квалификация (степень)

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

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

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

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

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

201__г.

1. Государственная экзаменационная комиссия по основной профессиональной образовательной программе XXXXXX …….. утверждена приказом ректора Университета от «____» _____ 20__г. № ____ на основании решения Министерства образования и науки РФ от «____» _____ 20__г. в следующем составе.

Председатель _____

Члены комиссии _____

_____

_____

_____

Секретарь ГЭК _____

Характеристика состава Государственной экзаменационной комиссии (без председателя и секретаря):

№ п/п	Показатель	Всего		Докторов, профессоров		Кандидатов наук, доцентов	
		Чел.	%	Чел.	%	Чел.	%
1	Всего членов ГЭК		100				
2	Представители Университета						
3	Представители других ОО, научных организаций						
4	Представители работодателя						

2. Перечень аттестационных испытаний, входящих в состав государственной итоговой аттестации выпускников по основной профессиональной образовательной программе: _____

_____

_____

3. Документационное обеспечение государственной итоговой аттестации выпускников.

В ГЭК для проведения государственной итоговой аттестации были представлены следующие документы:

- приказ о составе ГЭК и апелляционной комиссии;
- приказ о допуске студентов к ГИА;
- программа государственного экзамена;
- экзаменационные билеты;
- оформленные зачетные книжки студентов;
- чистая бумага со штампом для письменных ответов;
- список студентов, претендующих на получение дипломов с отличием, за подписью декана факультета;
- бланки протоколов заседаний ГЭК по приему государственных экзаменов;

- протокол ГЭК по приему государственного экзамена и присвоении квалификации (степени);
- приказ об утверждении тем и руководителей ВКР;
- рукопись ВКР и электронная версия ВКР, оформленные в установленном порядке;
- отзыв руководителя ВКР;
- отзыв рецензента (для ВКР специалистов и ВКР в виде магистерских диссертаций);
- отчет по проверке ВКР на плагиат;
- иные документы (указать)_____

4. Анализ выполнения требований ФГОС ВО по основной профессиональной образовательной программе.

_____

_____

_____

(дается общая оценка соответствия содержания государственной итоговой аттестации выпускников требованиям ФГОС ВО, оценка связи содержания государственной итоговой аттестации с видами профессиональной деятельности и профессиональными функциями выпускников согласно ФГОС ВО, анализ требований ФГОС ВО к знаниям, умениям и навыкам выпускника, проверяемых в ходе государственной итоговой аттестации, оценка соответствия требований или указаний по разработке выпускных квалификационных работ требованиям ФГОС ВО)

5. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников.

5.1. Результаты сдачи государственного экзамена

Форма обучения	**Допущено к ГИА всего, чел.**	**Получивших оценку на государственных экзаменах**									
		сдавало		**отл.**		**хор.**		**удов.**		**неуд.**	
		абс.	**%**	**абс.**	**%**	**абс.**	**%**	**абс.**	**%**	**абс.**	**%**
Очная											
Заочная											
ВСЕГО											

5.2. Результаты защит выпускных квалификационных работ

Форма обучения	**Допущено к ГИА всего, чел.**	**Получивших оценку на государственных экзаменах**									
		сдавало		**отл.**		**хор.**		**удов.**		**неуд.**	
		абс.	**%**	**абс.**	**%**	**абс.**	**%**	**абс.**	**%**	**абс.**	**%**
Очная											
Заочная											
ВСЕГО											

5.3. Характеристика выпускных квалификационных работ:

Форма обучения	Допущено к ГИА	Защитило работы		Работы, выполненные по заявкам предприятий		Работы в области фундаментальных и прикладных научных исследований		Работы рекомендованные					
								к внедрению		к публикации		на конкурс	
		абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%	абс.	%
очная													
очно-заочная													
заочная													
ИТОГО													

5.4. Общая оценка качества разработки выпускных квалификационных работ.

(указывается актуальность тематики работ, полнота обзора состояния вопроса и корректность постановки задач, степень комплексности работы, применение в ней знаний естественно-научных, социально-экономических, общепрофессиональных и специальных дисциплин, качество оформления текстового материала, общий уровень грамотности, стиль изложения, качество иллюстраций, соответствие требованиям стандартов, объем и качество *выполнения графического и демонстрационного материала, его соответствие текстовому материалу и требованиям стандартов, ясность, четкость, логичность и последовательность изложения доклада, применение современного математического и программного обеспечения, компьютерных технологий в выпускных квалификационных работах, оригинальность и новизна полученных результатов, научных, конструкторских и технологических решений)*

5.5. Качество руководства выпускными квалификационными работами и их рецензирования.

(указывается количество руководителей, имеющих образование (должность), соответствующую специальности (направлению подготовки) выпускников, количество рецензентов, имеющих образование или должность, соответствующую профилю подготовки

выпускников, в том числе количество рецензентов с предприятий (Ф.И.О., предприятие выборочно))

6. Характеристика общего уровня подготовки студентов по данному направлению (специальности).

_____
_____
_____

7. Недостатки в подготовке студентов по данному направлению (специальности).

_____
_____

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

_____
_____

9. Особые мнения членов Государственной экзаменационной комиссии.

_____

10. Сведения о поданных апелляциях по процедуре проведения государственной итоговой аттестации.
(указывается, подавались или нет апелляции, если да – то по какому виду испытаний, какое количество, какие нарушения были указаны, а также решения апелляционной комиссии)

Председатель ГЭК _____ ФИО
Декан факультета _____ ФИО
Заведующий кафедрой _____ ФИО
Секретарь ГЭК _____ФИО

Лист согласования

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по развитию	«15» 01 2018 г.	П.П. Пилипенко
Проректор по учебно-методической работе	«17» 01 2018 г.	Н.В. Бабина
Начальник управления качества образования	«15» 01 2018 г.	Е.А. Шкабура
Начальник юридического отдела	«10» 01 2018 г.	Г.А. Прокопович

Лист регистрации изменений

Номер изме-нения	Номер листа			Дата внесе-ния изменения	Основание для введения измене-ния	Всего листов в доку-менте	Подпись ответствен-ного за вне-сение изменений
	измененного	нового	изъятого				